

РАССМОТРЕН  
на заседании  
Совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»  
Протокол № 3 от 31.01.2020 г.



## ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
**«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»**

на 2020 год



Екатеринбург,  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Анализ работы за 2019 год .....	5
<b>1. Организационно-правовая и управленческая деятельность .....</b>	<b>19</b>
1.1. План работы педагогического совета .....	19
1.2. План работы совета техникума .....	20
1.3. План работы родительского совета .....	22
1.4. План работы административного совета .....	23
1.5. План работы попечительского совета .....	27
1.6. План внутреннего контроля .....	28
1.7. План работы методического совета .....	28
1.8. План работы Совета профилактики.....	40
1.9. План профориентационной деятельности .....	42
1.10 План работы Совета общежития.....	43
1.11 План работы Студенческого совета .....	47
1.12 План проведения общего собрания трудового коллектива .....	50
<b>2. Финансово-экономическая и административно-хозяйственная деятельность</b> .....	<b>51</b>
2.1. План приносящей доход деятельности .....	51
2.2. План административно-хозяйственной деятельности .....	54
<b>3. Учебная и учебно-методическая деятельность .....</b>	<b>57</b>
3.1. План учебной работы .....	57
<b>4. Учебно-производственная деятельность .....</b>	<b>67</b>
4.1. План учебно-производственной деятельности .....	67
4.2.План мероприятий по повышению значений показателей доступности обучающихся категории «инвалиды» и «лица с ОВЗ» .....	73
<b>5. Научно-методическая деятельность .....</b>	<b>77</b>
5.1. План методической работы .....	77
5.2. Предварительный график аттестации педагогических и руководящих работников.....	80
5.3. План работы по повышению квалификации педагогических работников .....	81
<b>6. Информационно-библиотечное обеспечение образовательного процесса .....</b>	<b>83</b>
6.1. План работы библиотеки .....	83
<b>7. Воспитательная деятельность .....</b>	<b>95</b>
7.1. План воспитательной работы техникума .....	95
7.2. План мероприятий по профилактике правонарушений и суицидальных проявлений среди обучающихся.....	102
<b>8. Лечебно-профилактическая деятельность .....</b>	<b>107</b>
8.1. План лечебно-профилактической работы .....	107
<b>9. Кадровая политика .....</b>	<b>111</b>
9.1. План работы специалиста по кадрам .....	111
<b>10. Развитие социального партнёрства .....</b>	<b>115</b>
10.1. План мероприятий по развитию социального партнёрства .....	115
<b>11. Дополнительное образование .....</b>	<b>118</b>
11.1. План работы по организации и реализации дополнительных образовательных программ (ДОП) и программ профессионального обучения (ППО)	118
<b>12. Приемная комиссия .....</b>	<b>120</b>
12.1. План работы Приемной комиссии .....	120
<b>13. Охрана труда .....</b>	<b>125</b>
13.1. План работы по охране труда .....	125
<b>Приложение. Программа «Общежитие – наш общий дом» .....</b>	<b>127</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **МИССИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ на 2020 ГОД**

#### **Миссия техникума:**

Осуществляя подготовку рабочих и специалистов, техникум является гарантом обеспечения эффективного, доступного и качественного профессионального образования для удовлетворения социальных потребностей обучающихся, работодателей и общества в квалифицированных специалистах.

#### **Цель:**

Подготовка квалифицированных специалистов на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в соответствии с Государственным заданием на 2020 год.

#### **Задачи:**

- обеспечение выполнения Государственного задания, контрольных цифр приема на 2020 г.;
- построение образовательного процесса на основе применения современных технологий и лучших практик;
- выполнение основных целей и задач Движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) для популяризации современных рабочих профессий, повышения их престижа в обществе, привлечения молодых инициативных людей к получению рабочих профессий;
- создание кадровых, методических, материально-технических условий для реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС;
- разработка и внедрение комплексной системы оценки качества образования в техникуме;
- повышение качества методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- развитие творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей;
- организация и осуществление повышения квалификации педагогических кадров;
- формирование единой информационной среды техникума, пополнение нормативно-методической базы;
- создание условий для активного участия педагогов в инновационной деятельности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности;
- приобщение обучающихся к системе культурных ценностей;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- формирование уважения к закону, к правам окружающих людей;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию;
- обеспечение информационной открытости техникума;
- повышение привлекательности учебного заведения среди населения города и пригорода;
- обеспечение успешного трудоустройства выпускников техникума;
- создание условий для финансово-хозяйственной самостоятельности и экономической мобильности техникума;
- привлечение инвестиций и расширение источников финансирования текущей деятельности техникума;

- формирование системы четкого разграничения функций и полномочий между заказчиком, производителем и потребителями образовательных услуг;
- усиление ответственности за конечные результаты деятельности бюджетного образовательного учреждения, повышение результативности и прозрачности финансирования сферы образования;
- повышение доли внебюджетных доходов в консолидированном бюджете техникума;
- развитие форм профориентационной деятельности;
- совершенствование социального партнерства техникума с целью подготовки конкурентоспособного специалиста с высокой культурой профессиональной деятельности;
- расширение спектра программ дополнительного профессионального образования для обучающихся и взрослого населения;
- мониторинг качества подготовки будущего специалиста в техникуме.

**Направления деятельности:**

1. Развитие системы управления деятельностью ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
2. Управление качеством подготовки специалистов в ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
3. Развитие системы социального партнерства ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
4. Развитие кадрового потенциала техникума;
5. Развитие движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) в ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
6. Развитие воспитательной системы ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
7. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности;
8. Развитие приносящей доход деятельности в ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
9. Реализация инновационного проекта «Разработка и апробация системы инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в условиях профессиональной образовательной организации».

**Ожидаемые результаты на конец 2020 года:**

1. Совершенствование системы управления и функционирования всеми структурными подразделениями техникума.
2. Внедрение современных педагогических и информационных технологий в образовательный процесс техникума.
3. Усиление роли социального партнерства в управлении качеством профессионального образования в техникуме.
4. Непрерывный профессиональный и творческий рост педагогических работников техникума.
5. Повышение деловой репутации и инвестиционной привлекательности техникума в городе и области.
6. Накопление и апробация средств мониторинга процесса обучения и воспитания студентов техникума, приведение их в систему.
7. Формирование системы оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций будущих специалистов.
8. Внедрение процедуры независимой сертификации профессиональных квалификаций выпускников техникума.
9. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов.

### Анализ работы по реализации Программы инновационного развития ГБПОУ СО «ЕТХМ» на 2019-2024 гг.

В 2019 году работа коллектива техникума была направлена на реализацию цели Программы - формирование и реализация современной модели подготовки кадров, обеспечивающей повышение доступности и качества профессионального образования в соответствии с требованиями инновационного развития экономики, современными потребностями общества и каждого гражданина.

Задачи Программы:

- Развитие современной инфраструктуры подготовки
- высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями (ТОП-50, ТОП-РЕГИОН);
- Формирование кадрового потенциала профессиональных образовательных организаций для проведения обучения и оценки соответствующей квалификации по стандартам Ворлдскиллс, Абилимпикс;
- Создание современных условий для реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, программ профессиональной подготовки и ДПО, в том числе для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- Обновление содержания образовательных программ в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
- Развитие системы патриотического воспитания граждан Свердловской области, формирование у граждан патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма и укрепление толерантности;
- Цифровизация профессий и специальностей (появление сегмента дистанционного обучения в системе подготовки кадров; повышение квалификации педагогических работников в целях обеспечения преподавания дистанционных курсов);
- Создание условий для системного повышения качества и расширения возможностей непрерывного образования за счет развития цифрового образовательного пространства и увеличения числа обучающихся ГБПОУ СО «ЕТХМ», освоивших онлайн-курсы.

Для реализации цели и поставленных задач в 2019 году в техникуме реализованы следующие проектные мероприятия:

№ п/п	Наименование проекта	Выполненные мероприятия
1	Программа повышения качества подготовки высококвалифицированных специалистов-выпускников, в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями, соответствующими стандартам WorldSkills Russia. <i>Координаторы проекта – Катанэ Н.В., Черепанова Н.В.</i>	Ознакомление с нормативно-правовой документацией чемпионата WorldSkills Russia <ul style="list-style-type: none"><li>- Изучены требования к участию в чемпионате WorldSkills Russia, конкурсные задания применяются при реализации ОП;</li><li>- Введены элементы WorldSkills Russia в рабочие образовательные программы;</li><li>- Получены свидетельства, дающие право на участие в ДЭ по стандартам WSR в качестве экспертов – 5 человек из числа педагогических работников;</li><li>- Проведен анализ МТБ мастерских на предмет соответствия требований инфраструктурным листам;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принято участие в Региональном чемпионате WSR по компетенциям:           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выпечка осетинских пирогов;</li> <li>➤ Токарные работы на станках с ЧПУ (2 место);</li> <li>➤ Сварочные технологии (2 место);</li> <li>➤ Ремонт и обслуживание легковых автомобилей;</li> <li>➤ Предпринимательство (50+).</li> </ul> </li> <li>- Принято участие в проведении ДЭ по профессии 23.01.03 Автомеханик (12 человек).</li> </ul>
2	<p>Программа повышения значений показателей доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья объектов и услуг в ГБПОУ СО «ЕТХМ».</p> <p><b>Координаторы проекта – Катанэ Н.В., Черепанова Н.В.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Актуализированы Паспорта доступности зданий техникума;</li> <li>- Разрабатывается и обновляется по мере необходимости локальная нормативная документация;</li> <li>- Заключено Соглашение с Центром занятости г. Екатеринбурга о трудоустройстве выпускников-инвалидов и лиц с ОВЗ;</li> <li>- Разработаны основные адаптированные профессиональные программы           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ АОП учебной дисциплины ФК Физическая культура по профессии СПО 43.01.02 Парикмахер;</li> <li>➤ АОП учебной дисциплины ФК Физическая культура по специальности СПО 43.02.13 Технология парикмахерского искусства;</li> <li>➤ АОП учебной дисциплины ФК Физическая культура по профессии СПО 43.01.09 Повар, кондитер;</li> <li>➤ ОП АОП по профессии СПО 43.01.09 Повар, кондитер;</li> <li>➤ ОП АОП по специальности СПО 43.02.13 Технология парикмахерского искусства.</li> </ul> </li> <li>- Нанесена контрастная маркировка на ступени лестничных маршней и входную группу;</li> <li>- на официальном сайте техникума создан раздел «Доступная среда» с информацией для инвалидов и лиц с ОВЗ;</li> <li>- прошли повышение квалификации 22 педагогических работника;</li> <li>- Проводились индивидуальные беседы по адаптации поступивших студентов с педагогом-психологом;</li> <li>- Продолжается работа по внедрению онлайн-обучения в образовательный процесс, в том числе для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.</li> </ul>
3	<p>Развитие социального партнерства ГБПОУ СО «ЕТХМ» с предприятиями-работодателями.</p> <p><b>Координатор проекта – Черданцева Н.М.</b></p>	Участие социальных партнеров в согласовании вариативной части основных и дополнительных профессиональных образовательных программ по всем дисциплинам и ПМ по профессии /специальности Токарь; Технология машиностроения - <u>совместная разработка</u> и согласование методических рекомендаций по

	<p>оценочным материалам.</p> <p>Участие социальных партнеров в организации <u>профессиональной подготовки</u> студентов по профессии /специальности «Токарь; Технология машиностроения; Сварщик - для участия в конкурсах профессионального мастерства; учебно-производственным оборудованием, предоставление стендов, макетов, наглядных образцов; методических и наглядных пособий;</p> <p><u>Участие социальных партнеров в государственной итоговой аттестации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- председатели и члены жюри аттестационной комиссии;</li> <li>- Руководство курсовым и дипломным проектированием по специальности Технология машиностроения;</li> </ul> <p><u>Участие социальных партнеров в государственной итоговой аттестации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- председатели и члены жюри аттестационной комиссии;</li> <li>- Руководство курсовым и дипломным проектированием по специальности Технология машиностроения;</li> </ul> <p>Реализация производственного обучения в соответствии с требованиями ФГОС и <u>трудоустройство студентов</u> на производственную практику на предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ЗАО «Региональный центр лазерных технологий» (ЗАО «РЦЛТ»)</li> <li>-ОАО «Уральский завод гражданской авиации»</li> <li>-ОА «Уральский Приборостроительный Завод» - Волна</li> <li>-ООО «Уральский шинный завод»</li> <li>-ПАО Машиностроительный Завод имени М.И.Калинина,</li> <li>-Свердловский Инструментальный Завод (СИЗ)</li> <li>-СИЗ«Уралтрансмаш Пумари. Оснастка</li> <li>-АО «Уральский завод транспортного машиностроения»</li> <li>-АО Уралхиммаш</li> <li>-ЗАО Группа «СВЭЛ»</li> <li>-ЗАО «Екатеринбургские лесные машины»</li> <li>-Завод элементов трубопроводов Б.Исток</li> <li>-АО 144 Бронетанковый ремонтный завод</li> <li>-ОА «Производственное Объединение •«Уральский оптико-механический завод имени Э.С. Яламова»</li> <li>-СвердНИИХиммаш</li> <li>-НПО Автоматика</li> <li>-ПАО «Уралмашзавод» (УЗТМ)</li> <li>-Научно-производственное предприятие "Старт" им. А.И. Яскина</li> <li>- АО Арамильский авиационный ремонтный завод;</li> </ul>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заключены договоры о сотрудничестве: ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина; ГАПОУ СО Екатеринбургский техникум «Автоматика»; ГБПОУ СО Екатеринбургский политехникум и <u>договоров о сотрудничестве</u> с предприятиями</li> <li>- <u>provедены стажировки педагогов</u> по новым технологиям и высокотехнологическому оборудованию на предприятиях;</li> <li>- В ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина был проведен мастер – класс: «Отработка практических навыков работы на современных станках - для ознакомления учащихся с работой современных токарно-винторезных металлорежущих станках Итогом было участие в профессиональном экзамене НОК по профессии «Токарь»</li> </ul>
4	<p>Научно-методическая работа в ГБПОУ СО «ЕТХМ» – показатель инновационности и эффективности профессиональной образовательной организации.</p> <p><b>Координатор проекта – Черепанова Н.В.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- УМК УД и ПМ актуализированы с учетом ПС и WSR по всем реализуемым профессиям в части теоретической и практической подготовки;</li> <li>- Фонды оценочных средств по профессиям и специальностям разработаны с учетом требований ФГОС, WSR, примеров оценочных средств и заданий на ДЭ, чемпионатах WSR, НОК;</li> <li>- библиотечный фонд частично пополнен учебниками по общеобразовательным дисциплинам;</li> <li>- организовано повышение квалификации 46 педагогических работников и проведение стажировок педагогических работников 4 человек;</li> <li>- 93% педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию, успешно прошли процедуру аттестации;</li> <li>- 10.01.2020г проведен педсовет по обмену опытом внедрения элементов дистанционных технологий и электронного обучения в образовательный процесс;</li> <li>- организовано проведение мероприятий различного уровня на базе техникума с участием студентов и педагогов техникума и других учебных заведений с целью повышения имиджа техникума;</li> <li>- обеспечено методическое сопровождение подготовки студентов и преподавателей к участию в мероприятиях различного уровня;</li> <li>- образовательные программы, реализуемые в техникуме, на 95% обеспечены учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям в соответствии требованиям ФГОС</li> </ul>

		с учетом ПС и WSR
5	Программа патриотического воспитания студентов на период с 2019 г по 2024 гг. <i>Координатор проекта – Истомин А.А.</i>	<p>-Организованы и проведены декады по формированию здорового образа жизни;</p> <p>-Организованы посещения музея боевой славы АО «Уралхиммаш»;</p> <p>-Продолжается работа по созданию музея истории техникума;</p> <p>-Продолжается работа по выпуску газеты техникума;</p> <p>-Созданы условия для организации ученического самоуправления техникума и общежития;</p> <p>-Проводятся торжественные мероприятия ко Дню защитника Отечества;</p> <p>-Организуются и проводятся встречи обучающихся–призывников с офицерами военкоматов по вопросам приобретения воинских профессий;</p> <p>-Проводятся сборы призывников на базе воинской части;</p> <p>-Систематически проводятся учения по ГО и ЧС.</p>
6	Программа развития платных образовательных услуг, иной приносящей доход деятельности, как источников дополнительного финансового обеспечения образовательной организации. <i>Координатор проекта – Катанэ Н.В.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработаны отсутствующие и откорректированы имеющиеся нормативные локальные акты;</li> <li>- Разработаны и реализовывались в 2019 году программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации): <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Шиномонтаж (9 человек)</li> <li>➤ Основы визажа (6 человек);</li> <li>➤ Аргонодуговая сварка нержавеющих сталей и сплавов (14 человек);</li> <li>➤ Сувенирные изделия из шоколада (9 человек);</li> </ul> </li> <li>- Проведены квалификационные экзамены и присвоены разряды по профессиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 19149 «Токарь» (16 человек)</li> <li>➤ 16675 «Повар» (27 человек)</li> <li>➤ 12901 «Кондитер» (22 человека)</li> <li>➤ 19861 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» (14 человек)</li> <li>➤ 18511 «Слесарь по ремонту автомобилей» (19 человек)</li> <li>➤ 19906 «Электросварщик ручной сварки» (18 человек).</li> </ul> </li> <li>- Проведено ряд мастер-классов и профессиональных проб с дошкольниками и учащимися школ (53 человека).</li> <li>- Заключены договоры на оказание платных образовательных услуг (спортивные мероприятия);</li> <li>- Продолжает работу Копи-центр. Расширен перечень дополнительных услуг копи-центра.</li> </ul>
7	Организация онлайн-обучения в ГБПОУ СО «ЕТХМ» в условиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведена диагностика образовательных программ с целью внедрения онлайн-обучения;</li> <li>- Продолжается разработка электронных учебно-</li> </ul>

	<p>приоритетного проекта «Современная образовательная среда в Свердловской области.</p> <p><b>Координатор проекта Мисюрина О.А.</b></p>	<p>цифровая методических комплексов по учебным дисциплинам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пройдена Программа повышения квалификации «Разработка электронного курса обучения по программам СПО» - ГАОУ ДПО СО «ИРО» 13.05-22.05.2019 - 3 человека (удостоверения о повышении квалификации);</li> <li>- IX научно-практическая конференция «Образование завтрашнего дня» - АСП-Центр дистрибуции 26.09.2019 - 4 человека (сертификат);</li> <li>- Участие в Мастер-классе «Цифровые инструменты управления качеством образования в организациях ПО» - ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК», ООО «ЯКласс» 25.11.2019 - 3 человека (сертификат);</li> <li>- Участие в Круглом столе «Современные тенденции онлайн-обучения» в рамках проведения деловых мероприятий VI открытого Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» Свердловской области для педагогических работников в 2019 году - ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» 11-15.02.2019 (сертификат);</li> <li>- В течение года преподаватели проходили обучение с использованием дистанционных технологий. Оказана помощь в регистрации, сопровождении обучения и освоении технологий – 5 человек;</li> <li>- Выявление и вовлечение творческих педагогов для продвижения проекта и создания творческой инициативной группы: Бугина А.С., Медведева М.В., Брюханова О.В., Экельбаум Т.Н.;</li> <li>- Рассмотрены платформы для онлайн-обучения:            1) СДО (ИРО),            2) ЯКласс,            3) Microsoft Teams,            4) Moodle;</li> <li>- Обмен опытом по онлайн-курсам – ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» в лице Строжковой Татьяной Андреевной – зав. отделением дополнительного образования и дистанционных технологий;</li> <li>- Приобретен сервер для установки программного обеспечения и электронного учебно-методического комплекса</li> </ul>
--	---	---

### **Выводы:**

Анализ плановых мероприятий и мониторинг индикаторов показывает:

1. Поставленные перед коллективом цель и задачи на 2019 год выполнены.
2. Значения фактических показателей и индикаторов проектов программы инновационного развития достигли значения плановых показателей по 7 проектам.

Наряду с положительными результатами имеются проблемы:

1. Отсутствие запланированного государственного финансирования на 2019 год.
2. Медленная психологическая перестройка педагогов при внедрении новаций (наблюдается консерватизм).
3. Некорректное планирование индикаторов и показателей реализации проектов.
4. Недостаточное количество скрининговых исследований о ходе реализации Проектов, влияющих на объективность принятия решений при корректировке проектных мероприятий.

### **Анализ деятельности Совета техникума за 2019 год.**

Деятельность Совета техникума в 2019 году была направлена на рассмотрение локальной нормативной документации, вопросов организации образовательного процесса, развития учебно-методической и материально-технической оснащенности техникума, организацию работы комиссий техникума по направлениям деятельности, создание конфликтных комиссий.

В 2019 году рассмотрены и согласованы нормативные документы - Программа инновационного развития ГБПОУ СО «ЕТХМ» на 2019-2024 гг., Программа модернизации ГБПОУ СО «ЕТХМ» в целях устранения дефицита рабочих кадров на 2019-2024 гг., а также локальные нормативные акты техникума, касающиеся образовательного, воспитательного процессов, охраны труда, организации платных образовательных услуг.

### **Анализ работы педагогического совета**

С целью решения основополагающих вопросов образовательного и воспитательного процессов в техникуме проводились заседания педагогического совета.

Тематика педсоветов была выбрана с учетом плана проведения заседаний на год, а также рассмотрением вопросов, связанных с изменениями в реализации образовательных программ СПО: внедрение профессиональных стандартов и стандартов WSR, участие в независимой оценке качества образовательных услуг и других.

Цель реализовывалась посредством следующих задач:

- Способствовать повышению качества обучения и воспитания обучающихся.
- Внедрять в практику работы педагогических работников инновационные формы и методы обучения, технологии, направленные на повышение эффективности образовательного процесса.
- Совершенствовать учебно-воспитательную и методическую работу техникума в целом и его структурных подразделений в отдельности;
- Содействовать повышению квалификации педагогических работников.

Так за 2019 год были проведены следующие тематические педсоветы:

№ п/п	Тематика педсовета	Сроки проведения
1	<p>1. О реализации в Свердловской области проекта по сопряжению государственной итоговой аттестации выпускников и независимой оценки квалификаций.</p> <p>2. Опыт реализации образовательных программ среднего профессионального, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, обеспечивающих совмещение теоретической подготовки с практическим обучением на предприятиях.</p> <p>3. Развитие структурных подразделений профессиональных образовательных организаций на предприятиях и в организациях,</p>	Март 2019

	обеспечивающих совмещение теоретической подготовки с практическим обучением. 4. Профессиональная компетентность и педагогическое мастерство педагога – залог здоровья участников учебно-воспитательного процесса.	
2	1. Об утверждении положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования. 2. Об утверждении положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «ЕТХМ». 3. Отчет о результатах самообследования ГБПОУ СО «ЕТХМ» за 2018г. 4. Разъяснения о применении требований к образованию и обучению по должности «учитель», установленных профессиональным стандартом «Педагог».	Апрель 2019
3	О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников	Май 2019
4	1. Информация о предписании по результатам проведения Федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью в марте 2019г 2. Нормативно-правовое и программно-методическое обеспечение ГИА обучающихся по программам СПО с применением независимой оценки квалификации	Май 2019
5	1. Перевод студентов на следующий курс обучения. 2. Отчисление студентов из контингента студентов техникума	Июнь 2019
6	<b>Августовский педсовет</b> «Стратегические цели развития техникума и актуальные задачи обновления содержания и повышения качества образования» 1. Современные формы оценки результатов образования по стандартам WSR и профстандартам 2. Профессиональная компетенция педагогов как фактор создания положительного имиджа техникума 3. Пути повышения качества образования (развитие социального партнерства, внедрение сетевого взаимодействия, развитие МТБ, др. пути)	Август 2019
7	1. Рассмотрение и согласование ЛНА, регламентирующих проведение ГИА в 2020г. 2. Ознакомление с приказами ГИА.	Декабрь 2019

Педагогические советы были организованы в различных формах: деловая игра, дискуссия, обмен опытом, семинар и др. Нетрадиционные подходы к проведению педсовета способствуют повышению профессиональной компетентности педагогов, а также осмыслинию всеми членами педагогического коллектива роли, места и содержания своей деятельности в образовательном процессе, позволяют продуктивно и творчески общаться.

Выводы: работа педагогического совета организована в соответствии с нормативно-правовой базой федерального, регионального значения, а также с локальными нормативными актами техникума. Все заседания протоколируются, протоколы хранятся в методическом кабинете. Для выяснения эффективности проводимых педсоветов необходимо проводить рефлексию в форме анкетирования, результаты которого учитывать при организации следующих педсоветов. Решения педсоветов, влияющие на образовательный или воспитательный процесс оформлять в виде поручений и доводить их до коллектива.

## **Анализ работы методического совета**

В течение года методическим советом техникума было проведено шесть заседаний по различным темам согласно плану работы техникума, на МС рассматривались насущные проблемы, принимались целесообразные решения.

Заседания были проведены по следующим темам:

1. Обсуждение и утверждение планов работы ПЦК. Обсуждение плана подготовки к плановой проверке техникума. Единые требования к оформлению и содержанию рабочих программ, ФОС, методических рекомендаций.

2. Результаты подготовки к проверке в соответствии с планом. Подготовка отчета о самообследовании. Посещение и анализ учебных занятий.

3. Обсуждение результатов проверки. Внесение изменений в ООП, РП в соответствии ПС. Разработка ООП в соответствии с утвержденными КЦП на 2020 год. Внесение изменений в учебные планы групп в учетом требований профстандартов, компетенций WorldSkills, НОК.

4. Результаты проведения ГИА, подготовка отчета. Обсуждение итогов распределения учебной нагрузки, работы ПЦК в 1 полугодии 2019г.

5. Выработка единых требований к оформлению и содержанию РП, ФОС, МР. Обсуждение задач методической работы техникума на новый учебный год и утверждение плана работы на учебный год. Обсуждение единой методической темы на учебный год.

6. Организация участия в различных конкурсах областного, всероссийского, международного уровней, как один из факторов повышения педагогического мастерства. Результаты входного контроля первокурсников. Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий.

В своей работе методический совет руководствовался поставленной задачей - оказание методической помощи преподавателям техникума в разработке и актуализации учебно-методических комплексов по специальностям и профессиям в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills.

Методический совет координировал предметно - цикловые комиссии, рассматривал наиболее важные предложения по проблемам единого оформления УМК по программам СПО, актуализации рабочих программ и оценочных средств с учетом требований профстандартов (таблицы соответствия ПК и ТФ), компетенций WorldSkills, НОК; содержания и методики преподавания, определял стратегические задачи развития техникума.

Выводы: План МС выполнен полностью. Методический совет успешно решал задачи по нормативно - организационной, информационно-проблемной, практической и технологической деятельности педагогов.

Рекомендации: Продолжить работу по созданию электронного методического кабинета с единой информационно-методической базой. Активизировать работу по обобщению педагогического опыта. Вести мониторинг методической работы педагогов на предмет изучения уровня профессиональной компетентности педагогов, затруднений методического, предметного характера, степени владения новыми педагогическими образовательными технологиями, приемами диагностики и др.

## **Анализ работы методической службы**

Работа методической службы осуществлялась в соответствии с методической темой: «Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО-4 и СПО ТОП – 50, профессиональных стандартов и стандартов WSR, требований работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста».

Работа над единой методической темой четко просматривалась как в деятельности педагогического совета – главного органа методической работы, так и в работе методического совета, инструктивно-методических совещаний, предметно-цикловых комиссий. В соответствии с темой решались и педагогические проблемы:

совершенствование качества обучения и профессиональной подготовки, обучающихся через дифференциацию и индивидуализацию образовательного процесса путем использования современных образовательных технологий, проектной деятельности обучающихся, совершенствования научно-исследовательской деятельности. Повышение качества проведения учебных занятий на основе введения инновационных технологий; совершенствование видов и форм аналитической деятельности педагогов; усиление практической направленности преподавания дисциплин; совершенствование воспитательной работы с обучающимися.

Для реализации цели и поставленных задач перед методической службой в 2019 году в техникуме реализованы следующие мероприятия:

- УМК УД и ПМ актуализированы с учетом ПС и WSR по всем реализуемым профессиям в части теоретической и практической подготовки;

- Фонды оценочных средств по профессиям и специальностям разработаны с учетом требований ФГОС, WSR, примеров оценочных средств и заданий на ДЭ, чемпионатах WSR, НОК;

- библиотечный фонд частично пополнен учебниками по общеобразовательным дисциплинам;

- организовано повышение квалификации 100% педагогических работников и проведение стажировок педагогических работников 4 человек;

- 93% педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию, успешно прошли процедуру аттестации;

- организовано проведение мероприятий различного уровня на базе техникума с участием студентов и педагогов техникума и других учебных заведений с целью повышения имиджа техникума;

- обеспечено методическое сопровождение подготовки студентов и преподавателей к участию в мероприятиях различного уровня;

- образовательные программы, реализуемые в техникуме, на 95% обеспечены учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям в соответствии требованиям ФГОС с учетом ПС и WSR.

Анализ методической работы дает возможность сделать выводы:

- мероприятия плана работы реализованы не полностью: система электронного учета и базы данных по УМК образовательного процесса в техникуме не доработана; на недостаточном уровне велась работа по выявлению и поддержке наиболее одаренных и талантливых студентов, привлечение их к познавательной и исследовательской деятельности; низкая мотивация педагогов по организации проведения и участия в конференциях, семинарах, в профессиональных конкурсах и других на базе техникума с участием студентов и педагогов техникума и других учебных заведений привело к отсутствию роста доли студентов, участвующих в научно-исследовательской деятельности; к нереализованности потенциала педагогов на должном уровне. Немаловажная причина этого отсутствие методиста.

- положительной является работа по аттестации и повышению квалификации педагогических кадров;

- внедряются в образовательный процесс элементы современных образовательных технологий: дистанционного и электронного обучения, проектной деятельности, исследовательские технологии обучения, интегрированные занятия и др., на занятиях используются ИКТ, активные методы и формы обучения.

Наряду с имеющими положительными результатами в работе имеются и **недостатки**:

- часть педагогов применяют в образовательном процессе только традиционные технологии; недостаточное обеспечение учебных кабинетов компьютерной техникой;

- низкий уровень участия и результативности участия обучающихся и педагогов в областных конкурсах, проектах и олимпиадах различного уровня, научно-исследовательской и публицистической деятельности можно связать с высокой загруженностью педагогических работников.

## **Анализ работы по организации научно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогических работников техникума**

По плану работы в техникуме продолжает развиваться научно-исследовательская и проектная деятельность педагогов и обучающихся. В 2019г были проведены следующие мероприятия:

- на базе техникума организована и проведена межрегиональная научно-практическая конференция «Цифровизация Как Тенденция Современного Развития Экономики Российской Федерации» с участием студентов других профессиональных образовательных организаций. Педагоги и обучающиеся принимали участие в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, фестивалях, вебинарах и др. мероприятиях различного уровня;
- председатели ПЦК и педагоги осуществляли научное руководство по подготовке студентов к участию в научно-практических, семинарах, олимпиадах, конкурсах, фестивалях, онлайн играх и др. мероприятиях различного уровня, в том числе подготовку студентов к участию в чемпионате WSR по различным компетенциям, к демоэкзамену и НОК, к участию в конкурсе профессионального мастерства «Рабочие стипендии Газпромбанка»;
- преподаватели общеобразовательного цикла провели среди обучающихся первого курса олимпиаду с целью отбора участников в олимпиаде среди ОУ Екатеринбурга;
- часть преподавателей готовили публикации свои и студентов в СМИ, сборники статей.

Выводы: научно-исследовательская и проектная деятельность педагогов и обучающихся осуществляется на недостаточном уровне, необходимо активизировать работу методической службы в этом направлении.

## **Анализ работы по организации аттестации педагогических работников в 2019 году**

Аттестация педагогических работников проводилась в соответствии с действующим законодательством, графиком аттестации в форме публичного представления (презентации аналитических отчетов) результатов деятельности за межаттестационный период. В 2019 году 18 аттестующихся подтвердили соответствие заявленной квалификационной категории. Из них 13 преподавателей и воспитателей впервые участвовали в процедуре аттестации. По предоставленной «Информации о количестве аттестованных педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области из 47 педагогических работников 29 человек имеют 1КК, 17 – ВКК, 1 человек не имеет КК.

Для подготовки к аттестации в межаттестационный период для педагогов были созданы следующие условия: методическая помощь в написании заявлений, аналитических отчетов, индивидуальное консультирование, репетиция выступлений, курсы повышения квалификации. Для каждой процедуры аттестации был подготовлен пакет аттестационных документов для сдачи в ГАОУ ДПО СО «ИРО» и Министерство образования, сформированы экспертные комиссии.

Багун О.А. своевременно обновляет информацию о педагогических работниках на сайте в таблицах «Сведения о педагогических работниках» и «Информация о сроках действия КК».

Выводы: план – график аттестации на 2019 г выполнен полностью. Индивидуальная работа методиста с педагогическими работниками во время подготовки к процедуре аттестации способствует успешному подтверждению заявленной категории. Багун О.А. ведет мониторинг сроков действия КК и своевременно готовит пакет документов в КАИС ИРО.

## **Анализ работы по организации повышения квалификации педагогических работников в 2019 году**

С целью актуализации профессионального потенциала педагогических и руководящих работников техникума и обеспечения готовности к совершенствованию качества профессиональной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства велась планомерная работа по повышению квалификации и организации стажировок педагогов в течение 2019 года. Повышение квалификации педагогов техникума осуществлялось в соответствии с установленным ФГОС СПО нормативом –не менее 1 раза в три года.

В течение учебного года педагоги техникума повышали свою квалификацию через различные формы: курсовая переподготовка, получение высшего профессионального образования, прохождение курсов повышения квалификации, стажировка мастеров п/о и преподавателей профессионального цикла на предприятиях. Обучение педагогов через систему методической работы внутри техникума: педагогические советы, инструктивно-методические совещания, семинары, «круглые столы», заседания, проводимые в рамках работы ПЦК. Велась работа над индивидуальной темой самообразования, проводились индивидуальные консультации, взаимопосещение уроков и др.

С учетом личных пожеланий педагогов, изменений в среднем профессиональном образовании, требований профстандарта «Педагог», а также участия педагогов и обучающихся в новой системе независимой оценки качества образования в 2019 году 46 педагогических работников прошли повышение квалификации в соответствии с планом техникума, ГАОУ ДПО СО «ИРО», ГАОУ СО «УПК-МЦК» и других организаций

№ п/п	Название курсов	Место проведения	Кол--во человек
1	Основы педагогической деятельности педагога профессионального обучения, профессионального образования в соответствии с профессиональным стандартом (40 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	5
2	Организационно-содержательные условия реализации программ сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении в профессиональных образовательных организациях и содействии их трудуоустройству (40 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	2
3	Разработка основных профессиональных образовательных программ на основе интеграции требований ФГОС СОО и ФГОС СПО (для педагогов общеобразовательных дисциплин) (24 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	2
4	Организация профилактики подростковой и молодежной девиантности (16 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	1
5	Разработка электронного курса обучения по программам СПО (40 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	3
6	Информационно-коммуникационные технологии в деятельности педагогов профессиональной образовательной организации (обучение с использованием дистанционных образовательных технологий) (40 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	1
7	Разработка основных профессиональных образовательных программ на основе интеграции требований ФГОС СОО и ФГОС СПО (для педагогов общеобразовательных дисциплин) (24 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	2

8	Особенности реализации адаптированных образовательных программ обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях (32 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	1
9	Нормативное и организационно-техническое обеспечение защиты персональных данных в образовательной организации, обучение с использованием ДОТ (обучение полностью дистанционное) (16 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	1
10	Руководство проектной и исследовательской деятельностью обучающихся по программам СПО, обучение с использованием ДОТ (40 ч.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	1
11	Педагог профессионального обучения, профессионального образования (250 ч.) профориентация	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	1
12	Проектирование учебно-методического комплекса основных образовательных программ СПО в соответствии с требованиями ФГОС по ТОП-50 (дистанционно)	ГАОУ СО «УПК-МЦК»	15
13	Методическое сопровождение экспертной деятельности по аттестации педагогических работников (16 ч.)	ГАОУ СО «УПК-МЦК»	2
14	Технологии инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях (24 ч.) дистанционно	ГАОУ СО «УПК-МЦК»	21
15	Финансовая грамотность в математике (24 ч.)	ФГБОУ ВО РАНХГС	1
16	Формирование экологических ценностей молодежи в системе устойчивого развития (18 ч.)	ФГБОУ ВО УГЛТУ	1
17	Моделирование цветов из мастики (16 ч.)	ГАПОУ СО «Кулинар»	1
18	Ремонт и обслуживание легковых автомобилей (компетенция) свидетельство дает право участия в оценке демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills (дистанционно)	союз АРПСиРК «Молодые профессионалы»	2
19	Первичная профилактика ВИЧ-инфекции среди молодежи» (18 ч.)	ГБУЗ СО «ОЦ СПИД»	3
20	Организационно-методическое сопровождение внедрения в подготовку рабочих кадров и специалистов среднего звена профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации (72 ч.)	УрФУ	1
21	Применение профессиональных стандартов и независимой оценки квалификации в профессиональном обучении и среднем профессиональном образовании (58 ч.)	УрФУ	3
22	Сварочные технологии (компетенция) свидетельство дает право участия в оценке демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills (дистанционно)	союз АРПСиРК «Молодые профессионалы»	2
23	Цифровые образовательные технологии (36 ч.)	Институт физики, технологий и информационных	1

		систем	
24	Особенности работы с персональными данными в профессиональной образовательной организации (40 ч.)	ООО «Институт мониторинга и оценки информационной безопасности»	1
25	Профилактика кризисных состояний детей (16 ч.)	ГБУ СО «Центр психолого-педагогической, медицинской помощи «Ладо»	1
26	Стажировка по профессии «Повар» (76 ч.)	УрФУ НАРК	2
26	Стажировка по направлению «Технология машиностроения» (16 ч.)	АО «СвердНИИХиммаш»	3
27	Оказание первой помощи пострадавшему (16 ч.)	ГБПОУ СО «ЕТХМ»	41

Анализ результатов повышения квалификации показывает, что в техникуме создаются условия для непрерывного роста профессионального уровня педагогов в соответствии с современными требованиями.

Исходя из анализа результативности повышения квалификации педагогическими и руководящими работниками определены следующие цели и задачи на 2020год:

- Необходимо формирование условий для непрерывного индивидуально-ориентированного повышения квалификации педагогических и руководящих работников через развитие системы постоянно действующих семинаров, педагогических мастерских, тренингов, трансляции опыта работы на базе техникума с участием педагогов других ПОО;
- Необходимо создать условия для организации стажировки преподавателей и мастеров п/о в соответствии требованиям ФГОС;
- Необходимо повысить мотивацию педагогических работников к участию в экспертной и проектной деятельности;
  - Необходимо создание условий, обеспечивающих субъектную позицию каждого педагога в повышении квалификации, предполагающую рефлексивный самоанализ деятельности, освоение способов самообразования и саморазвития.

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1.1. План работы педагогического совета**

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

Цель – управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основными направлениями работы Педагогического совета техникума являются:

- 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 новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

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

<b>№ п/ п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	1. «Инновационные образовательные технологии - как педагогический инструментарий повышения эффективности и качества обучения при реализации ФГОС СПО» 2. Итоги образовательной деятельности техникума за 1 полугодие	январь	Заместители директора
2.	1. Конкурсное движение как элемент повышения качества образовательного процесса 2. Результаты участия обучающихся в чемпионате WS, профконкурсах	март	Заместители директора
3.	1. О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 2. Готовность выпускников к защите ВКР на базе техникума, к участию в	май	Заместители директора, зав отделений, кл. руководители выпускных групп

	демонстрационном экзамене и профессиональном экзамене на аккредитованных площадках 3. Результаты проведения самообследования техникума, представление отчета		
4.	1. Итоги работы техникума за 2019/2020 учебный год 2. О выпуске обучающихся групп. 3. О переводе обучающихся на следующий курс	июнь	Заместители директора, зав отделений, кл. руководители групп
5.	1. Перспективные направления развития техникума в 2020-2021 учебном году. 2. О результатах работы приемной комиссии в 2020году - выполнении контрольных цифр 3. Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, единого плана работы на текущий год	август	Заместители директора, зав отделений
6.	1. Социально-психологический портрет студентов 1-го курса техникума. Анализ состояния здоровья студентов нового набора 2. Мониторинг образовательной базы контингента 1-го курса по результатам входного контроля знаний и формирование целей образовательного процесса на их основе	октябрь	Заместители директора, зав отделения, кл. руководители, психолог
7.	1. Утверждение Порядка проведения ГИА в 2021г, программ ГИА 2. Профессиональное (эмоциональное) выгорание преподавателей. Профилактика и преодоление	декабрь	Заместители директора, зав отделения, кл. руководители, психолог

## 1.2. План работы Совета техникума

### Задачи:

- Формирование Совета Автономного учреждения;
- Выполнение Программ развития и модернизации, локальных актов Автономного учреждения;
  - Рассмотрение вопросов организации образовательного процесса, развития учебно-методической и материально-технической оснащенности Автономного учреждения;
  - Организация комиссий Автономного учреждения по направлениям деятельности Автономного учреждения, создание конфликтных комиссий;
  - Внесение предложений в органы техникума о предоставлении к награждению работников Автономного учреждения государственными и отраслевыми (ведомственными) наградами.

№ п/п	Направления деятельности	Содержание деятельности	Срок проведения
1	Нормативно-	1. Рассмотрение локальных нормативных	В течение

	правовое обеспечение	актов техникума в рамках установленной компетенции	года
2	Организационное обеспечение	1. Формирование состава Совета 2. Утверждение плана работы Совета на 2020 год 3. Организация и проведение заседаний Совета	Сентябрь Январь В течение года
3	Содействие созданию и развитию оптимальных условий организации образовательного процесса	1. Рассмотрение Плана работы техникума на 2020 год. 2. Рассмотрение вопросов развития образовательного учреждения. 3. Рассмотрение вопросов организации образовательного процесса и развития материально-технической оснащённости техникума. Проектирование мастерских в соответствии со стандартами WSR, концепцией по брендингированию. 4. Рассмотрение и обсуждение формирования КЦП на 2021/2022 уч. год. 5. Рассмотрение и обсуждения вопросов о предоставлении платных услуг. 6. Выработка и внесение предложений администрации по совершенствованию организации образовательного процесса.	Январь В течение года В течение года  Май-июнь В течение года
4	Поощрение участников образовательного процесса	1. Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению работников техникума государственными и отраслевыми наградами. 2. Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению грамотами и благодарственными письмами, другими мерами поощрения работников техникума, обучающихся и их родителей (законных представителей). 3. Внесение предложений администрации техникума на материальное поощрение работников и обучающихся техникума.	Февраль В течение года В течение года
5	Обеспечение общественного контроля	1. Рассмотрение и обсуждение Публичного доклада. 2. Рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности. 3. Рассмотрение и обсуждение итогов самообследования. 4. Рассмотрение итогов выполнения государственного задания в 2019-2020 учебном году. 5. Контроль выполнения Плана работы Совета техникума.	Сентябрь Февраль Март Июнь Декабрь

### 1.3. План работы родительского совета

№ п/п	Направление деятельности	Содержание деятельности
1.	Нормативно-правовое обеспечение	формирование состава родительского совета рассмотрение Положения о родительском совете Утверждение плана работы родительского совета Утверждение вновь разработанных локальных актов в рамках установленной компетенции
2.	Содействие созданию и развитию оптимальных условий организации образовательного процесса	Рассмотрение вопросов развития материально-технической и научно методической базы техникума Контроль качества питания студентов техникума в столовой, медицинского обслуживания. Организация и проведение родительских собраний Участие представителей родительского совета в заседании совета профилактики Организация и проведение рейдов в общежитии по проверке санитарного состояния комнат Оказание помощи в решении организационных вопросов по демонстрационным экзаменам Итоги работы родительского совета за год
3.	Поощрение участников образовательного процесса	Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению грамотами, благодарственными письмами другими мерами поощрения родителей обучающихся
4.	Патриотическое воспитание	1. Воспитательные технологии по укреплению дисциплины и успеваемости в учебных группах как показателям работы классных руководителей и мастеров п/о 2. Семья-ребенок-техникум. 3. Анализ проведенных рейдов и анкетирования родителей. 4. Совместно с администрацией техникума оказать помощь в проведении мероприятия, посвященному Дню Защитника Отечества

#### 1.4. План работы административного совета

№ п/п	Тематика заседаний	Срок	Ответственные	Планируемый результат
1.	<p>Обсуждение проекта плана работы ЕТХМ на 2020г.</p> <p>О профориентационной кампании на 2020-2021уч.г.</p> <p>Подготовка ОПОП на 2020-2021 учебный год</p> <p>О планировании работы ЕТХМ на февраль</p> <p>Об итогах 1 семестра 2019-2020 учебного года</p> <p>О реализации программы развития и модернизации ЕТХМ</p> <p>О планировании Месячника защитника Отечества</p> <p>О подготовке Губернаторских стипендиатов</p>	28.01.2020г.	<p>Полетаева Н.В.</p> <p>Истомин А.А.</p> <p>Черепанова Н.В.</p> <p>Полетаева Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В.</p> <p>Переверзев Д.Н.</p> <p>Истомин А.А.</p>	<p>Проект плана работы ЕТХМ на 2020г.</p> <p>Дорожная карта</p> <p>Проект приказа</p> <p>План работы ЕТХМ на февраль</p> <p>Приказ о ликвидации задолженностей обучающимися</p> <p>Аналитические материалы</p> <p>План Месячника защитника Отечества</p> <p>Список претендентов</p>
2.	<p>О планировании работы ЕТХМ на март</p> <p>Об итогах ликвидации задолженностей студентов за первый семестр 2019-2020 учебного года</p> <p>Об итогах проведения Месячника защитника Отечества</p> <p>О системе работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете в 2020г.</p> <p>О создании доступной среды для лиц с ОВЗ</p> <p>О проведении демоэкзаменов в 2020 г.</p>	25.02.2020г.	<p>Полетаева Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В.</p> <p>Истомин А.А.</p> <p>Мухамадуллина Л.Р.</p> <p>Катанэ Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В.</p>	<p>План работы ЕТХМ на март</p> <p>Аналитическая справка</p> <p>Приказ</p> <p>Приказ</p> <p>Планирующая документация</p> <p>Планирующая документация</p> <p>Планирующая</p>

	<p>О психологическом сопровождении в 2020г.</p> <p>О развитии приносящей доход деятельности</p>		<p>Медведева М.В.</p> <p>Катанэ Н.В.</p>	<p>документация</p> <p>Планирующая документация</p> <p>Проект</p>
3.	O результатах проведения самообследования за 2019г.	31.03.2020г.	Черепанова Н.В.	Отчет ЕТХМ по результатам самообследования за 2019г.
	О выполнении государственного задания за 1 квартал 2020г.		Черепанова Н.В.	Отчет о выполнении государственного задания за 1 квартал 2020г.
	О планировании работы ЕТХМ на апрель		Полетаева Н.В.	План работы ЕТХМ на апрель
	О подготовке к приемной кампании 2020г		Катанэ Н.В.	Приказ
	О совершенствовании системы социального партнерства и производственной практики в ЕТХМ		Катанэ Н.В.	Планирующая документация
	О работе коллективов дополнительного образования в 2020г.		Педагоги дополнительного образования	Отчеты, планирование
	О работе библиотеки		Исакова Е.А.	Отчет
	О результатах внутреннего контроля за 1 квартал 2020г		Полетаева Н.В.	Аналитические материалы
4.	О планировании работы ЕТХМ на май	28.04.2020г.	Полетаева Н.В.	План работы ЕТХМ на май
	О научно-исследовательской деятельности обучающихся в ЕТХМ		Черепанова Н.В..	Аналитическая справка
	О совершенствовании воспитательной работы в ЕТХМ		Истомин А.А.	Планирующая документация
	О подготовке к празднованию Дня Победы		Истомин А.А.	Планирующая документация
	О развитии Движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)		Катанэ Н.В.	Планирующая документация
5.	О планировании работы		Полетаева Н.В.	План работы

	<p>ЕТХМ на июнь</p> <p>О ходе приемной кампании 2020г</p> <p>О подготовке к Государственной итоговой аттестации</p> <p>О развитии материально-технической базы в 2020г.</p> <p>О подготовке к приемке ЕТХМ к новому учебному году</p>	26.05.2020г.	<p>Катанэ Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В. Черепанова Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В. Черепанова Н.В.</p> <p>Ушков С.Н.</p>	<p>ЕТХМ на июнь</p> <p>Информационная справка</p> <p>Отчет</p> <p>Планирующая документация</p> <p>Информационная справка</p>
6.	<p>О выполнении государственного задания за 2 квартал 2020г.</p> <p>О планировании работы ЕТХМ на июль, август</p> <p>Итоги работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете за первое полугодие 2020г.</p> <p>О ходе приемной кампании 2020г</p> <p>Об итогах учебного года</p> <p>О выполнении плана внутреннего контроля за 2 квартал</p> <p>О подготовке к приемке ЕТХМ к новому учебному году</p>	30.06.2020г.	<p>Черепанова Н.В.</p> <p>Полетаева Н.В.</p> <p>Мухамадуллина Л.Р.</p> <p>Катанэ Н.В.</p> <p>Черепанова Н.В. Катанэ Н.В.</p> <p>Полетаева Н.В.</p> <p>Ушков С.Н.</p>	<p>Отчет о выполнении государственного задания за 2 квартал 2020г.</p> <p>План работы ЕТХМ на июль, август</p> <p>Отчет</p> <p>Информационная справка</p> <p>Отчет</p> <p>Аналитическая справка</p> <p>Информационная справка</p>
7.	<p>О планировании работы ЕТХМ на сентябрь</p> <p>О готовности ОПОП к новому учебному году</p> <p>О графике образовательного процесса на новый учебный год</p>	28.08.2020г.	<p>Полетаева Н.В.</p> <p>Черепанова Н.В.</p> <p>Черепанова Н.В.</p>	<p>План работы ЕТХМ на сентябрь</p> <p>Приказ</p> <p>Приказ</p>

	<p>О тарификации на новый учебный год</p> <p>О проведении августовского педагогического совета</p> <p>О заселении в общежитие</p> <p>О выполнении КЦП</p> <p>Об организации медицинского сопровождения в 2020-21уч.г.</p> <p>Об организации питания в 2020-21уч.г.</p>		<p>Черепанова Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В. Черепанова Н.В.</p> <p>Истомин А.А.</p> <p>Брюханова О.М.</p> <p>Истомин А.А.</p> <p>Истомин А.А.</p>	<p>Приказ</p> <p>Регламент</p> <p>Информационная справка</p> <p>Информационная справка</p> <p>Планирующая документация</p> <p>Информационная справка</p>
8.	<p>О выполнении государственного задания за 3 квартал 2020 г.</p> <p>О планировании работы ЕТХМ на октябрь</p> <p>О выполнении КЦП</p> <p>О повышении квалификации педагогических и управленческих кадров</p> <p>О подготовке Публичного доклада</p> <p>О выполнении плана внутреннего контроля за 3 квартал</p> <p>О подготовке конкурсной документации по КЦП</p>	29.09.2020г.	<p>Черепанова Н.В.</p> <p>Полетаева Н.В.</p> <p>Брюханова О.М.</p> <p>Черепанова Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В.</p> <p>Полетаева Н.В.</p> <p>Черепанова Н.В. Катанэ Н.В.</p>	<p>Отчет о выполнении государственного задания за 3 квартал 2020г.</p> <p>План работы ЕТХМ на октябрь</p> <p>Отчет</p> <p>Отчет</p> <p>Приказ</p> <p>Аналитическая справка</p> <p>Информационная справка</p>
9.	<p>О планировании работы ЕТХМ на ноябрь</p> <p>О планировании КЦП на 2021г.</p> <p>О Государственном задании на 2021г.</p> <p>О научно-методической работе в ЕТХМ</p>	27.10.2020г.	<p>Полетаева Н.В.</p> <p>Катанэ Н.В. Черепанова Н.В.</p> <p>Черепанова Н.В.</p> <p>Черепанова Н.В.</p>	<p>План работы ЕТХМ на ноябрь</p> <p>Заявка</p> <p>ГЗ на 2021г.</p> <p>Отчет</p>

	О работе ЦМК		Руководители ЦМК	Отчет
10.	О планировании работы ЕТХМ на декабрь  О подготовке плана работы ЕТХМ на 2021г.  О работе заведующих отделением  О дополнительном профессиональном образовании  О развитии приносящей доход деятельности  О профориентационной деятельности	24.11.2020г.	Полетаева Н.В.  Полетаева Н.В.  Асланидис С.К. Брюханова О.М.  Катанэ Н.В.  Катанэ Н.В.  Истомин А.А.	План работы ЕТХМ на декабрь  Приказ  Отчет  Отчет  Аналитическая справка  Аналитическая справка
11.	О выполнении государственного задания за 2020г.  О планировании работы ЕТХМ на январь  Итоги работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете за 2020г.  О выполнении плана внутреннего контроля на 2020г.  О выполнении ПФХД за 2020г. и планировании на 2021г.	29.12.2020г.	Черепанова Н.В.  Полетаева Н.В.  Мухамадуллина Л.Р.  Полетаева Н.В.  Потапова С.Б.	Отчет о выполнении государственного задания за 2020г.  План работы ЕТХМ на январь  Отчет  Аналитическая справка  Аналитическая справка

## 1.5. План работы Попечительского совета техникума

### Цель деятельности:

Содействие решению текущих и перспективных задач развития Автономного учреждения.

### Задачи деятельности Попечительского совета:

- содействие формированию стратегии и программы развития техникума как ресурсного, инновационного, информационного, образовательного и культурного центра;
- содействие сотрудничеству техникума с государственными, общественными организациями и учреждениями, профессиональными объединениями и союзами, работодателями, деловыми структурами;

- содействие в организации международного сотрудничества техникума в сфере образовательной, научной, технической и культурной областях;
- содействие привлечению внебюджетных и иных средств для реализации программ развития инфраструктуры, материально-технической и социальной базы техникума;
- содействие в соответствии с законодательством РФ формированию целевого капитала, средства которого используются на развитие Автономного учреждения;
- содействие развитию систем внешнего и внутреннего аудита деятельности Автономного учреждения;
- Оценка деятельности Автономного учреждения с точки зрения эффективности проводимой им политики в сфере образования, научной и инновационной деятельности;
- содействие в организации индивидуальной подготовки студентов на предприятиях города к участию в Региональном чемпионате WSR, независимой оценке квалификаций, демонстрационном экзамене;
- обеспечение общественного контроля деятельности ГБПОУ СО «ЕТХМ»;
- оказание помощи в социальной защите и поддержке студентов и работников техникума, содействие развитию и укреплению корпоративной культуры образовательного учреждения;
- содействие в организации оплачиваемой производственной практики, трудоустройства студентов и выпускников техникума.

## **1.6. План внутреннего контроля**

Цель контроля:

Выявление степени отклонения реальных процессов от планируемых.

Результат контроля:

Банк педагогической и другой информации о ходе реализации процессов.

Виды контроля:

Фронтальный (по всем направлениям деятельности); тематический.

Формы внутреннего контроля (ВК):

1. По объектам контроля:
  - персональный;
  - группово - обобщающий;
  - предметно-обобщающий;
  - тематико-обобщающий.
2. По субъектам контроля:
  - административный;
  - общественный или взаимоконтроль;
  - самоконтроль.

Методы контроля (сбора информации):

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- беседа;
- социометрия;
- рейтинг;
- изучение продуктов деятельности;
- эксперимент.
- посещение занятий и мероприятий
- проверка документации
- аудит.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Субъекты Контроля</b>	<b>Объекты контроля</b>	<b>Ответственные за проведение</b>
------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------	-----------------------------	--

					<b>контроля</b>
<b>Январь</b>					
1.	Контроль учебно-планирующей и учебно-программной документации по реализуемым ОПОП на 2 семестр 2019-2020 уч. года	Своевременность и качество разработки с учетом требований ФГОС и календарного учебного графика	Председатели ЦМК, преподаватели, мастера п/о	Рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей	Зам. директора по УПР
2.	Контроль организации аттестации, повышения квалификации и стажировки педагогических работников	Качество организации повышения квалификации и стажировки, аттестации педагогов техникума	Методист по вопросам аттестации	Отчеты о выполнении графиков повышения квалификации и стажировки, аттестации педагогов за 2019 г.	Зам. директора по УМР
3.	Контроль наличия планирующей документации сотрудников структурного подразделения	Проверка своевременности и качества оформления планирующей документации	Работники структурного подразделения	Планы работ сотрудников структурного подразделения	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль за оплатой проживания в общежитии	Выполнение условий договора	Физические и юридические лица заключившие договор. Комендант	Наличие денежных средств на счете ОУ	Заместитель директора по УВР
5.	Контроль работы воспитателей в общежитии	Проверка работы воспитателей	Воспитали	Режим работы и журнал приема и передачи дежурства	Заместитель директора по УВР
6.	Мониторинг потребления электрической энергии, ГВС, ХВС, Отопления, за прошедший 2019 год	Реализация программы энергосбережения	Инженер-энергетик (тепло-и водоснабжение), инженер-энергетик (электрохозяйство)	Счета обслуживающих организаций, справки показаний	Зам. директора по АХЧ
<b>Февраль</b>					

1.	Контроль подготовки к Чемпионату WSR	Освоение профессиональных компетенций	Заявленные участники, эксперты-компatriоты	Оценка выполнения конкурсного задания	Зам. директора по УПР
2.	Контроль организации проведения ежегодного мониторинга эффективности и деятельности техникума	Подготовка сводного отчета по мониторингу за 2019 год	Руководите ли структурных подразделений, бухгалтерия, отдел кадров, методист	Мониторинг деятельности структурных подразделений	Зам. директора по УМР
3.	Контроль проведения групповых родительских собраний	Проверка тематики родительских собраний. Проверка сроков проведения собраний.	Классные руководители, мастера производственного обучения.	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль санитарного состояния в общежитии	Проверка выполнения санитарных норм	Работники общежития, воспитатели, социальный педагог, студенты	Помещения в общежитии	Заместитель директора по УВР
5.	Проведение эксплуатационных работ	Бесперебойное функционирование здании образовательного учреждения, Оценить своевременность и качество выполнения должностных инструкций.	Слесарь-сантехник, слесарь-электрик, плотник	Журналы заявок	Зам. директора по АХЧ

### Март

1.	Контроль нормативно-правовых и организационных условий деятельности Приемной комиссии	Организация работы Приемной комиссии в соответствии с Порядком приема	Зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь	НПБ: положения, приказы	Зам. директора по УПР
	Контроль подготовки отчета о результатах	Оценка образовательной деятельности, а также анализ	Руководите ли структурных	Отчет по самообследованию	Зам. директора по УМР

2.	самообследование техникума	показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию	подразделений		
3.	Контроль учебно-планирующей документации по ДОП	Соответствие учебно-планирующей документации требованиям профессионального стандарта	педагог ДОП	программы ДОП	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль индивидуальной работы с обучающимися "группы риска", обучающимися сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей	Выявление эффективности работы с данной категорией, предупреждение неуспеваемостей	Социальный педагог	Анкетирование, программы социально-педагогического сопровождения, учетные карточки	Заместитель директора по УВР
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния техникума	Оценить качество и регулярность проведения сухой и влажной уборки	Сотрудники клининговой компании	График уборки	Зам. директора по АХЧ

### Апрель

1.	Контроль организации и проведения производственной практики	Выявление степени соответствия организации производственной практики на отделении требованиям нормативных документов	Руководители производственной практики от техникума	Отчетная документация, график посещений баз практик	Зам. директора по УПР
2.	Контроль подготовки и проведения мониторинга СПО	Организация проведения мониторинга СПО	Руководители структурных подразделений, зав отделений, ОК, бухгалтерия	Формы статотчетности	Зам. директора по УМР
3.	Пропаганда здорового образа жизни	Качественное полноценное содержание материалов	руководитель физического	Методические разработки по проводимым мероприятиям	Заместитель директора по УВР

			воспитания		
4.	Контроль за оплатой проживания в общежитии	Выполнение условий договора	Физически е и юридическ ие лица заключивш ие договор. Комендант	Наличие денежных средств на счете ОУ	Заместитель директора по УВР
5.	Контроль соблюдения норм Госпожнадзора для образовательных учреждений	Проверка противопожарного инвентаря и сигнализации	Зам. директора по АХЧ, техник ОПС	Акт проверки работоспособности, журнал регистрации работ	Зам. директора по АХЧ

### Май

1.	Контроль ведения учебной документации	Соответствие требованиям ЛНА	Зав. Отделениями, преподаватели, мастера п/о	Журналы учебных занятий, ведомости, зачетные книжки	Зам. директора по УПР
2.	Контроль качества работы ПЦК	Оценить качество работы ПЦК	Председатель ПЦК	Протоколы ПЦК	Зам. директора по УМР
3.	Движение контингента	Качественный и своевременный учет движения контингента	Секретарь учебной части	Списки студентов групп	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль нормативно-правовых и организационных условий для деятельности приемной комиссии	Организация работы приемной комиссии	Зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь	Приказы, положения	Заместитель директора по УВР
5.	Контроль проведения мероприятий по выпуску автотранспорта на рейс	Степень соответствия уровня безопасности требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям	Водитель, механик	Журнал движения путевых листов, путевые листы, медицинская карта, техосмотр (диагностическая карта)	Зам. директора по АХЧ

### Июнь

	Контроль организации	Определение соответствия	Председатель ПЦК,	Рабочие программы	Зам. директора по УПР
--	----------------------	--------------------------	-------------------	-------------------	-----------------------

1.	государственной итоговой аттестации выпускников	организационно-правовых, информационно-организационных условий проведения ГИА нормативным требованиям	заведующие отделениями	ГИА, Фонды оценочных средств, экспертные листы, графики проведения ГИА, приказы	
2.	Мониторинг условий и результата ГИА выпускников	Степень соответствия уровня образованности выпускников требованиям, предъявляемым к результатам освоения ООП	руководители ВКР, зав отделений	Листы внутреннего мониторинга, результаты ГИА, отчет ГИА	Зам. директора по УМР
3.	Контроль результатов деятельности за 2 полугодие	Промежуточные результаты аттестации студентов. Вычленение проблем.	Члены структурного подразделения	Отчеты членов структурного подразделения	Заместитель директора по УВР
4.	Назначение и выплата стипендии студентам	Основание предоставления денежных выплат обучающимся	Заведующий отделением, классные руководители, мастера производственного обучения	Сводные ведомости, протоколы групповых собраний, протокол стипендиальной комиссии	Заместитель директора по УВР
5.	Проведение приемки учебных кабинетов	Подготовить знание к новому учебному году	Заведующие кабинетов	Акт приемки кабинетов	Зам. директора по АХЧ

### Июль

1.	Контроль выполнения государственного задания за 2-й квартал	Соответствие качественных и количественных показателей, утвержденных в ГЗ	Председатели ЦМК, заведующие отделениями, преподаватели, мастера п/о	Мониторинг качественных показателей Мониторинг контингента	Зам. директора по УПР
2.	Проверка соответствия обеспеченности библиотечного фонда требованиям	Обеспеченность учебного процесса учебными, учебно-методическими, печатными и/или электронными изданиями, учебно-	библиотекарь	Справки о наличии печатных и (или) электронных образовательных и	Зам. директора по УМР

	к информационным и учебно-методическим условиям по ФГОС СПО	методической документацией и материалами		информационных ресурсов по реализуемым ОПОП	
3.	Контроль деятельности приемной комиссии	Выполнение КЦП на учебный год	заведующий отделением, члены приемной комиссии	Документация приемной комиссии, личные дела абитуриентов	Заместитель директора по УВР
4.	Мониторинг потребления электрической энергии, ГВС, ХВС, Отопления, за первое полугодие 2020 года	Реализация программы энергосбережения	Инженер-энергетик (тепло-и водоснабжение), инженер-энергетик (электрохозяйство)	Счета обслуживающих организаций, справки показаний	Зам. директора по АХЧ

### Август

1.	Контроль выполнения КЦП на 2020-2021 учебный год. Работа приемной комиссии	Выполнение КЦП, подготовка документации к передаче в Учебную часть	Члены приемной комиссии, ответственный секретарь	Отчет о выполнении КЦП, личные дела зачисленных	Зам. директора по УПР
2.	Анализ научно-исследовательской деятельности	Создание условий для развития творческих способностей, выявления талантов, эффективности работы педагогов	Пед. работники, обучающиеся	Отчеты педагогов	Зам. директора по УМР
3.	Контроль деятельности приемной комиссии	Выполнение КЦП на учебный год	заведующий отделением, члены приемной комиссии	Документация приемной комиссии, личные дела абитуриентов	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль проведения мероприятий по подготовке зданий к отопительному сезону	Своевременное и безопасное подключение теплоиспользующих установок	Инженер-энергетик (тепло-и водоснабжение)	Акты проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 г., акты выполненных работ: гидропульсирующая	Зам. директора по АХЧ

				промывка системы отопления, опрессовка системы отопления	
--	--	--	--	---	--

### Сентябрь

1.	Контроль учебно-планирующей и учебно-программной документации по реализуемым ОПОП и ДОП	Своевременность и качество разработки с учетом требований ФГОС и календарного учебного графика	Председатели ЦМК, заведующие отделениями, преподаватели, мастера п/о	Рабочие учебные программы дисциплин и профессиональных модулей, КТП	Зам. директора по УПР
2.	Проверка наличия и качества учебно-планирующей документации педагогов (рабочих программ УД и ПМ, КОС, УТП, паспорта кабинета)	Своевременность и качество разработки с учетом требований ФГОС и календарного учебного графика	Педагогические работники	Рабочие программы, УТП, ФОСы и КОСы, МР	Зам. директора по УМР
3.	Контроль наличия планирующей документации сотрудников структурного подразделения	Проверка своевременности и качества оформления планирующей документации	Работники структурного подразделения	Планы работ сотрудников структурного подразделения	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль соблюдения норм Антитеррористической защищенности для образовательных учреждений	Степень соответствия уровня безопасности требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям	Сотрудник ЧОП	Журналы контроля, инструкции, инструктажи, удостоверения, лицензии	Зам. директора по АХЧ

### Октябрь

1.	Контроль составления расписания учебных	Выявление соответствия учебных планов и календарного	Диспетчер расписания , заведующи	Расписание учебных занятий, календарный	Зам. директора по УПР
----	---	--	----------------------------------	---	-----------------------

	заний	графика учебного процесса, соответствия санитарным нормам и требованиям	е отделениями и	учебный график	
2.	Контроль результатов проведения входной диагностики по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла	Проверка базовых знаний по общеобразовательным предметам у обучающихся групп нового набора, состояние здоровья обучающихся	Педагогические работники	Аналитическая справка	Зам. директора по УМР
3.	Контроль индивидуальной работы с обучающимися "группы риска", обучающимися сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей	Выявление эффективности работы с данной категорией, предупреждение неуспеваемостей	Социальный педагог	Анкетирование, программы социально-педагогического сопровождения, учетные карточки	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль за оплатой проживания в общежитии	Выполнение условий договора	Физические и юридические лица заключившие договор. Комендант	Наличие денежных средств на счете ОУ	Заместитель директора по УВР
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния техникума	Оценить качество и регулярность проведения уборки и облагораживание прилегающей территории	Дворник	График уборки	Зам. директора по АХЧ

### Ноябрь

1.	Контроль успеваемости по предварительным итогам за 1 полугодие	Проверка успеваемости обучающихся	Заведующие отделениями, преподаватели, мастера п/о	Журналы учебных занятий, сводные ведомости групп	Зам. директора по УПР
	Контроль качества проведения	Выявление степени соответствия организации	преподаватели	Учебное занятие, график посещения	Зам. директора по УМР

2.	учебных занятий	учебного занятия требованиям нормативных документов		учебных занятий	
3.	Пропаганда здорового образа жизни	Качественное полноценное содержание материалов	руководитель физического воспитания	Методические разработки по проводимым мероприятиям	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль над выполнением внутреннего распорядка	Осуществление организации дежурства в техникуме. Соблюдение расписания занятий, режима урока преподавателями.	заведующий отделением, классные руководители, мастера производственного обучения	журнал дежурства, рапортчица	Заместитель директора по УВР
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния техникума	Оценить соблюдение температурного режима в соответствии с СанПин	Инженер-энергетик (тепло-и водоснабжение)	Акт проверки	Зам. директора по АХЧ

### Декабрь

1.	Контроль организации и проведения промежуточной аттестации	Выполнение требований ФГОС	Зав. Отделениями, преподаватели, мастера п/о	Документация в соответствии с ЛНА	Зам. директора по УПР
2.	Контроль выполнения государственного задания за год	Соответствие качественных и объемных показателей, установленных в ГЗ Проверка деятельности структурных подразделений по выполнению государственного задания	Руководители структурных подразделений, методист, зав отделений	Мониторинг качественных показателей, мониторинг контингента Показатели государственного задания	Зам. директора по УМР
3.	Контроль результатов деятельности за 1 полугодие	Промежуточные результаты аттестации студентов. Вычленение проблем.	Члены структурного подразделения	Отчеты членов структурного подразделения	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль санитарного состояния общежития	проверка выполнения санитарных норм	Комендант общежития	Помещения в общежитии	Заместитель директора по УВР

	перед выселением студентов на каникулы				
5.	Контроль обследования инженерных систем	Изучить текущее состояние коммуникаций	Инженер-энергетик (тепло-и водоснабжение), инженер-энергетик (электрохозяйство)	Акты проверки	Зам. директора по АХЧ

## 1.7. План работы методического совета

Общая методическая тема: Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и стандартов WSR, требований работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста».

Цели:

- управление совершенствованием качества образовательного процесса;
- повышение эффективности и качества образовательного процесса;
- формирование современной инфраструктуры для подготовки квалифицированных специалистов и рабочих кадров в соответствии с современными стандартами и требованиями.

Направления работы методического совета:

- учебно-методическое: совершенствование работы по разработке методического сопровождения образовательных программ;
- организационное;
- повышение квалификации педагогических работников;
- информационное;
- экспертно – оценочное;
- анализ результативности и определение перспектив методической работы.

Основные задачи:

- формирование эффективного образовательного пространства в техникуме для реализации основных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ;
- подготовка кадрового потенциала техникума для проведения обучения и оценки соответствующей квалификации по стандартам WorldSkills;
- создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся техникума;
- создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в техникуме, активизацию научно-методической работы педагогов; повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение в учебный процесс элементов системы менеджмента качества.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
-------	------------	-------	---------------

	1. Утверждение методической темы на учебный год. Рассмотрение и утверждение плана работы методического совета техникума 2. Рассмотрение и обсуждение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей 3. О выдвижении кандидатов на награждение Почетными Грамотами за добросовестный труд к Дню учителя 4. Организация работы аттестационной комиссии техникума по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых преподавателей. 5. Обсуждение и утверждение планов работы ПЦК 6. Об организации подготовки к участию в региональном конкурсе профессионального мастерства WSR	август	Заместители директора, члены МС
2.	1. Обсуждение заявлений преподавателей, желающих пройти аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию 2. О подготовке обучающихся к участию в областных олимпиадах и конкурсах 3. Об организации научно-исследовательской деятельности педагогов и обучающихся 4. Утверждение примерных тем курсовых и дипломных работ 5. Формирование ГЗ на 2021 год 6. О разработке программ ГИА	ноябрь	Заместители директора, члены МС
3.	1. Обсуждение итогов работы коллектива техникума за 1 семестр. 2. О качестве проведения занятий и ведении учебной документации. 3. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена в рамках ПА и ГИА. 4. Подготовка экспертов для проведения демонстрационного экзамена. 5. Результаты участия обучающихся техникума в чемпионате «Молодые профессионалы» (WSR). 6. Подготовка отчета по самообследованию	февраль	Заместители директора, члены МС
4.	1. Мониторинг реализации основных образовательных программ СПО по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям с учетом требований WorldSkills. 2. Обсуждение кандидатур студентов с целью выдвижения на соискание Губернаторской стипендии 3. Результаты проверки качества оформления и содержания учебно-методических комплексов. 4. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 2020 году.	апрель	Заместители директора, члены МС

	5. Обсуждение процесса подготовки к ГИА. 6. Обсуждение результатов самообследования.		
5.	1. Итоги смотра кабинетов и методического обеспечения занятий. 2. Отчеты председателей ПЦК о методической работе. 3. Анализ методической работы и задачи на новый учебный год. 4. Итоги аттестации преподавателей в 2019-2020 уч. году и задачи по аттестации педагогических кадров на новый учебный год 4. О готовности студентов выпускных групп к защите дипломных проектов и работ и результатах предварительной защиты. 5. Анализ работы Методического Совета техникума в 2019-2020 учебном году 6. О подготовке учебно-методической документации на 2020-2021 учебный год (календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, рабочие программы дисциплин, ПМ, учебной и производственной практики). Рекомендации по планированию на 2020-2021 учебный год.	июнь	Заместители директора, члены МС

## 1.8. План работы совета профилактики

### Цель работы:

оказание своевременной и квалифицированной помощи детям, подросткам и (или) их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

### Задачи работы:

- создать условия для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
- обеспечить целенаправленное педагогическое, психологическое, правовое влияния на поведение и деятельность обучающихся образовательного учреждения.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1.	Организация работы Совета профилактики.	заместитель директора по УВР, секретарь	в течение года
2.	Проведение общих собраний проживающих с целью формирования студенческих активов в группах	секретарь, социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения	сентябрь
3.	Индивидуальная работа со студентами и семьями "группы риска"	секретарь, социальный педагог, классные руководители, мастера производственного	в течение года

		обучения	
4.	Индивидуальные беседы со студентами, состоящими на различных видах профилактического учета	секретарь, социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения	в течение года
5.	1. Работа классных руководителей по проблеме предотвращения грубых нарушений дисциплины в техникуме. 2.Занятость учащихся, в отношении которых проводиться ИПР. 3. Предварительные итоги успеваемости и посещаемости уроков учащимися, в отношении которых ведётся ИПР. 4.Рассмотрение персональных дел по запросу классных руководителей	социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения	в течение года
6.	Проверка занятости студентов "группы риска", состоящих на учете в техникуме, КДН	социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения	1 раз в квартал по графику
7.	Заседание Совета профилактики	заместитель директора по УВР, секретарь, инспектор КДН, социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения	1 раз в месяц
8.	Проверка посещаемости студентов "группы риска", состоящих на учете в техникуме, КДН	социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения	1 раз в квартал по графику
9.	Коррекция поведения трудных студентов	Педагог-психолог, классные руководители, мастера производственного обучения	Постоянно
10.	Активная пропаганда ЗОЖ - организация, проведение спортивных, тематических мероприятий	педагог организатор, руководитель ОБЖ, руководитель физвоспитания, социальный педагог,	по плану воспитательной работы

		классные руководители, мастера производственного обучения	
11.	Участие в работе ТКДНиЗП Чкаловского района	социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения	по плану ТКДНиЗП
12.	Контроль за прохождением практики студентами "группы риска", и студентами состоящими на учете в техникуме и КДН	ответственный за практику, социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения	в течение года
13.	Лекция для учащихся о вреде употребления ПАВ	Фельдшер, педагог-организатор, классные руководители, мастера производственного обучения	Ежеквартально

## 1.9. План профориентационной деятельности

### Цель:

Создание системы действенной профориентации учащихся, способствующей формированию у обучающихся профессионального самоопределения в соответствии с желаниями, способностями, индивидуальными особенностями каждой личности и с учетом социокультурной и экономической ситуации в районе и области.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1	Размещение информации о КЦП на сайте техникума	Титова Н.А..	январь
2	Закрепление преподавателей и студентов за школами района. Подготовка приказа по профориентации.	зам. директора по УВР	январь
3	Посещение школ района. Создание базы потенциальных абитуриентов.	Преподаватели, мастера производственного обучения	февраль
4	Выступление на родительских собраниях в школах района	Преподаватели, мастера производственного обучения	Февраль, март, апрель
5	Подготовка пакетов информационных документов для абитуриентов	Педагог-организатор	февраль

6	Размещение информации в газете "Химмаш газета" и др.	Асланидис С.К.	февраль
7	Подготовка и утверждение программы проведения Дней открытых дверей	Ведущие преподаватели, мастера производственного обучения Педагог-организатор	Февраль
8	Подготовка и утверждение приказа о профориентационной работе в 2018 году	зам. директора по УВР, педагог организатор	февраль
9	Отчет преподавателей и мастеров производственного обучения о посещении школ города и области	Преподаватели, мастера производственного обучения	Март
10	«Изучение личностных особенностей и способностей абитуриентов» «Изучение склонностей и интересов» «Изучение профессиональных намерений и планов абитуриентов».	Педагог-психолог	Март
11	День открытых дверей. Мастер класс по специальностям "Повар-кондитер", "Парикмахер", "Сварщик", "Автомеханик", "Технология машиностроения"	Преподаватели, мастера производственного обучения. Администрация	Февраль, март, апрель
12	Анализ проведения Дня открытых дверей	Администрация, преподаватели, мастера производственного обучения	Апрель
13	Подготовка пакетов информационных документов для абитуриентов	Мастера производственного обучения, ведущие преподаватели	май
14	Собеседование с абитуриентами, организация работы приемной комиссии.	Администрация	Июнь, август
15	Участие в ярмарках вакансий центров занятости	Педагог-организатор	июль
16	Анкетирование абитуриентов	Педагог-организатор	август

## 1.10. План работы Совета общежития

### Цель работы:

Создание условий для развития самоуправления, лидерских и организаторских качеств личности, оказание содействия студентам в адаптации и реализации студенческих инициатив.

Задачи:

1. Организация мероприятий, способствующих адаптации студентов нового набора к новым условиям обучения.
2. Развитие личностных качеств: активности, инициативность, ответственности, самостоятельности, коммуникативному общению в коллективе.
3. Привлечение студентов к общественно-полезной, культурно-массовой и спортивной деятельности.
4. Формирование бережного отношения к имуществу общежития.
5. Работа со студентами по сокращению пропусков учебных занятий.

Ожидаемые результаты:

1. Повышение активности студенческого совета в вопросах организации быта, досуга и дисциплины студентов.
2. Сокращение случаев нарушений дисциплины студентами.

### **Организационная работа**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Отчётно - перевыборное заседание Совета общежития	Сентябрь	Председатель Совета общежития
2.	Утверждение плана работы, распределение обязанностей на текущий год	Сентябрь	Председатель Совета общежития
3.	Сверка списков студентов, проживающих в общежитии и соответствие проживающих по комнатам	ежеквартально	Председатель Совета общежития
4.	Проведение общих собраний, проживающих с целью формирования студенческих активов на этажах	До 15.09; до 31.01	Председатель Совета общежития, заместитель председателя
5.	Беседы со студентами общежития по соблюдению СанПинов	январь	Председатель Совета общежития, заместитель председателя
6.	Профилактические беседы для девочек	февраль	медицинский работник, социальный педагог
7.	профилактические беседы для мальчиков	апрель	медицинский работник, социальный педагог
8.	Проведение заседаний Совета общежития. Решение текущих вопросов.	Ежемесячно	Председатель Совета общежития, заместитель председателя

### **Культурно-массовое направление**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Вечер знакомств.	Сентябрь	Сектор культурно-массовой работы
2.	Организация и проведение посвящения первокурсников в «Жители общежития».	ноябрь	Сектор культурно-массовой работы
3.	Организация и проведение праздничного мероприятия «Новый год».	декабрь	Сектор культурно-массовой работы
4.	Проведение вечера «Татьянин день» ко дню студента.	январь	Сектор культурно-массовой работы
5.	Проведение праздничных мероприятий, посвященных «Дню Святого Валентина».	февраль	Сектор культурно-массовой работы
6.	Проведение праздничных мероприятий, посвященных «Дню защитников Отечества».	февраль	Сектор культурно-массовой работы
7.	Проведение праздничных мероприятий, посвященных «Международному женскому дню».	март	Сектор культурно-массовой работы
8.	Проведение мероприятий по случаю «Дня смеха».	апрель	Сектор культурно-массовой работы
9.	Конкурс "А ну-ка парни" к 23 февраля	февраль	Сектор культурно-массовой работы
10.	Помощь в организации встреч с правоохранительными органами и медицинскими работниками	В течение года	Сектор культурно-массовой работы
11.	Выпуск газет о профессии студенты 1 курса	ноябрь	Сектор культурно-массовой работы

### Спортивно-оздоровительное направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Соревнования по настольному теннису среди студентов, проживающих в общежитии	Апрель	Сектор спортивно-оздоровительной работы
2.	Соревнование по шахматам и шашкам среди студентов, проживающих в общежитии	март	Сектор спортивно-оздоровительной работы
3.	Проведение среди студентов, проживающих в общежитии соревнований по армрестлингу	май	Сектор спортивно-оздоровительной работы

### Жилищно-бытовое направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Проверка общего порядка на этажах и в комнатах:		

	1. санитарного состояния; 2. выполнения правил пожарной безопасности; 3. проверка жилищно-бытового состояния.	Ежедневно	Сектор по жилищно-бытовым вопросам
2.	Организация и контроль порядка по общим кухням, расположенным на этажах, с целью поддержания и сохранность имущества общежития.	В течение года	Сектор по жилищно-бытовым вопросам
3.	Контроль за сохранностью материальных ценностей и имущества общежития, находящихся в пользовании проживающих.	В течение года	Сектор по жилищно-бытовым вопросам
4.	Субботник по общежитию. Подготовка комнат к сдаче на летние, зимние каникулы.	июнь, декабрь	Сектор по жилищно-бытовым вопросам
5.	Субботник по благоустройству территории, прилегающей к общежитию.	октябрь, апрель	Сектор по жилищно-бытовым вопросам
6.	Проведение смотра-конкурса «На лучшую комнату»	В полугодие	Сектор по жилищно-бытовым вопросам

### Информационное направление

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Оформление стендов «Студенческий совет общежития» (информация о членах студенческого совета общежития)	До 1 октября	Сектор информационно-организационной работы
2.	Оформление стендов на этажах с объявлениями, поздравлениями, информационными бюллетенями	еженедельно	Сектор информационно-организационной работы
3.	Оформление стендов «Жизнь общежития»	ежемесячно	Сектор информационно-организационной работы
4.	Оформление информации о дежурстве и экране чистоты в комнатах	ежемесячно	Сектор информационно-организационной работы
5.	Профилактическая беседа по предупреждению краж, вымогательства, употребление алкоголя, токсических и наркотических веществ	Сентябрь	Инспектор ПДН
6.	Профилактическая беседа по предупреждению противоправного поведения и действий в общежитии	Апрель	Инспектор ПДН

7.	Содействие администрации общежития в проведении вселения в общежитие студентов в соответствии с утвержденным графиком.	Август, сентябрь, январь	Сектор информационно-организационной работы
----	--	--------------------------	---

## 1.11. План работы Студенческого совета

### Цель:

Создание в техникуме единого воспитательного пространства, главной ценностью, которого является личность каждого обучающегося, формирование духовно-развитой, творческой, нравственной и физически здоровой личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, на самостоятельную выработку идей на современном уровне, умеющей ориентироваться в социо - культурных условиях.

### Задачи воспитания:

1. Создание организационно-педагогических и методических условий для активного участия и обучающихся в творческих конкурсах, НПК, конкурсах профессионального мастерства, Ворлдскилс:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1	Участие в олимпиадах, конкурсах, проводимых в техникуме и городе.	Учебный сектор	В течение года
2	Участие в организации и проведении дня открытых дверей.	Члены студенческого совета	В течение года
3	Участие в проведении Марафона Знаний, областной конкурс на базе ГАПОУ СО «ЕТХМ»	Учебный сектор	В течение года

2. Разработка концепции воспитательной системы личностно-ориентированного воспитания и образования, моделирование воспитательной системы и внедрение ее в воспитительно-образовательный процесс техникума:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости студентов за 1 полугодие, награждение активистов.	Учебный сектор	Январь
2.	Контроль за чистотой кабинетов	Трудовой сектор	В течение года
3.	Организация дежурства по техникуму	Трудовой сектор	В течение года
4.	Формирование студенческих активов в учебных группах нового набора. Корректировка состава студенческих активов в группах старших курсов (2-4 курсы).	Классные руководители, мастера п/о	В течение сентября
5.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости студентов за 2	Учебный сектор, социальный сектор	Июнь

	полугодие, награждение активистов.		
6.	Составление плана работы на следующий учебный год	Члены студенческого совета	Июнь
7.	Выборы студенческого совета. Выбор председателя и секретаря студенческого совета.	Председатель студенческого совета	Сентябрь
8.	Ознакомление с общим планом работы техникума на учебный год с целью посещения мероприятий и участия в них.	Председатель студенческого совета	Сентябрь
9.	Организация и проведение субботников	Трудовой сектор	В течение года
10.	Заседание студенческого совета техникума	Председатель	Ежемесячно

3. Реализация склонностей и способностей обучающихся в разнообразных сферах деятельности и общении:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1.	Организация праздника «День Святого Валентина»	Социальный сектор	Февраль
2.	Организация фотоконкурса среди студентов техникума	Педагог-организатор	Ноябрь
3.	Организация и участие в проведении классных часов	Председатель студенческого совета	в течение года

4. Продолжение формирования потребностей в здоровом образе жизни:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1.	Организация соревнований по волейболу, баскетболу, футболу, армспорту, настольному теннису, лыжным гонкам.	Спортивный сектор	В течение года
2.	Организация конкурсов стенгазет о здоровом образе жизни	Социальный сектор, пресс - центр	В течение года
3.	Организация квеста к 23 февраля	Спортивный сектор	Февраль
4.	Участие в межведомственной акции «Скажи, где торгуют смертью».	Социальный сектор	В течение года
5.	Оформление стенгазет "За здоровый образ жизни"	Пресс - центр, социальный сектор	В течение года
6.	Участие в легкоатлетическом кроссе «Кросс наций»	Спортивный сектор	В течение года
7.	Участие в общегородских мероприятиях по спорту	Спортивный сектор	В течение года

5. Качественное улучшение индивидуальной работы с обучающимися "группы риска" и дивиантного поведения:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения

1.	Организация встреч с работниками ПДН, миграционной службы, работниками опеки и попечительства г. Екатеринбурга	Члены студенческого совета	Октябрь - ноябрь
2.	Агитационная компания по профилактике ВИЧ/СПИДА, употребления ПАВ	Классные руководители, мастера п/о, члены студенческого совета	Февраль, октябрь
3.	Работа по профилактике терроризма и экстремизма.	Социальный сектор	Октябрь, ноябрь
4.	Составление плана работы на следующий учебный год	Члены студенческого совета	Июнь

6. Повышение эффективности работы по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1.	Участие в проведении городских, районных мероприятий программ, проектов, организованных Администрацией г. Екатеринбурга, Администрацией Чкаловского района г. Екатеринбурга, Молодежными центрами г. Екатеринбурга	Социальный сектор	В течение года
2.	Участие в гражданско-патриотических акциях посвященных Великой Победе	Социальный сектор	В течение года
3.	Ознакомление первокурсников с Едиными требованиями к студентам ГАПОУ СО "ЕТХМ"	Учебный сектор	сентябрь
4.	Знакомство первокурсников с Положением, правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО "ЕТХМ"	Учебный сектор	сентябрь, октябрь
5.	Ознакомление первокурсников с музеем ГАПОУ СО "ЕТХМ", музеем завода "Уралхиммаш"	Социальный сектор	В течение года
6.	Участие в благотворительных акциях посвященных Дню защиты детей, помочь малообеспеченным семьям, сиротам, защиты животных, организация волонтерского движения	Социальный сектор	В течение года
7.	Организация и посещение музеев, выставок, концертов, ярмарок	Председатель студ. совета, социальный сектор	В течение года
8.	Подготовка к празднованию «Дня победы»	Члены студенческого совета	В течение года

7. Развитие познавательного интереса обучающихся, повышение их интеллектуального уровня, художественно-эстетического развития через совершенствование форм и методов внеурочной работы:

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
-------	-------------	-----------------------------	------------------

1.	Концерт, посвященный Международному женскому дню-8 марта.	Председатель студ. совета, творческий коллектив техникума	Март
2.	Концерт, посвященный Дню Победы.	Председатель студ. совета, творческий коллектив техникума	Май
3.	Торжественное вручение дипломов	Администрация техникума Члены студенческого совета	Июнь
4.	Торжественная линейка посвящённая 1 сентября	Члены студенческого совета	Сентябрь
5.	Подготовка и проведение концерта, посвященного Дню учителя.	Члены студенческого совета, студенты техникума	Октябрь
6.	Конкурс "Звездопад талантов" среди студентов 1 курса	Председатель студ. совета, творческий коллектив техникума, пресс - центр	Октябрь
7.	Конкурс новогодних стенгазет	Пресс - центр	Декабрь
8.	Подготовка и проведение праздничного концерта «Здравствуй, Новый год!»	Председатель студ. совета, творческий коллектив техникума, пресс - центр	Декабрь

### 1.12. План проведения общего собрания трудового коллектива

№ п/п	Повестка общего собрания (предлагаемые вопросы для рассмотрения)	Время проведения	Ответственный исполнитель
1.	Ежегодный отчет Совета техникума о выполнении Плана работы Совета за 2018-2019 учебный год.	27.02.2020	Директор Полетаева Н.В., председатель Совета техникума
2.	Отчет о работе Студенческого Совета техникума за 2018-2019 учебный год.		Заместитель директора по УВР, Истомин А.А.
3.	Отчет о проделанной работе за 2019 год по результатам годового отчета.		Главный бухгалтер, Потапова С.Б.
4.	Разное.		
1.	О внесении изменений в состав Совета техникума.	24.09.2020	Юрисконсульт, Чиганцева О.С.
2.	О развитии материально-технической базы техникума в 2020 году.		Директор, Полетаева Н.В.
3.	О результатах ежегодного мониторинга эффективности деятельности и планах дальнейшего развития техникума		Заместитель директора по УПР, Катанэ Н.В.
4.	Разное.		

## 2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. План приносящей доход деятельности

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Планируемый результат</b>
1.	Формирование и утверждение перечня платных услуг	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер	Утвержден перечень платных услуг
2.	Определение перечня локальных актов, регламентирующих порядок предоставления платных услуг	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер  Юрисконсульт	Определен перечень ЛНА
3.	Разработка и утверждение отсутствующих локальных актов, корректировка имеющихся	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер	Наличие необходимых ЛНА
4.	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных должностных лиц за оказание платных услуг, распределение функциональных обязанностей по направлениям деятельности	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер	Приказ директора
5.	Формирование и утверждение перечня платных образовательных услуг	Февраль-март 2020 г.	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер	Перечень платных ОУ
6.	Составление и утверждение смет	Февраль-март 2020 г.	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер	Утвержденные сметы
7.	Утверждение перечня платных образовательных услуг с указанием стоимости обучения	Март 2020 г.	Зам. директора по УПР  Главный	Утвержденный перечень платных ОУ

			бухгалтер	
8.	Размещение информации о предоставлении платных услуг на официальном сайте техникума, в газете «ЕТХМка», социальных сетях, распространение рекламной информации посредством электронной почты потенциальным потребителям услуг	Март 2020 г.	Зам. директора по УПР	Информация доведена до сведения потенциальных потребителей
9.	Формирование групп обучающихся и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг (повышение квалификации, профессиональная подготовка/переподготовка)	По отдельному плану	Зам. директора по УПР Главный бухгалтер	Наличие групп
10.	Заключение договоров на оказание платных услуг по спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности	Январь–февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР Главный бухгалтер Руководитель физвоспитания Юрисконсульт	Заключены договоры
11.	Организация и проведение мероприятий (ярмарки, выставки, мастер-классы, спортивные соревнования и др.) на договорной основе	По отдельному плану	Зам. директора по УПР Сотрудники СП УПР Руководитель физвоспитания	Развитие ПДД
12.	Разработка проекта по созданию спортивного стадиона для участия в конкурсах на получение грантов для реализации социально значимых проектов	1-2 квартал 2020 года	Зам. директора по УВР Руководитель физвоспитания	Проектная документация стадиона
13.	Разработка проектов по различным направлениям для	в течение	Зам. директора по	Дополнительное

	участия в конкурсах на получение грантов для реализации проектов	года	УПР Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР	финансирование
14.	Предоставление услуг по выполнению копировальных и множительных работ	в течение года	Зам. директора по УПР Главный бухгалтер	Развитие ПДД
15.	Предоставление библиотечных услуг на договорной основе	в течение года	Зам. директора по УПР Главный бухгалтер Юрисконсульт	Развитие ПДД
16.	Предоставление услуг проживания в жилых помещениях и пользования коммунальными услугами в общежитии техникума	в течение года	Юрисконсульт Комендант Экономист	Развитие ПДД
17.	Сдача лома и отходов черных, цветных и других видов вторичного сырья	в течение года	Зам. директора по АХЧ	Развитие ПДД
18.	Организация и проведение мероприятий по включению в медицинскую лицензию дополнительных видов услуг медицинской деятельности	1-2 квартал 2020 г.	Зам. директора по УПР Главный бухгалтер Фельдшер Юрисконсульт	Дополнительные виды деятельности
19.	Оказание медицинских услуг, в том числе оказание доврачебной, первичной медико-санитарной помощи, деятельность среднего медицинского персонала, деятельность вспомогательного медицинского персонала; оказание услуг по	После включения видов деятельности в лицензию	Зам. директора по УПР Главный бухгалтер Фельдшер Юрисконсульт	Развитие ПДД

	медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым)			
20.	Реализация товаров, созданных (произведенных) техникумом, в том числе реализации продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения	В течение года	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер  Юрисконсульт	Развитие ПДД
21.	Реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися техникума в ходе производственной практики	В течение года	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер  Юрисконсульт	Развитие ПДД
22.	Оказание услуг в области охраны труда, в том числе проведение обучения в данной области	В течение года	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер  Юрисконсульт	Развитие ПДД
23.	Участие в торгах ЦЗ (электронные торги)	В течение года	Зам. директора по УПР  Главный бухгалтер  Юрисконсульт	Развитие ПДД

## 2.2. План административно-хозяйственной деятельности

### Цель деятельности:

- создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников техникума по решению поставленных задач.

### Задачи:

- 1.Пожарной безопасности;
2. Санитарно-эпидемиологической безопасности;
3. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума;
4. Формирование доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ;
5. Безопасность дорожного движения;
6. Электробезопасность, эксплуатация энергоустановок.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Планируемый результат</b>	<b>Ответствен- ный</b>
<b>1</b>	<b><i>Пожарная безопасность</i></b>			
	Замеры сопротивления изоляции	2 квартал 2020 г.	Выполнение требований пожарной безопасности, отсутствие предписаний надзорных органов	Главный энергетик
	Техническое обслуживание огнетушителей, внутренних пожарных кранов	2 квартал 2020 г		Зам. директора по АХЧ Специалист по ОТ
<b>2</b>	<b><i>Санитарно-эпидемиологическая безопасность</i></b>			
	Выполнение мероприятий производственного контроля	В соответствии с мероприятиями ПК	Выполнение требований надзорных органов	Ответственные лица
	Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами	Ежемесячно	Соблюдение требований СанПин	Зам. директора по АХЧ
	Контроль за выполнением предписаний, рекомендаций Роспотребнадзора сотрудниками СП	Ежемесячно	Соблюдение требований СанПин	Зам. директора по АХЧ
	Выполнение предписаний Роспотребнадзора	По мере поступления	Выполнение предписания	Сотрудники АХЧ
<b>3</b>	<b><i>Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума</i></b>			
	Косметический ремонт кабинетов и помещений техникума	Май-июль	Соответствие требованиям СанПин	Сотрудники АХЧ
	Заключение договоров с обслуживающими организациями, составление реестра договоров	Январь 2020 г.	Выполнение требований надзорных органов, техническое обслуживание деятельности техникума	Зам. директора по АХЧ
	Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управлеченческого процесса	В течение года	Эффективное использование МТБ	Зам. директора по АХЧ
	Развитие материально-технической базы техникума	В течение 2020 г.	Определены целевые ориентиры	Сотрудники АХЧ
	Подготовка техникума к приемке ОУ к началу учебного года	Апрель-июль 2020 г.	Образовательное учреждение готово к началу нового	Сотрудники АХЧ

			учебного года	
<b>4</b>	<b><i>Формирование доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ</i></b>			
	Реализация мероприятий в соответствии с Паспортом доступности объектов социальной инфраструктуры	2020 год (по мере финансирования )		Зам. директора по АХЧ
<b>5</b>	<b><i>Безопасность дорожного движения</i></b>			
	Проведение инструктажа по БДД с водителями	В течение года	Отсутствие аварийных ситуаций	Механик
	Проведение плановых техосмотров	По графику	Отсутствие аварийных ситуаций	Механик, водитель
	Оформление страховых свидетельств автомобилей	По графику	Выполнение требований законодательства	Зам. директора по АХЧ
<b>6</b>	<b><i>Электробезопасность, эксплуатация энергоустановок</i></b>			
	Подготовка и проверка систем электроснабжения и теплоснабжения	В соответствии с графиком		Зам. директора по АХЧ Инженеры-энергетики Слесарь-сантехник Слесарь-электрик
	Подготовка системы отопления к отопительному сезону	Май-сентябрь	Отсутствие аварийных ситуаций	Зам. директора по АХЧ Инженер-энергетик Слесарь-сантехник

### 3. УЧЕБНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 3.1. План учебной работы

Цель работы - подготовка профессионально компетентных специалистов, способных к самореализации своих возможностей, социально мобильных, легко адаптирующихся, умеющих вырабатывать и изменять собственную стратегию в современных рыночных условиях развития экономики региона и страны.

Направления работы:

1. Обеспечение соответствия квалификации выпускников требованиям современной экономики;
2. Проведение мониторинга качества подготовки кадров;
3. Реализация новых образовательных программ по наиболее перспективным и востребованным профессиям и специальностям ТОП-50 в соответствии требованиями международных стандартов и передовых технологий (Технология парикмахерского искусства, Повар, кондитер, Поварское и кондитерское дело);
4. Создание условий для получения среднего профессионального образования гражданами из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
5. Обновление содержания профессионального образования и внедрение в систему современных методик и образовательных технологий;
6. Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности;
7. Расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг;
8. Организация работы коллектива для максимального достижения эффективных показателей деятельности техникума;
9. Реализация мероприятий в рамках договорных отношений о сетевом сотрудничестве;
10. Развитие эффективного взаимодействия с социальными партнерами, внедрение практико-ориентированной (дуальной) модели обучения;
11. Взаимодействие колледжа с профильными МЦК и другими образовательными организациями на уровне региона и РФ.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
<b>1. Организационная работа</b>				
1.	Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам СПО с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2021-2022 учебный год	В соответствии с запросом Министерства (для участия в конкурсе)	Зам. директора УПР/УМР/УВР, заведующий отделением	Увеличение контингента обучающихся
2.	Подготовка и лицензирование: профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию	Январь-май	Зам. директора УПР/УМР Рабочие группы	Положительное заключение по результатам процедуры лицензирования

	автомобилей; специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям)			
3.	Совершенствование нормативной базы техникума: разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность	В течение года, по мере необходимости	Зам. директора УПР/УМР Зав. отделением	Выполнение требований законодательства, отсутствие нарушений
4.	Проведение самообследования техникума по всем направлениям деятельности, формирование отчета по результатам самообследования за 2019 год	Апрель 2020 г.	Зам. директора УПР/УМР/УВР Зав. отделением	Своевременная сдача отчета, проведение качественного анализа деятельности
5.	Подготовка Публичного доклада за 2019-2020 учебный год	На 01.10.2020 г.	Зам. директора УПР/УМР/УВР Зав. отделением	Своевременная сдача отчета, проведение качественного анализа деятельности
6.	Формирование приказов по организации учебной работы техникума и утверждение учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год	На 01.09.2020 г.	Зам. директора УПР/УМР Зав. отделением	Качественное ведение делопроизводства, своевременная тарификация
7.	Формирование качественного состава педагогических работников. Укомплектование штата педагогических работников	На 01.09.2020 г.	Зам. директора УПР/УМР Зав. отделением	Улучшение условий педагогического труда
8.	Привлечение высококвалифицированных	По мере необходимости	Зам. директора УПР/УМР	Участие представителей

	ых специалистов с отраслевых предприятий к ведению образовательного процесса в техникуме			работодателя в оценке освоенных компетенций, а также на этапе их формирования
--	--	--	--	---

9.	Реализация Программы развития ГАПОУ СО ЕТХМ на 2019-2024 гг.	В течение года	Коллектив техникума, координаторы проектов	Достижение цели, поставленных задач
----	--	----------------	--	-------------------------------------

## **2. Планирование учебного процесса**

10.	Разработка ОПОП в соответствии с утвержденными КЦП	Февраль-май	Зам. директора УПР/УМР Председатели ПЦК	Утвержденные ОПОП
11.	Разработка учебных планов групп	Март	Зам. директора УПР/УМР	Наличие учебных планов групп
12.	Разработка календарного графика учебного процесса	Май-июнь	Зав. отделением	Наличие календарного графика учебного процесса
13.	Распределение учебных часов в соответствии с заявлениями и квалификацией преподавателей	Май	Зам. директора УПР/УМР	Индивидуальные карточки учебной нагрузки преподавателей
14.	Проведение собеседования с преподавателями по предварительной педагогической нагрузке	Май	Зам. директора УПР/УМР	График собеседования
15.	Подготовка проекта приказа на установление педагогической нагрузки (согласование с директором).	Июнь	Зам. директора УПР/УМР	Проект приказа
16.	Корректировка и разработка рабочих программ по дисциплинам, МДК,	Июнь-август	Председатели ПЦК	Утвержденные рабочие программы

	профессиональным модулям в соответствии с тарификацией		Преподаватели Мастера п/о	
17.	Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров п/о	до 10 сентября (1-й семестр), до 10 января (2-й семестр)	Зам. директора УПР/УМР	Наличие индивидуальных планов работы
18.	Подготовка документации к проведению ГИА, в том числе по ДЭ и НОК	Май 2020 г.	Зам. директора УПР/УМР Председатели ПЦК Зав. отделением	Наличие необходимой документации для проведения ГИА

### 3. План работы очного отделения

19.	Подготовка и оформление учебной документации: личных дел обучающихся, списков групп, учебных журналов, ведомостей учета успеваемости, студенческих билетов, зачетных книжек	Август-сентябрь	Заведующий отделением, кураторы групп	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
20.	Составление и коррекция графика учебного процесса отделения	Август-сентябрь	Заведующий отделением	Выполнение ФГОС
21.	Формирование активов групп	Сентябрь	Заведующий отделением, кураторы групп, педагог-организатор	Повышение заинтересованности потенциальных абитуриентов
22.	Проведение организационных собраний в группах нового набора	Сентябрь	Заведующий отделением, кураторы групп, педагог-организатор, педагог-психолог	Информирование обучающихся
23.	Согласование графика дежурства по техникуму	Сентябрь,	Заведующий отделением,	Повышение качества

	и контроль за его выполнением	декабрь	кураторы групп, педагог-организатор	образовательного процесса
24.	Составление графика ликвидации академических задолженностей за II семестр 2019/2020, I семестр 2020/2021 уч. года. и контроль за его выполнением	До 16.09.2020 До 26.01.2021	Заведующий отделением, зам. директора по УПР	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
25.	Составление расписания занятий и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателей и мастеров п/о	Еженедельно	Заведующий отделением	Выполнение учебного плана ОП
26.	Предоставление статистических данных о контингенте обучающихся	В течение учебного года	Заведующий отделением	Своевременное и качественное выполнение плана работы
27.	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	Ежемесячно	Заведующий отделением, кураторы групп	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
28.	Организация, подготовка и оформление документации ГИА	декабрь май	Заведующий отделением, председатели ПЦК	Выполнение учебного плана ОП
29.	Составление отчетов об успеваемости по итогам семестра	Январь, июль	Заведующий отделением	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
30.	Составление приказов: - учебной деятельности - о переводе студентов - о выпуске - по движению	В течение учебного года	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса

	контингента			
31.	Составление приказов по назначению академической стипендии и предоставление данных по успеваемости для назначения социальной стипендии	В течение учебного года	Заведующий отделением, стипендиальная комиссия	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
32.	Организация учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся	Согласно графику учебного процесса	Заведующий отделением, руководители практик от техникума	Выполнение учебного плана ОП
33.	Заполнение и распечатка бланков дипломов СПО	Июнь	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса

#### **4. План работы заочного отделения**

34.	Планирование деятельности заочного отделения на 2020 календарный год	до 15 января	Заведующий отделением	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
35.	Подготовка проектов приказов по заочному отделению  - о зачислении;  - отчислении;  - переводе с одной программы на другую;  - о допуске к промежуточной аттестации и т.д.	В течение года	Заведующий отделением.	Решение основных и оперативных задач.  Учет движения контингента

36.	Разработка необходимой и корректировка имеющейся локальной нормативной документации	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение требований законодательства
37.	Составление и согласование графиков УП: сессии и прохождения производственных и преддипломных практик; Корректировка графиков (по мере необходимости)	Июнь, август	Заведующий отделением	Исполнение требований ФГОС и достижение качества образования.
38.	Планирование работы в межсессионный период: - заполнение итоговых ведомостей; - заполнение учебных журналов; - индивидуальная работа со студентами.	Согласно графику УП	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС и достижение качества образования.
39.	Планирование работы ПЦК по заочному отделению: - проведение собраний с педагогами	Сентябрь январь май	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС и достижение качества образования
40.	Планирование по составлению расписаний учебных занятий	Согласно графику УП	Заведующий отделением	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности
41.	Планирование КЦП заочного отделения		Заведующий отделением	организация образовательного процесса
42.	Планирование посещения учебных занятий на заочном отделении	Согласно графику УП	Заведующий отделением Председатели ПЦК Зам. директора по УПР Зам. директора	

			по УМР	
43.	Планирование организации государственной итоговой аттестации (ГИА) на заочном отделении	Декабрь-июнь	Заведующий отделением Председатели ПЦК Преподаватели	
44.	Планирование работы по профориентации: - подача объявлений в газету; - размещение информации на сайте техникума; - размещение информации в соц. сети.	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение КЦП
45.	План работы по развитию ДОТ на заочном отделении	В течение года	Заведующий отделением	Внедрение в учебный процесс новейших образовательных технологий и создание посредством этого современного образовательного пространства
46.	Участие в онлайн-олимпиадах	В течение года	Заведующий отделением Преподаватели	Повышение показателей эффективности
47.	Контроль ведения и оформления журналов	2 раза в год	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
48.	Контроль ведения и оформления зачетных книжек	2 раза в год	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
49.	Контроль заполнения и	Согласно	Заведующий	Качественное

	наличия зачетных ведомостей	графику УП	отделением	ведение делопроизводства образовательного процесса
50.	Контроль сдачи ДКР (Домашние контрольные работы)	Согласно учебной нагрузке	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС и достижение качества образования
51.	Контроль качества проведения учебных занятий	Согласно графику УП	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС и достижение качества образования
52.	Контроль оплаты за обучение	Согласно договорам	Заведующий отделением бухгалтерия	Выполнение условий договоров

#### *5. План работы по сохранению контингента обучающихся*

53.	Формирование базы данных студентов, не посещающих учебные занятия	В течение года	Заведующий отделением	База данных обучающихся, не посещающих
54.	Проведение ежедневного контроля посещаемости студентами учебных занятий	ежедневно	Заведующий отделением, кураторы групп	Мониторинг и анализ посещаемости обучающихся
55.	Проведение совещаний по вопросам повышения качества обучения, снижения пропусков учебных занятий, сохранения контингента студентов техникума	В течение года	Заведующий отделением, кураторы групп	Выявление проблем академической неуспеваемости и причины отчисления студентов. Совершенствование механизма взаимодействия «преподаватель-студент»
56.	Проведение индивидуальной работы со студентами,	В течение года	Заведующий отделением, кураторы групп,	Повышение качества успеваемости и

	имеющими задолженности по учебным дисциплинам и пропуски учебных занятий и их родителями		педагог-психолог, социальный педагог	посещаемости обучающихся
57.	Проведение родительских собраний (адаптация первокурсников, подготовка к экзаменационной сессии и ГИА)	октябрь, май	Заведующий отделением, кураторы групп	Адаптация первокурсников к процессу обучения Повышение уровня информированности родителей
58.	Привлечение студентов на курсы дополнительного образования, в спортивные секции и т.д.	В течение года	Заведующий отделением, кураторы групп, педагог-психолог, педагог-организатор	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
59.	Оформление стенда по результатам успеваемости студентов техникума	В течение года	Заведующий отделением, кураторы групп, педагог-организатор	Актуальность информации на стенде

## 4. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 4.1. План учебно-производственной деятельности

#### Цель:

Создание условий для выпуска кадров, способных внедрять в производство передовые технологии, работать в условиях жесткой конкуренции и готовых к освоению инноваций для обеспечения потребности экономики и рынка труда региона путем внедрения международных и передовых мировых практик в процесс подготовки специалистов.

#### Задачи:

1. Внедрение профессиональных компетенций в соответствии с международными стандартами WorldSkills Russia в образовательный процесс;
2. Включение формата демонстрационного экзамена в процедуру государственного итоговой аттестации обучающихся техникума как модели независимой оценки качества подготовки кадров;
3. Подготовка учебно-производственных мастерских в соответствии со стандартами WSR, инфраструктурными листами, концепцией по брендингированию;
4. Мониторинг трудоустройства выпускников.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
<b>1. Выполнение требований охраны труда и техники безопасности</b>				
1.	Организация проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности для обучающихся	В соответствии с утвержденным планом-графиком проведения инструктажей на 2020 год	Зам. директора по УВР/УПР Старший мастер	Отсутствие случаев травматизма
2.	Организация медицинского осмотра и оформление санитарных книжек студентов	В соответствии с графиком прохождения медицинских осмотров	Зам. директора по УВР	График прохождения медицинских осмотров, Оформленные санитарные книжки
3.	Оформление и обновление информационных стендов по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда, Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими	Информированность обучающихся
<b>2. Организация и проведение учебной, производственной и преддипломной практики</b>				
4	Планирование и утверждение в учебном плане всех видов практик в соответствии с ОПОП СПО	Апрель	Заместитель директора по УПР/УМР Председатели ПЦК	Учебный план составлен в соответствии с ОПОП СПО, утвержден
5	Разработка (корректировка) рабочих программ всех видов практик	Май-июнь	Заместитель директора по УПР/УМР Председатели ПЦК	Рабочие программы разработаны в соответствии с ОПОП СПО, утверждены
6	Согласование рабочих	Июнь	Заместитель	Рабочие программы

	программ практик, содержания и планируемых результатов прохождения практики с предприятиями и организациями		директора УПР/УМР Председатели ПЦК	по практик согласованы с работодателем, определены целевые ориентиры
7	Заключение договоров о сотрудничестве и социальном партнерстве с предприятиями и организациями	Август	Заместитель директора по УПР	Заключен договор
8	Составление, утверждение и согласование календарного плана-графика прохождения практик студентами	Август	Заместитель директора по УПР	Согласованный и утвержденный календарный план-график прохождения практики
9	Ознакомление предприятий и организаций (социальных партнеров) с календарным планом-графиком прохождения практик студентами, нормативной документацией по прохождению практик	Сентябрь	Заместитель директора по УПР	Согласованы сроки прохождения практик, содержание и планируемый результат прохождения практик студентами на предприятиях и организациях
10	Подготовка проекта приказа о назначении руководителей практики от техникума и ответственных лиц за прохождение практики, их закреплении за студентами (группами студентов)	Сентябрь	Заместитель директора по УПР Заведующий отделением	Приказ о назначении руководителей практики от техникума и ответственных лиц за прохождение практики на предприятиях
11	Подбор и определение мест (базы) для прохождения практики студентами	Сентябрь	Руководитель практики от техникума, старший мастер	Определены места прохождения практики
12	Составление плана распределения студентов по базам практик в соответствии с запросами предприятий и организаций	Сентябрь	руководитель практики от техникума, старший мастер	100% распределение студентов по базам практик в соответствии с запросами предприятий и организаций
13	Согласование плана распределения студентов с предприятиями и организациями	Сентябрь	Заместитель директора по УПР	План согласован, определено количество студентов для прохождения практик на определенных предприятиях и в организациях
14	Подготовка направлений на прохождение практики	За месяц до даты начала	Заведующий отделением	Документальное подтверждение на

		прохождения практики	Руководитель практики от техникума	прохождении практики
15	Подготовка договоров на проведение производственной практики студентов	За две недели до даты начала прохождения практики	Заведующий отделением Руководитель практики от техникума	Наличие договоров для прохождения практики
16	Заключение договоров на проведение производственной практики студентов	За неделю до даты начала прохождения практики	Руководитель практики от техникума	Договоры заключены, один экземпляр находится у руководителя практики от техникума
17	Подготовка проекта приказа о выходе на практику студентов и закрепление мест (базы) практики за ними по представлению информации от руководителя практики от техникума	За неделю до даты начала прохождения практики	Заведующий отделением	Наличие приказа о выходе студентов на практику, закрепление мест прохождения практики за студентами
18	Разработка, утверждение и согласование с работодателями графиков посещения объектов практики руководителями практик от техникума	За неделю до даты начала прохождения практики	Руководитель практики от техникума	График посещения утвержден и согласован с работодателями
19	Проведение организационных собраний со студентами-практикантами, инструктаж по охране труда	За три дня до даты начала прохождения практики	Руководитель практики от техникума, классный руководитель группы	100% информированность студентов обо всех этапах прохождения практики, сроков предоставления отчетных документов; Проведение инструктажа с фиксацией подписи студентов в журнале по охране труда
20	Выдача студентам документации, подтверждающей результаты освоения общих и профессиональных компетенций	За три дня до даты начала прохождения практики	Руководитель практики от техникума	Наличие у студентов отчетной документации
21	Контроль реализации программы и условия проведения практики предприятиями	По утвержденному графику посещений	Руководитель практики от техникума	Качественное выполнение программы практики; Принятие оперативных мер по устранению недостатков

22	Контроль посещаемости предприятий студентами в период прохождения практики	По утвержденному графику посещений	Руководитель практики от техникума, кл. руководитель группы	Принятие оперативных мер в случае отсутствия студентов на производстве
23	Аттестация студентов по итогам производственной практики; Прием у студентов документации по прохождению практики	В соответствии с расписанием	Руководитель практики от техникума	Наличие отчетной документации у студентов, подтверждающей результаты освоения общих и профессиональных компетенций
24	Подведение итогов, подготовка и сдача отчета о прохождении практики студентами заместителю директора по УПР	В течение двух недель после окончания практики студентами	Руководитель практики от техникума	Наличие в отчете результатов выполнения программы практики, отзывов руководителей практики от предприятия
25	Проведение экзамена (квалификационного)	В соответствии с графиком учебного процесса	Экзаменационная комиссия, назначенная приказом директора, заведующий отделением, ПЦК	Оценка соответствия достигнутых образовательных результатов студентов по ПМ требованиям ФГОС, подготовленность к трудовой деятельности по избранной профессии (специальности)
26	Корректировка рабочих программ практик с учетом мотивированного мнения руководителей практик от предприятий, в результате освоения общих и профессиональных компетенций студентами при прохождении практики	В течение двух месяцев после подведения итогов прохождения практики	Заместитель директора по УПР/УМР, председатели ПЦК, руководители практик от техникума	Рабочие программы практик составлены с учетом мнения работодателей (социальных партнеров)

### **3. Организация и проведение олимпиад профессионального мастерства по профессиям и специальностям, профессиональных конкурсов**

27	Организация участия студентов техникума в ежегодном Всероссийском конкурсе «Молодые профессионалы Газпромбанка»	февраль - март	Зам. директора по УПР Председатель ПЦК Преподаватели, мастера п/о	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей техникума, получение
----	---	----------------	---	---

				студентами годовых стипендий от Газпромбанка
28	Организация подготовки студентов техникума с целью участия в ежегодном чемпионате WorldSkills (Russia) Свердловской области.	Сентябрь	Зам. директора по УПР	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей техникума, призовое место
29	Разработка Плана (программы) подготовки обучающихся к участию в чемпионатах WorldSkills (Russia) Свердловской области.	Октябрь	Зам. директора по УПР Преподаватели, мастера п/о	План (программа), утвержденная приказом директора техникума
30	Разработка плана подготовки обучающихся к участию в НОК	Октябрь	Зам. директора по УПР Преподаватели, мастера п/о	План подготовки
31	Разработка Плана подготовки обучающихся к участию в ДЭ (пилотный проект)	Октябрь	Зам. директора по УПР Преподаватели, мастера п/о	План подготовки
32	Организация участия студентов и педагогов техникума в выставках, профессиональных конкурсах	По плану областных мероприятий	Зам. директора по УПР/УМР Преподаватели, мастера п/о	Презентация компетенций студентов техникума
33	Организация и проведение олимпиад и конкурсов профессионального мастерства на площадке техникума	В соответствии с планом	Зам. директора по УПР/УМР Председатели ПЦК Преподаватели, мастера п/о	Имиджирование образовательного учреждения, профориентационная работа

#### ***4. Организация работы учебно-производственных мастерских и лабораторий***

34	Организация работы по программам дополнительного профессионального обучения	В течение года по плану работы	Зам. директора по УПР	Развитие профессиональных компетенций обучающихся
35	Организация и проведение отчетных мероприятий преподавателями, мастерами п/о (выставок, мастер-классов и т.д.)	В течение года по графику	Зам. директора по УПР Заведующий отделением Старший мастер	Презентация творческих работ, развитие профессиональных компетенций обучающихся

#### ***Материально-техническое обеспечение учебно-производственного процесса***

36	Подготовка учебно-производственных	В соответствии	Зам. директора по УПР/АХЧ	Приведение МТБ мастерских в
----	------------------------------------	----------------	---------------------------	-----------------------------

	мастерских в соответствии со стандартами WSR, инфраструктурными листами, концепцией по брендингированию	с планом	Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	соответствии с требованиями WSR
37	Анализ соответствия оборудования и материалов требованиям ТОП-50 с целью подготовки к лицензированию новых ООП.	В соответствии с планом	Зам. директора по УПР	План развития МТБ
38	Приобретение необходимого оборудования, инструментов, расходных материалов для проведения учебной практики	В соответствии с ПФХД на 2020 год	Зам. директора по УПР Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	Выполнение требований ФГОС
39	Организация стажировки мастеров п/о и преподавателей на предприятиях города	По согласованию с социальными партнерами	Зам. директора по УПР/УМР	Развитие профессиональных компетенций педагогических работников
40	Организация учета инвентаря и расходных материалов	Постоянно	Старший мастер, зав. учебными лабораториями и мастерскими.	Акты списания
41	Обеспечение исправной работы оборудования	Постоянно	Зам. директора по АХЧ, старший мастер	Заявки на ремонт, текущие проверки работы оборудования
42	Планирование закупок на новый календарный год	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УПР Старший мастер Преподаватели, мастера п/О	Наличие ПФХД

#### ***6. Организация работы Службы содействия трудуоустройству выпускников***

43	План работы Службы по содействию трудуоустройству выпускников техникума	Январь	Служба содействия трудуоустройства выпускников	Определены целевые ориентиры
44	Мониторинг трудуоустройства выпускников техникума	Февраль	Служба содействия трудуоустройства выпускников	Оценка деятельности Службы содействия трудуоустройства выпускников
45	Проведение мониторинга текущих потребностей и прогнозирование перспективных потребностей организаций в квалифицированных специалистах	Февраль - июнь	Служба содействия трудуоустройства выпускников	Запросы от предприятий на подготовку кадров
46	Создание единой информационной системы,	В течение года	Служба содействия	Единая информационная

	обеспечивающей выпускников техникума и работодателей данными о рынке труда и рынке образовательных услуг		трудоустройства выпускников	система
47	Разработка механизмов взаимодействия техникума с выпускниками и работодателями	В течение года	Служба содействия трудоустройства выпускников.	Эффективные механизмы взаимодействия техникума с выпускниками и работодателями
48	Разработка индивидуальной траектории построения карьеры для каждого выпускника	Февраль - июнь	Служба содействия трудоустройства выпускников, выпускники	Индивидуальные карты построения карьеры
49	Прохождение процедуры НОК выпускников техникума и повышение количественных и качественных показателей	по графику	Зам. директора по УПР Зав. отделением Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	Конкурентоспособность выпускников на рынке труда
50	Проведение тренингов, деловых игр, круглых столов и др. по эффективным способам поиска работы и адаптации на рынке труда (с привлечением работодателей)	в течение года	Зам. директора по УПР Зав. отделением Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	Эффективные механизмы взаимодействия техникума с выпускниками и работодателями
51	Развитие профессиональных компетенций через реализацию системы профессиональных проб и мастер-классов при участии работодателей	в течение года	Зам. директора по УПР Зав. отделением Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	Формирование профессиональных компетенций обучающихся через сотрудничество с работодателями
52	Актуализация базы данных работодателей с учетом заключенных договоров о сетевом взаимодействии	Постоянно	Зам. директора по УПР Зав. отделением	Реализация программ в сетевой форме
53	Актуализация информации на сайте техникума в разделе «Выпускнику»	в течение года	Зам. директора по УПР Зав. отделением Администратор сайта	Информированность участников образовательного процесса, работодателей

#### 4.2. План мероприятий по повышению значений показателей доступности обучающихся категорий «инвалиды» и «лица с ОВЗ»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
-------	-------------	-------	-----------------------	---------------

1.	Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой документацией	Январь 2020 г.	Компетентность пед. работников по обучению лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР/УМР
2.	Определение перечня профессий/специальностей для разработки адаптированных образовательных программ	Февраль 2020 г.	Перечень программ	Зам. директора по УПР/УМР Председатели ПЦК
3.	Разработка адаптированных образовательных программ СПО и ПО	Март-апрель	Рабочие программы	Зам. директора по УПР/УМР Председатели ПЦК
4.	Мониторинг наличия условий для получения СПО, ПО и ДО инвалидами и лицами с ОВЗ	март	Информационная справка условий доступности	Зам. директора по УПР/УМР/УВР/АХЧ
5.	Корректировка и размещение на сайте техникума Паспорта доступности ГАПОУ СО «ЕТХМ» и Дорожной карты мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ	По мере необходимости	Паспорт доступности и Дорожная карта	Зам. директора по УПР
6.	Приобретение визуальных, акустических, тактильных программных средств путей движения внутри здания, включая пути эвакуации и зон целевого назначения и обеспечении системы информации и связи	По мере наличия финансирования	Наличие материально-технических, информационных условий доступности объектов (учебного корпуса, общежития) для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам директора по УПР, АХЧ, главный бухгалтер
7.	Составление смет, приобретение и установка оборудования для санитарно-гигиенических	По мере наличия финансирования	Наличие материально-технических, информационных условий	Зам директора по АХЧ, главный бухгалтер

	помещений для инвалидов и лиц с ОВЗ		доступности объектов (учебного корпуса, общежития) для инвалидов и лиц с ОВЗ	
8.	Разработка адаптированных программ дополнительного образования по социально-педагогическому направлению	март -апрель	Наличие программ ДО	Зам директора по УВР
9.	Разработка Программы сопровождения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Май-июнь	Наличие Программы сопровождения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам директора по УВР
10.	Разработка Программы содействия трудоустройству и пост дипломного сопровождения выпускников для инвалидов и лиц с ОВЗ	март	Наличие Программы содействия трудоустройству и постдипломного сопровождения выпускников для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам директора по УПР/УВР/УМР
11.	Повышение квалификации педагогических работников и руководителей структурных подразделений по программе «Профессиональная подготовка обучающихся с ОВЗ по направлению инклюзивного образования, ФГОС»	В соответствии с графиком ИРО	Повышение компетентности педагогических работников техникума	Зам. директора по УПР/УМР
12.	Участие в семинарах, НПК, семинарах по инклюзивному образованию	В соответствии с графиком ИРО	Сертификаты, дипломы участника	Зам. директора по УПР/УМР

13.	Реализация сетевого взаимодействия в составе учебно-методического объединения Свердловской области по инклюзивному образованию	В соответствии с планом мероприятий УМО СО	Повышение уровня доступности образовательных услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР
-----	--	--	--	-----------------------

## **5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **5.1. План методической работы**

Основными направлениями методической работы являются:

- работа с кадрами;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- совершенствование содержания, формы, методов, средств обучения;
- учебно-исследовательская и экспериментальная работа педагогов и обучающихся;
- диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность.

Цели:

- создание условий для развития педагогического потенциала и повышения уровня профессионализма педагогов для успешной реализации инновационных процессов в обучении и воспитании конкурентоспособного специалиста, востребованного на рынке труда
  - создание условий для развития у обучающихся интереса к исследовательской деятельности, посредством организации образовательной среды, направленной на изучение образовательного материала с применением элементов научно-технического творчества, поисково-исследовательского характера, проведением экспериментальной работы.

Задачи:

совершенствование структуры и содержания образовательной системы техникума, мобильно реагирующей на изменения потребностей рынка труда:

- контрольная оценка учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, разработка учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ профессионального обучения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
- организация и методическая поддержка диагностико - аналитических исследований по проблемам, определяющим качество образования;
- планирование, организация, контроль и координация учебно-методической работы предметно - цикловых комиссий;
- формирование профессиональных компетенций будущих специалистов через практико-ориентированное обучение;
- совершенствование системы курсового и дипломного проектирования;
- обеспечение участия работодателей в формировании образовательных программ, в экспертной оценке качества образовательного процесса и его результатов;
- участие в движении молодых профессионалов Workldskills;
- формирование в техникуме благоприятной среды для реализации учебных и вне учебных интересов обучающихся и творческих способностей преподавателей, способствующей их профессионально - личностному становлению и развитию;
- реализация системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров техникума, в соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- всестороннее изучение и анализ деятельности педагогов, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта. Внедрение инновационных образовательных технологий и передовых педагогических практик;
- организация и руководство исследовательской работой обучающихся и педагогов;
- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно - педагогических и образовательных потребностей преподавателей и мастеров производственного обучения техникума с учетом требований профессионального стандарта.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
-------	-------------	-------	---------------	-----------------------

1. Обеспечение методического сопровождения образовательного процесса				
1.1	Организация работы по формированию учебно-методических материалов в соответствии с требованиями ФГОС, ПС, WS	Июнь-октябрь	Члены МС, педагоги	- корректировка программ УД, МДК и практики студентов; - создание электронных учебно-методических материалов; - создание (корректировка) фондов оценочных средств по ПМ, УД, МДК; - корректировка документации по ГИА выпускников в соответствии с требованиями ФГОС, ПС, WS, работодателей; - методическое обеспечение внеаудиторной работы студентов; - разработка лекционного материала, дидактических заданий, тренировочных упражнений по дисциплинам для реализации в образовательном процессе, в том числе с применением дистанционных технологий
1.2	Документирование (корректировка) локальных актов по образовательной деятельности	По необходимости	Заместитель директора	Разработка (корректировка) необходимых локальных актов для организации образовательной деятельности
2. Развитие образовательного пространства в техникуме				
2.1	Внедрение принципов компетентностного подхода к обучению	В течение года	Ведущие преподаватели	Формирование общих и профессиональных компетенций студентов, подготовка конкурентоспособного специалиста
2.2	Привлечение работодателей к формированию компетенций и оценке качества образования	В течение года	Заместитель директора	Удовлетворение потребностей рынка труда, подготовка УПД с участием работодателей.
2.3	Внедрение современных образовательных технологий в учебный процесс, производственную практику	В течение года	Ведущие преподаватели	Формирование общих и профессиональных компетенций студентов
2.4	Совершенствование информационного сопровождения образовательного процесса	В течение года	Ведущие преподаватели, председатели ПЦК	Разработка УПД, формирование общих и профессиональных компетенций студентов
2.5	Обобщение и трансляция передового педагогического опыта	В течение года	Заместитель директора УМР, председатели ПЦК	Участие преподавателей в конкурсах профессионального мастерства, в работе научно-практических конференций, подготовка публикаций

2.6	Развитие среды, способствующей мотивации к образовательной самостоятельности студентов	В течение года	Ведущие преподаватели, председатели ПЦК	- организация конкурса исследовательских работ студентов - организация работы по участию студентов в конкурсах, научных конференциях, фестивалях, олимпиадах и т.д. различного уровня - повышение качества самостоятельной учебной и внеаудиторной работы студентов
2.7	Организация проектной деятельности в рамках образовательной деятельности	В течение года	Заместитель директора, ведущие преподаватели, председатели ПЦК	Участие техникума в образовательных проектах города и области, других уровней
<b>3. Организация работы педагогического коллектива</b>				
3.1	Повышение эффективности профессиональной подготовки кадров	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, методист, специалист по кадрам	- повышение квалификации, профессиональная переподготовка преподавателей - аттестация преподавателей на квалификационные категории
3.2	Повышение качества работы преподавателей	В течение года	Заместитель директора, ведущие преподаватели, председатели ПЦК	- внедрение современных образовательных технологий в учебный процесс, производственную практику - обмен передовым педагогическим опытом на заседаниях Педагогических советов, Методических советов, ПЦК - трансляция педагогического опыта
3.3	Совершенствование системы диагностических методик для осуществления педагогического мониторинга	ноябрь	Зам. директора по УМР, методист, психолог	- работа с начинающими преподавателями осуществления - мониторинг качества проведения занятий - выявление педагогических затруднений в работе
3.4	Подготовка проведения педагогических советов техникума	В соответствии с планом	Заместитель директора	Управление организацией образовательного процесса, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников
3.5	Подготовка проведения методических советов техникума	В соответствии с планом	Заместитель директора, члены МС	

## 5.2. Предварительный график аттестации педагогических работников

Аттестация педагогических работников организуется с целью повышения профессионального уровня педагогических работников через проведение оценки профессиональной практической деятельности за межаттестационный период и курсы повышения квалификации.

Подготовка к аттестации педагогических работников включает следующие основные организационные мероприятия:

- ознакомление педагогических работников с нормативными документами по аттестации, изучение федеральных и региональных документов;
- составление плана подготовки к аттестации;
- составление индивидуальных графиков аттестации;
- проведение индивидуальных консультаций по прохождению аттестации.

№ п/п	ФИО	Должность	Категория	Срок окончания	Заявленная категория	Срок аттестации
1.	Асланидис С.К.	преподаватель	высшая	26.05.2020	высшая	март
2.	Коваль С.В.	воспитатель (общежитие)	первая	26.05.2020	первая	март
3.	Широченко Д.Д.	мастер производственно го обучения	первая	26.05.2020	первая	март
4.	Клюжев В.Л.	мастер производственно го обучения	высшая	30.09.2020	высшая	апрель
5.	Давлетгареева Е.А.	преподаватель мастер производственно го обучения	первая	24.11.2020	первая	апрель сентябрь
6.	Карымова Н.Н.	преподаватель мастер производственно го обучения	высшая	24.11.2020	высшая	апрель сентябрь
7.	Петрова Н.Н.	преподаватель мастер производственно го обучения	высшая	22.12.2020	высшая	апрель октябрь
8.	Мисюрина О.А.	преподаватель	высшая	24.11.2020	высшая	апрель сентябрь
9.	Черданцева Н.М.	преподаватель	высшая	24.11.2020	высшая	апрель сентябрь
10.	Ушков Н.В.	мастер производственно го обучения	первая	22.12.2020	первая	октябрь
11.	Белик М.В.	преподаватель мастер производственно го обучения	высшая	22.12.2020	высшая	октябрь
12.	Богданова Т.С.	преподаватель	первая	нет	первая	октябрь
13.	Семухина Е.В.	педагог-организатор	нет	-	первая	октябрь

### **5.3. План работы по повышению квалификации педагогических работников**

Цель создания системы повышения квалификации: актуализировать профессиональный потенциал педагогических и руководящих работников техникума и обеспечить готовность к совершенствованию качества профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и действующего законодательства.

Задачи:

1. Обновление и углубление профессиональных знаний в области психолого-педагогической науки, современных достижений производства, освоение педагогами инновационных педагогических технологий, форм, методов, средств, обеспечивающих эффективность и качество образовательного процесса.
2. Повышение общей, профессионально-педагогической и информационной культуры педагога.
3. Развитие мотивации педагогических работников к осуществлению непрерывного профессионального развития и самообразования.

#### **Повышение квалификации по образовательным программам в ГАОУ ДПО СО «ИРО»**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Сроки прохождения</b>	<b>Содержание курсов повышения квалификации</b>
1.	Майорова О.В.	преподаватель	февраль-март	Подготовка экспертов региональных предметных комиссий (80 час.)
2.	Майорова О.В.	преподаватель	март	Содержание и методика подготовки школьников к государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ по математике (32 час.)
3.	Семухина Е.В.	преподаватель	март	Преподавание географии в соответствии с обновленным ФГОС (32 час.)
4.	Медведева М.В.	педагог-психолог	май	Психолого-педагогические основы профилактики суициdalного поведения несовершеннолетних (40 час.)
5.	Медведева М.В.	педагог-психолог	июнь	Профилактика профессионального выгорания педагогов (24 час.)
6.	Асланидис С.К.	преподаватель	ноябрь-декабрь	Обучение русскому языку как неродному на разных этапах школьного образования (80 час.)
7.	Багун О.А.	преподаватель	март	Оценка результатов профессиональной деятельности аттестующихся работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в условиях внедрения профессиональных стандартов (40 час.)
	Белик М.В. Галушкина В.В. Остапенко Т.Г. Табатчикова	преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель	сентябрь	Развитие профессиональной компетентности специалистов, привлекаемых к осуществлению всестороннего анализа результатов

	К.Д.			профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий в условиях подготовки к введению национальной системы учительского роста (16 час.)
--	------	--	--	---

**Повышение квалификации по образовательным программам  
в «Уральском политехническом колледже – МЦК»**

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения	Содержание курсов повышения квалификации
1.	Бугина А.С.	преподаватель	апрель	Векторная графика (дистанционно) (20 ч.)
2. 3.	Переверзев Д.Н. Юсупова А.С.	преподаватель преподаватель	февраль, сентябрь	Технологии инклюзивного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях (24 ч.)
4.	Зудов А.Д.	преподаватель	март	Развитие профессиональной компетенции преподавателей и мастеров производственного обучения по профессиям/ специальностям ТОП-50 на основе стандартов WorldSkills (в форме стажировки) по компетенции «Токарные и фрезерные работы на станках ЧПУ» (40 ч.)

**Профессиональная переподготовка**

№ п/п	ФИО	Название программы (количество часов)	Где проходили	Дата прохождения
1	Коваль С.В.	«Теория и практика работы педагога дополнительного образования в образовательной организации» (250 час.)	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	в течение года
2	Брюханова О.М. Мисюрина О.А. Семухина Е.В.	«Личностно-профессиональные компетенции и управленические технологии в образовании» (260 ч.) для резерва руководителей профессиональных образовательных организаций	ГАОУ СО «УПК-МЦК»	в течение года
3	Черданцева Н.М. Клюжев В.Л.	«Педагогика и психология профессионального образования» (260 ч.) для работников не имеющих педагогического образования	ГАОУ СО «УПК-МЦК»	в течение года

## **6. ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **6.1. План работы библиотеки**

#### Основные цели работы библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства техникума; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий читателей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помочь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

#### Основными задачами работы библиотеки на новый учебный год являются:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, педагогического коллектива и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума.
4. Работа с библиотечной документацией по учету библиотечного фонда.
5. Проведение индивидуальных, групповых, массовых форм работы.
6. Создание в библиотеке образовательной, воспитательной среды и рациональной организации работы читального зала, обеспечение комфортности для пользователей библиотеки.

#### Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Методическая – библиотека осуществляет поиск различных методических материалов в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме.
4. Учебная – библиотека осуществляет распространение информации, ее поиск в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме, комплектование учебного фонда литературы.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму; формированию личностной культуры

по эстетическим, этическим, правовым и духовно-нравственным критериям, приобщению к общечеловеческим ценностям.

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

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

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

<b>Направление деятельности</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Ожидаемый результат</b>
1. Планирование деятельности	1	Составление плана работы библиотеки на учебный год	декабрь	Сотрудники библиотеки	План работы на учебный год
	2	Составление и корректировка плана работы библиотеки на месяц	До 25 числа каждого месяца	Сотрудники библиотеки	План работы на месяц
2. Библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание	1	Формирование фонда электронных образовательных ресурсов (электронный каталог, учебники, задания для практических и самостоятельных работ, презентации, фрагменты видео- уроков, обучающие ресурсы)	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение доступности для студентов и преподавателей электронных учебников
	2	Прием и выдача учебной литературы студентам и преподавателям.	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение учебного процесса
	3	Справочно-библиографическая и информационная работа	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	4	Помощь студентам и преподавателям в подборе литературы, необходимой к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям	В течение года	Сотрудники библиотеки	

	5	Информационная помощь в работе классным руководителям по организации внеурочных мероприятий	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	6	Участие в работе цикловых методических комиссий, информирование о новой методической литературе;	По плану ПЦК	Сотрудники библиотеки	
	7	Пополнение и редактирование картотеки обеспеченности учебной литературой	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение информацией о наличии литературы, пользователей библиотеки
	8	Пополнение и редактирование электронного каталога	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	9	Информирование преподавателей о новой учебной литературе	Еженедельно на оперативных совещаниях	Сотрудники библиотеки	
3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя	1	Учет и регистрация пользователей	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями стандарта образования
	2	Предоставление документа во временное пользование в читальном зале и выдача книг	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	3	Оказание информационных услуг в подборе литературы и работе с Интернет ресурсами	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	4	Оказание помощи учащимся в подборе литературы для выполнения проектов, курсовых работ, рефератов,	В течение года	Сотрудники библиотеки	

		самостоятельных работ.			
	5	Выявление и информирование задолжников по сдаче книг	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	6	Работа библиотечно - информационного центра	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	7	Статистический учет	В течение года	Сотрудники библиотеки	Учёт приёма и выдачи
4. Формирование библиотечного фонда в соответствии требованиями ФГОС	1	Анализ и учёт основного состава фонда и фонда учебной литературы, изучение потребностей книгообеспечения	В течение года	Сотрудники библиотеки	Комплектование фонда учебников в соответствии с требованиями ФГОС
	2	Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобрнауки РФ)	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	3	Маркетинг книжного рынка и рынка электронных информационных услуг (ЭИР)	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	4	Согласование и утверждение заявки на приобретение литературы	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение студентов и преподавателей литературой в соответствии с требованиями стандарта образования
	5	Получение литературы (документа)	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	6	Оформление учетных документов (КСУ, инвентарь, акты)	В течение года	Сотрудники библиотеки	

	7	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	8	Расстановка новых изданий в фонде	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	9	Создание справочно-поискового аппарата	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	10	Эстетическое оформление библиотеки	В течение года	Сотрудники библиотеки	
5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы	11	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, согласно таблиц библиотечно-библиографической классификации.	Постоянно в течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение свободного доступа к литературе
	12	Обеспечение сохранности (проверка фонда, мелкий ремонт)	По графику инвентаризации	Сотрудники библиотеки	Сохранение библиотечного фонда
	13	Организация хранения фонда	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	14	Списание ветхой и устаревшей литературы	Ежеквартально	Сотрудники библиотеки	
	1	Информационная выставка ко дню образования Свердловской области. О жизни и развитии уральского региона	14 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историей Свердловской области
	2	Информационная выставка, посвящённая дню Российского студенчества 25 января - Татьянин день.	24 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историей праздника
	3	Книжная выставка книг и журналов о жизни и	27 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством

	творчестве П.П. Бажова, приуроченная к 141-летию со дня рождения великого уральского сказочника			писателя
4	«Ты наша боль, Афганистан» - литературно-поэтическая композиция	6 февраля	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург»	Воспитание чувства патриотизма
5	Турнир по шахматам среди студентов техникума	12 февраля	Сотрудники библиотеки, преподаватель физкультуры	Знакомство с историей возникновения игры
6	Книжная выставка «Защитник Отечества» Подвиг воинов нашей страны	21 февраля	Сотрудники библиотеки	Воспитание чувства патриотизма
7	Экскурсия в музей истории завода «УралХиммаш». Тема: «Техникум- завод, поколений»	26 февраля	Сотрудники библиотеки совместно с педагогом-организатором и классными руководителями	Знакомство с историей завода
8	Читательская конференция «Книги-дети разума»	28 февраля	Сотрудники библиотеки совместно с преподавателем литературы	Знакомство с творчеством поэтов и писателей, обсуждение прочитанных произведений

	9	Информационная выставка к Международному женскому дню – 8 Марта - Всё о подарках	2 марта	Сотрудники библиотеки	Воспитание чувства любви и уважения
	10	Народный подвиг: Уральский добровольческий танковый корпус. (11 марта 1943г. д. р. УДТК)	12 марта	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Воспитание чувства патриотизма
	11	Встреча с поэтом – земляком Чернецовым Владимиром Валентиновичем, посвящённая Дню поэзии Творческая беседа «Стихи в подарок»	19 марта	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством поэта
	12	Книжная выставка, посвящённая дню рождения писателя Максима Горького	23 марта	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством писателя
	13	Информационная выставка «В плену иллюзий» о вреде курения	25 марта	Сотрудники библиотеки	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
	14	Информационная выставка к Всемирному дню здоровья «Выбери трезвость» Урок профилактики	7 апреля	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
	1	12 апреля – День космонавтики.	10	Сотрудники	Знакомство с памятными

5	Информационная выставка книг и журнальных статей о жизни космонавтов	апреля	библиотеки	датами
1 6	Экскурсия в музей истории Уральского завода химического машиностроения.  Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	14-15 апреля	Сотрудники библиотеки совместно с педагогом-организатором и классными руководителями	Знакомство с историей завода
1 7	Книжная выставка о жизни и творчестве поэтессы Анны Ахматовой	17 апреля	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством поэтессы
1 8	Конкурс чтецов «Нам Победа досталась в наследство»	28-29 апреля	Сотрудники библиотек совместно с преподавателем литературы	Знакомство с историческим и событиями России
1 9	«Я здесь, чтобы свидетельствовать» - тематическая программа по дневникам времен Великой Отечественной войны	6 мая	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Воспитание чувства патриотизма
2 0	Информационная выставка «Ради жизни на земле», посвящённая Дню Победы -9 Мая.	7 мая	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памятными датами
2 1	«Абитуриент – класс» информационный обзор для поступающих в ВУЗы	13 мая	Сотрудники библиотеки	Профориентация студентов
2 2	«СПИД/ВИЧ. Живи в безопасности» - урок	14 мая	Сотрудники библиотеки	Повышение интереса

	полезной информации к Дню памяти жертв СПИДа. «Знать чтобы жить»		совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
2 3	Выставка книг о жизни и творчестве писателя М. Горького	22 мая	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством писателя
2 4	Выставка книг и газетно-журнальных статей ко Дню славянской письменности и культуры	25 мая	Сотрудники библиотеки	Знакомство со знаменательными датами
2 5	Информационная выставка, посвящённая международному дню защиты детей	1 июня	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционными праздниками
2 6	Пушкинский день России  Книжная выставка о жизни и творчестве А.С. Пушкина	5 июня	Сотрудники библиотеки совместно с преподавателем литературы	Знакомство с биографией и творчеством поэта
2 7	Информационная выставка, посвящённая дню России	10 июня	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционными праздниками
2 8	Информационная выставка, посвящённая Дню памяти и скорби «Никто не забыт, ничто не забыто»	22 июня	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историческим и событиями России
2 9	Информационная выставка, посвящённая международному дню борьбы с наркоманией	26 июня	Сотрудники библиотеки	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
3	Информационная выставка, посвящённая	3	Сотрудники	Знакомство с памятными

0	дню солидарности в борьбе с терроризмом	сентября	библиотеки	датами
3 1	«Терроризм и экстремизм: как противостоять» - урок безопасности	4 сентября	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Знакомство с навыками безопасности и ОБЖ
3 2	Информационная выставка, посвящённая Международному дню памяти жертв фашизма	11 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с мировыми историческим и событиями
3 3	Выставка книг о жизни и творчестве писателя Н.А. Некрасова	21 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателя
3 4	Информационная выставка, посвящённая Дню машиностроения. История становления и развития Уральского завода химического машиностроения	25 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памятными датами
3 5	Информационная выставка «Человек труда», посвящённая дню пожилого человека.	1 октября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционными праздниками
3 6	Информационная выставка, посвящённая творчеству поэта Сергея Есенина	2 октября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством поэта
3 7	Информационная выставка, посвящённая Всемирному дню учителя	5 октября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционными праздниками
3 8	Экскурсия в музей истории Уральского завода химического машиностроения.	13-14 октября	Сотрудники библиотеки совместно с педагогом-	Знакомство с памятными датами

	Тема: «Техникум-завод, связь поколений»		организатором и классными руководителями	
3 9	Информационная выставка, посвящённая дню народного единства	2 ноября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историческим и событиями России
4 0	«Не унесенные дымом или жизнь без никотина» - урок профилактики	12 ноября	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
4 1	Информационная выставка, посвящённая Международному дню толерантности «Мы разные, но мир один»	16 ноября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с знаменательными датами
4 2	Информационная выставка, посвящённая творчеству Л.Н. Толстого	18 ноября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством писателя
4 3	Информационная выставка, посвящённая дню матери «Священное слово МАМА»	25 ноября	Сотрудники библиотеки	Воспитание чувства любви и уважения
4 4	День борьбы со СПИДом. Обзорная выставка «Останови ВИЧ! Начни с себя!»	2 декабря	Сотрудники библиотеки	Повышение интереса к сохранению здоровья и пропаганда ЗОЖ
4 5	«Ключевое слово – «НЕТ» - час коммуникативного общения (профилактика наркомании)	4 декабря	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ	Повышение интереса к сохранению здоровья и пропаганда

			«Екатеринбург», библиотека №3	ЗОЖ
4 6	Информационная выставка, посвящённая дню Конституции Российской Федерации	11 декабря	Сотрудники библиотеки	Знакомство с событиями России
4 7	Экскурсия в музей истории завода «Уралхиммаш»  Тема: «Техникум- завод, связь поколений»	15-16 декабря	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историей завода
4 8	Информационная выставка книг и журналов о жизни и творчестве писателей начала 20 века.	25 декабря	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателей
6. Методическая работа по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания, совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	1  Участие в семинарах.  2  Изучение опыта работы библиотек города Екатеринбурга  3  Изучение статей журнала «Библиотекарь» и специальной литературы и знакомство с опытом работы библиотекарей через Интернет.	В течение года	Сотрудники библиотеки	Изучение новых форм работы библиотечных работников
7. Координация деятельности с подразделениями техникума, с библиотеками государственных образовательных учреждений города и другими организациями в целях совершенствования работы с читателями	Координация деятельности библиотеками государственных образовательных учреждений города и другими организациями в целях совершенствования работы с читателями	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение необходимым и электронным и источниками

## **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **7.1. План воспитательной работы техникума**

Воспитательная работа в техникуме предполагает создание единой непрерывной системы образовательно-воспитательного пространства, которое отвечает интересам студента, семьи и общества в целом и направлена:

- на здоровье сберегающее образование,
- на развитие физической, общественной активности обучающихся,
- на выявление и сопровождение талантливых студентов,
- на формирование у студентов потребности в созидательном труде,
- на удовлетворение интеллектуальных, нравственных, культурных, эстетических потребностей студентов.

Работа строится так, чтобы каждый студент мог попробовать себя в разных сферах деятельности, почувствовал успешность и в конечном итоге проявил себя инициатором в организации и проведении общественно значимых дел и инициатив.

Педагог-организатор осуществляет свою деятельность совместно с заместителем директора по УВР, классными руководителями, мастерами производственного обучения, родителями, социальными педагогами и педагогом – психологом, воспитателями. Ведь только через совместную работу всех очагов воспитательной системы можно достичь максимального результата.

#### **Основная цель:**

организация всестороннего досуга обучающихся путём интеграции в воспитательной работе нескольких направлений: гражданско-патриотического, духовно-нравственного, художественно-эстетического.

#### **Задачи:**

1. Планировать и организовывать вечера, праздники, и экскурсии;
2. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, органами здравоохранения, физической культуры и спорта;
3. Способствовать реализации интересов и потребностей обучающихся в различных видах общественной, спортивной и культурно - досуговой деятельности.
4. Обеспечить участие студентов в различных конкурсах, фестивалях, проектах и акциях различного уровня;
5. Разработать и реализовать проект по созданию студенческого Пресс – центра в техникуме.

#### **Формы работы:**

1. Проведение праздников, спектаклей, театрализованных обучающих представлений, акций, конкурсных программ, концертов, развлекательных программ, творческих вечеров и тематических классных часов;
2. Реализация проектов (написание докладов, создание видеопрезентаций);
3. ЭксCURсии, походы, выставки;
4. Проведение встреч с интересными людьми;
5. Работа с классными руководителями и мастерами ПО;
6. Проведение собраний, круглых столов, диспутов, дискуссий.

#### **Ожидаемые результаты:**

1. Развитие у обучающихся нравственных качеств: доброта, честность, справедливость, толерантность, сострадание другому человеку.
2. Привитие навыков коллективистских отношений, активной жизненной позиции.
3. Привитие здоровье сберегающих навыков.

4. Формирование патриотического сознания, уважительного отношения к старшему поколению, любви к родному краю.
5. Формирование уважительного, ценностного отношения к труду.
6. Формирование трудовых навыков и потребности в труде.

### **План непрерывной работы педагога-организатора на 2020 год**

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
<b>ЯНВАРЬ</b>			
1	Социальная акция «Всемирный день Спасибо»	13.01	Педагог – организатор
2	Выпуск санбюллетеня «Осторожно ГРИПП!»	20.01	Педагог – организатор, фельдшер
3	Литературно – музыкальная гостиная «Татьянин день».	24.01	Педагог – организатор
4	Проведение классных часов по изучению ПДД в рамках Акции «Безопасность детей на дороге!»: «Как вести себя на дороге» «Правила поведения на железнодорожном и автомобильном транспорте» «Безопасное движение»	27.01-31.01	Педагог – организатор, классные руководители
5	Уроки памяти: <ul style="list-style-type: none"><li>• Международный день памяти жертв Холокоста.</li><li>• День снятия блокады города Ленинград.</li></ul>	27.01	Педагог – организатор
6	Инструкционно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
7	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц 8о плану	Педагог- организатор,
8	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
9	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
10	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
11	День Валентина - конкурсный вечер. Организация работы почты Амура.	14.02	Педагог – организатор
12	Урок памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	17.02	Педагог – организатор
13	Творческий вечер «Рыцарский турнир»	21.02	Педагог – организатор
14	День Защитников Отечества: военно-спортивная эстафета для студентов и преподавателей.	28.02	Педагог – организатор, Руководитель физического

			воспитания
15	Конкурс фотографий «Эхо войны».	В течение месяца	Педагог – организатор, фотокружок
16	Классные часы «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста»	В течение месяца	Педагог – организатор
17	Инструкционно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
18	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
19	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
20	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
21	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
22	Исторический КВЕСТ по военной истории		
<b>МАРТ</b>			
23	8 марта – «Мисс 2020» - конкурсная программа.	06.03	Педагог – организатор
24	Конкурс творческих работ учащихся и преподавателей.	10.03 - 20.03	Педагог – организатор
25	Классный час ко Дню воссоединения Крыма с Россией	18.03	Педагог – организатор
26	Масленица		Педагог – организатор, организатор физического воспитания
27	Конкурс видеороликов «Ступени карьеры»	В течение месяца	Педагог – организатор
28	Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа	В течение месяца	Педагог – организатор, фельдшер
29	Инструкционно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
30	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
31	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
32	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
33	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
<b>АПРЕЛЬ</b>			

34	День космонавтики. Гагаринский урок "Космос - это мы"	12.04	Педагог – организатор
35	Выпуск буклетов «Сохраним нашу планету».	6.04 -10.04	Педагог – организатор
36	КВН		Педагог – организатор, классные руководители
37	Фотоконкурс «Моя малая Родина»	В течение месяца	Педагог – организатор, фотокружок
38	Экологический субботник	27.04 – 30.04	Педагог – организатор, классные руководители
39	Конкурс фотографий «Победа глазами современника»	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители
40	Инструкционно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
41	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
42	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
43	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
44	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
<b>МАЙ</b>			
45	Участие в первомайской демонстрации	01.05	Педагог – организатор, классные руководители
46	Подготовка и проведение празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Фотоконкурс «Эхо войны»</li> <li>• Подготовка и участие в Акции «Бессмертный полк России»:</li> <li>• Уроки - беседы «Участник Великой Отечественной войны в моей семье»</li> <li>• Акция «У войны не женское лицо!»</li> </ul>	06.05 – 22.05	Педагог – организатор, классные руководители, фотокружок
47	Конкурс чтецов «Наша Победа в сердцах и памяти»	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители, преподаватели литературы

48	Инструкционно- методические совещания УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
49	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
50	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
51	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
52	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь

### ИЮНЬ

53	День защиты детей, спортивная эстафета	01.06	Педагог – организатор, педагог - организатор физического воспитания
54	День русского языка - Пушкинский день России	05.06	Педагог – организатор
55	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны	22.06	Педагог – организатор
56	Выпускной вечер: «Пришла пора нам расставаться!»	30.06	Педагог – организатор, классные руководители
57	Инструкционно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
58	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
59	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
60	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
61	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь

### СЕНТЯБРЬ

62	Торжественная линейка посвященная Дню Знаний.	01.09	Педагог – организатор
63	День солидарности в борьбе с терроризмом	03.09	Педагог – организатор
64	Социальная акция «Молодое поколение - за чистый город»	14.09 – 18.09	Педагог – организатор
65	Классные часы «Меры по противодействию терроризму», «Правила поведения в случае террористического акта»	В течение месяца	Педагог – организатор

66	День здоровья	18.09	Педагог - организатор физического воспитания, педагог – организатор
67	Ярмарка – выставка творческих поделок из природного материала	28.09 – 30.09	Педагог – организатор
68	Финансовая грамотность студентов	В течение месяца	Педагог – организатор
69	Инструкционно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
70	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
71	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
72	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
73	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
<b>ОКТЯБРЬ</b>			
74	Международный день учителя: - концерт «Учителями славится Россия, ученики приносят славу ей!» - выпуск альманаха «Вдохновение», посвящённого Дню учителя	01.10 – 10.10	Педагог – организатор, классные руководители, фотокружок
75	Всероссийский урок "Экология и энергосбережение" в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	16.10	Педагог – организатор
76	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	В течение месяца	Педагог – организатор, фельдшер
77	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	30.09	Педагог – организатор
78	Экологический субботник	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители
79	Неделя безопасности	05-11.10	Преподаватель ОБЖ, преподаватель физкультуры, Педагог- организатор
80	День ГО и ЧС	4.10	Преподаватель ОБЖ
81	Конкурс военной песни «Здесь птицы не поют»	В течение месяца	Педагог- организатор
82	Инструкционно- методические совещание УВР	1 раз в	Педагог –

		месяц по плану	организатор, фельдшер
83	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
84	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
85	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
86	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
<b>НОЯБРЬ</b>			
87	Цикл классных часов, посвященных Дню толерантности	02.11-16.11	Педагог – организатор
88	Всемирный день отказа от курения. Акция «Бросай курить!»	21.11	Педагог – организатор
89	Конкурс на лучшую антинаркотическую листовку	В течение месяца	Педагог – организатор
90	Круглый стол «Права ребенка с рождения до совершеннолетия»	20.11	Педагог – организатор, педагог - психолог
91	Литературно-музыкальная композиция «Загляните в мамины глаза», посвящённая празднованию Дня матери	24.11	Педагог – организатор
92	Инструкционно- методические совещания УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
93	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
94	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
95	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
96	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
<b>ДЕКАБРЬ</b>			
97	День информатики в России. Всероссийская акция "Час кода". Тематический урок информатики	3.12-9.12	Преподаватель информатики
98	День неизвестного солдата	3.12	Педагог – организатор, классные руководители
99	День героев Отечества	9.12	Педагог – организатор, классные руководители
100	День Конституции Российской Федерации,	12.12	Педагог –

	выпуск буклетов		организатор Преподаватель информатики
101	Тематические классные часы, лекции в рамках акции «Стоп ВИЧ/СПИД»\ - «Молодежь против СПИДа» - Профилактика венерических заболеваний	В течение месяца	Педагог – организатор, фельдшер
102	Украшение окон техникума к Новому году.	01.12 – 18.12	Педагог – организатор
103	Новогодний спектакль	30.12	Педагог – организатор, классные руководители
104	Инструкционно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
105	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог- организатор,
106	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
107	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
108	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
109	Участие в городских и районных мероприятиях, конкурсах и др.	В течение года по плану	Преподаватель ОБЖ, преподаватель физкультуры, Педагог- организатор

## 7.2. План мероприятий по профилактике правонарушений и суицидальных проявлений среди обучающихся

Цели:

- обеспечить единый комплексный подход к разрешению ситуаций, связанных с проблемами безнадзорности и правонарушений, суицида.
- создать условия для эффективного функционирования системы профилактики безнадзорности и правонарушений.
- осуществление в разнообразных формах индивидуального сопровождения обучающегося, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения, общения.
- достичь ценностной ориентации профилактической работы, направленной на формирование мировоззренческих представлений об общечеловеческих ценностях, здоровом образе жизни, законопослушности, уважении к человеку, государству, окружающей среде и т.д.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Месяц проведения</b>	<b>Ответственный за проведение</b>
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Выявление подростков с девиантным, деликвентным, поведением, из неблагополучных и малообеспеченных семей	январь, февраль, сентябрь	классный руководитель
2	Организация заполнения в группах социальных паспортов	Январь, сентябрь	классный руководитель
3	Составление социального паспорта техникума	Январь, сентябрь	социальный педагог
4	Организация работы Совета профилактики техникума	Ежемесячно по плану	зам. директора по УВР
5	Вовлечение обучающихся состоящих на учетах в работу кружков и спортивных секций.	Январь, сентябрь	Педагогический коллектив, педагог-организатор, руководитель физвоспитания, социальный педагог, педагог-психолог
6	Своевременное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях обучающихся: - индивидуальные беседы - представление на Совете профилактики	по мере необходимости	зам. директора по УВР, социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения классные руководители, мастера производственного обучения
<b>Работа со студентами</b>			
7	Оказание обучающимся, информационно-правовой помощи, защита их интересов	по мере необходимости	социальный педагог
8	Оказание помощи в адаптации в новом коллективе вновь прибывшим студентам	Сентябрь-октябрь, Январь-февраль, по мере необходимости	зам. директора по УВР, классные руководители, мастера производственного обучения, педагог-психолог
9	Оказание помощи студентам находящимся в трудной жизненной ситуации	по мере необходимости	социальный педагог, педагог-психолог
10	Организация досуга студентов (согласно программы воспитательной работы групп)	по плану	педагог-организатор
11	Провести диагностику на: -уровень конфликтности -уровень агрессии -уровень тревожности -уровень депрессивности	По плану	Педагог-психолог

12	Планирование содержательного досуга подростков состоящих на учете	В течение года	зам. директора по УВР, классные руководители, мастера производственного обучения
13	Контроль посещаемости занятий, поведения студентов состоящих на учете.	по плану совета профилактики	Классные руководители, мастера производственного обучения
14	Индивидуальные беседы с родителями трудных подростков	регулярно	зам. директора по УВР, классные руководители, мастера производственного обучения
<b>Работа с семьей</b>			
15	Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей, неблагополучных семей.	Сентябрь, февраль	классные руководители, мастера производственного обучения, социальный педагог
16	Привлечение родителей к воспитательной работе с обучающимися	ежеквартально	классный руководитель
17	Индивидуальное консультирование родителей	по запросам	педагоги, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог
<b>Правовой лекторий</b>			
18	Разъяснение Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	сентябрь	социальный педагог
19	Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"	март	социальный педагог
20	Информационное письмо Минобрнауки России от 26.01.2000 г. № 22-06-86 "О мерах по профилактике суицида среди детей и подростков".	апрель	Педагог-психолог

21	Письмо Минобразования РФ от 29 мая 2003г. №03-51-102ин/22-03 «О мерах по усилению профилактики суицида детей и подростков»	апрель	Педагог-психолог
22	Изучение государственных и международных документов по правам человека, о положении в обществе и правах ребенка.	октябрь	социальный педагог
23	Проведение лекции об ответственности за совершение правонарушений	ноябрь	Инспектор ПДН
24	Проведение бесед по технике безопасности ППД. «Обязанности пешеходов и велосипедистов, их ответственность за нарушение ПДД».	апрель	классный руководитель, инспектор ГИБДД
25	Права и обязанности несовершеннолетних	январь	классные руководители, мастера производственного обучения
26	Уголовная ответственность несовершеннолетних	февраль	Инспектор ПДН
27	«Кодекс об административных правонарушениях»	март	социальный педагог, Инспектор ПДН
28	Терроризм и экстремизм	апрель	классные руководители, мастера производственного обучения
29	Ответственность за правонарушения в состоянии алкогольного опьянения	май	Инспектор ПДН
30	«Гражданские права и обязанности. Трудоустройство несовершеннолетних»	июнь	социальный педагог
31	Классные часы: - «Учимся понимать переживания родных и близких нам людей»; - «Наши чувства и действия»; - «Почему трудно признавать свою вину?»; - «Обидчивость, несдержанность, раздражительность...»; - «Дружба – главное чудо»; - «Любовью дорожить умейте»; - «Поговорим еще раз о любви»; - «Наша дружная семья»;	В течение года	классные руководители, мастера производственного обучения, педагог-психолог
<b>Выпуск буклетов группами</b>			

32	<p>Буклет «методические рекомендации по работе с подростками состоящими на различного рода учетах»</p> <p>Буклет «Школьная дезадаптация: признаки, причины, последствия»</p> <p>Буклет «Подростковая агрессия»</p> <p>Буклет «Конфликт. Пути выхода из конфликта»</p> <p>Буклет «Подростковый суицид»</p> <p>Буклет «Приемы воспитания и их классификация»</p>	<p>в течение года</p>	<p>классные руководители, мастера производственного обучения, педагог- психолог</p>
----	--	-----------------------	---

## 8. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 8.1. План лечебно-профилактической работы

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>
<b><u>ЯНВАРЬ</u></b>		
1.	Отчет в поликлинику ДГБ №8	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Заполнение медицинских документов по прохождению профилактических медицинских осмотров сотрудников. Акты выполненных работ	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Подготовка списков учащихся и сотрудников по прохождению флюорографии	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	Оформление прививочных сертификатов и медицинских карт формы 25ю	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Проведение туберкулиодиагностики студентам (диаскин тест)	Фельдшер: Плетнева Е.С.
8.	Заполнение журналов учебных групп по группам здоровья	Фельдшер: Плетнева Е.С.
9.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.
<b><u>ФЕВРАЛЬ</u></b>		
1.	Прохождение флюорографии учащихся и работников	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	Контроль за качеством уборки в столовой, соблюдение хлорного режима	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Спортивное мероприятие посвященное « Дню защитника отечества»	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Проведение лекций по профилактике ОКИ учащимся учебных групп	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Контроль за правильностью проведения занятия физической культуры	Фельдшер: Плетнева Е.С.
8.	Проведение туберкулиодиагностики студентам (диаскин тест)	Фельдшер: Плетнева Е.С.
9.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.
<b><u>МАРТ</u></b>		
1.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Мероприятия ко Дню 8 марта	Фельдшер: Плетнева Е.С.

4.	Контроль за правильностью проведения занятия физической культуры	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Спортивное мероприятие посвященное «Дню 8 марта»	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Профилактика ВИЧ, СПИД (лекции, презентации, листовки)	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Проведение экспресс теста на ВИЧ	Фельдшер: Плетнева Е.С.
8.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.

### АПРЕЛЬ

1.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Контроль за правильностью проведения занятия физической культуры	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	Проведение просветительской работы по профилактике туберкулеза	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Проведение просветительской работы по профилактике паразитарных заболеваний	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	«Ты и твое здоровье» час профилактики в рамках областной молодежной недели трезвости	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Мероприятия, приуроченные ко Дню борьбы с наркоманией	Фельдшер: Плетнева Е.С.
8.	Репродуктивное здоровье подростков	Фельдшер: Плетнева Е.С.
9.	Вакцинация клещевого энцефалита	Фельдшер: Плетнева Е.С.
10	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.

### МАЙ

1.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Контроль за правильностью проведения занятия физической культуры	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	Вакцинация клещевого энцефалита	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5	Проведение военных сборов у 2-х курсов (девочек)	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Подготовка документов по диспансеризации в ГБ №20	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Заполнение прививочных сертификатов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
8.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.

### ИЮНЬ

1.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.

3.	Контроль за правильностью проведения занятия физической культуры	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	День защиты детей, спортивная эстафета	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Работа с документами в приемной комиссии	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.

### ИЮЛЬ

1.	Работа с документами в приемной комиссии	Фельдшер: Плетнева Е.С.
----	--	----------------------------

### АВГУСТ

1.	Работа с документами в приемной комиссии	Фельдшер: Плетнева Е.С.
----	--	----------------------------

### СЕНТЯБРЬ

1.	Обработка и подготовка медицинской документации	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Распределение группы здоровья и физической группы здоровья каждого учащегося	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Заполнение журналов учебных групп по физическим группам здоровья	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	Проведение беседы с сотрудниками пищеблока на тему: «Санитарного законодательства по профилактике ОКИ»	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Работа с ГБ№20 по вакцинации грипп (списки сотрудников и учащихся старше 18 лет)	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Профилактика ВИЧ, СПИД (лекции, презентации, листовки)	Фельдшер: Плетнева Е.С.
8.	День здоровья	Фельдшер: Плетнева Е.С.
9.	Работа с ДГБ №8 по вакцинации грипп (списки учащихся)	Фельдшер: Плетнева Е.С.
10.	Анкетирование учащихся на выявление хронических заболеваний	Фельдшер: Плетнева Е.С.
11.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.

### ОКТЯБРЬ

1.	Проведение лекции с сотрудниками на тему: «Профилактика гриппа и ОРВИ»	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Проведение лекции с учащимися на тему: «Профилактика гриппа и ОРВИ»	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Вакцинация против гриппа учащихся и сотрудников	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	Ежегодный профилактический медицинский осмотр учащихся до 18 лет, в «ДГБ №8»	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Ежегодный профилактический медицинский осмотр учащихся до 18 лет, в «ДГБ №8» (дети сироты, опекаемые)	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Соревнования среди учебных групп техникума по футболу, волейболу, настольному теннису	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.

8.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
9.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.

### НОЯБРЬ

1.	Заполнение медицинских карт формы -30 и листы профилактического осмотра	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Диспансеризация учащихся до 18 лет	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Диспансеризация сотрудников ГБ №20	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	Вакцинация грипп	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.

### ДЕКАБРЬ

1.	Акция «Останови ВИЧ! Начни с себя!» приуроченная к Всемирному дню борьбы со СПИДом	Фельдшер: Плетнева Е.С.
2.	Годовой отчет в поликлинику ДГБ №8	Фельдшер: Плетнева Е.С.
3.	Профилактическая беседа с работниками пищеблока на тему: рото и норовирус	Фельдшер: Плетнева Е.С.
4.	Списки в военкомат учащихся подлежащих первоначальной постановке на воинский учет и по заболеваниям учащихся в ДГБ»8	Фельдшер: Плетнева Е.С.
5.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, столовой, учебных классов	Фельдшер: Плетнева Е.С.
6.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер: Плетнева Е.С.
7.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Фельдшер: Плетнева Е.С.

## 9. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

### 9.1. План работы специалиста по кадрам

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Исполнитель
----------	--------------------------	-------	-------------

#### **1. Работа по подбору персонала**

1.	Подбор персонала и создание банка данных	постоянно	Вавилова Н.А.
2.	Взаимодействие с центром занятости	постоянно	Вавилова Н.А.

#### **2. Работа с приказами по кадрам**

1.	Подготовка и оформление приказов	постоянно	Вавилова Н.А.
2.	Учет и регистрация приказов в журнале	постоянно	Вавилова Н.А.
3.	Предоставление в бухгалтерию копий приказов	постоянно	Вавилова Н.А.

#### **3. Трудовой договор**

1.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	Вавилова Н.А.
2.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	Вавилова Н.А.
3.	Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам	постоянно	Вавилова Н.А.
4.	Знакомит вновь принимаемых работников с локальными актами техникума (Положение об оплате труда, материальной помощи, о правах, обязанностях, ответственности работников и т.д.)	при приеме на работу	Вавилова Н.А.

#### **4. Работа с личными карточками (формы Т-2)**

1.	Ведение и учет карточек в соответствии с установленными формами	постоянно	Вавилова Н.А.
2.	Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменения адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений, курсов и т.д.)	постоянно	Вавилова Н.А.
3.	Ведение учета отпусков – очередных, учебных, без сохранения заработной платы и т.д.	постоянно	Вавилова Н.А.

## 5. ВУС (военно-учетная специальность)

1.	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	Вавилова Н.А.
2.	Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	ежемесячно	Вавилова Н.А.
3.	Предоставление списка граждан, находящихся в запасе и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата	по совместному с военкоматом утвержденно му графику в течение года	Вавилова Н.А.

## 6. Работа с личными делами сотрудников

1.	Оформление личных дел работников техникума	постоянно	Вавилова Н.А.
2.	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах работников.	ежеквартально	Вавилова Н.А.
3.	Проведение инвентаризации личных дел давно работающих педагогов на наличие в них полного пакета документов	в месяц от 3 до 5 дел	Вавилова Н.А.
4.	Подсчет непрерывного стажа, педагогического стажа	постоянно	Вавилова Н.А.

## 7. Табель

1.	Оформление и сдача в бухгалтерию листков нетрудоспособности, ведение журнала учета листков нетрудоспособности	по мере поступления	Вавилова Н.А.
2.	Своевременная сверка в установленные сроки табелей учета рабочего времени, передача их в бухгалтерию для проведения расчетов	- 08,22 числа месяца сверка; - 09,23 числа месяца передача в бухгалтерию	Вавилова Н.А.

## **8. Отпуска**

1.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2020 г.	до 15.12.2019г.	Вавилова Н.А.
----	--	--------------------	---------------

## **9. Трудовые книжки**

1.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ. Предоставление сведений о трудовой деятельности в ПФ.	постоянно	Вавилова Н.А.
----	--	-----------	---------------

## **10. Должностные инструкции**

1.	Совместный контроль с руководителями структурных подразделением наличия должностных инструкции в соответствии со штатным расписанием	октябрь	Вавилова Н.А.; руководители структурных подразделений
----	--	---------	---

## **11. Правила внутреннего трудового распорядка**

1.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка вновь принимаемых работников	постоянно	Вавилова Н.А.
----	--	-----------	---------------

## **12. Отчеты, сведения**

1.	Предоставление отчетности (Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, службу занятости населения, военкомат, Свердловскстат, ФСС, Пенсионный фонд и т.д.)	в соответствии с графиком	Вавилова Н.А.
----	--	---------------------------	---------------

## **13. Работа с персоналом**

1.	Контроль за предоставлением справок об отсутствии судимости у вновь принятых на работу работников	до подписания трудового договора	Вавилова Н.А.
2	Оформление и выдача направления на медицинский смотр при поступлении на работу	до подписания трудового договора	Вавилова Н.А.
3.	Выдача по заявлению копий документов, связанных с работой в техникуме	не позднее трех дней с момента	Вавилова Н.А.

		запроса	
--	--	---------	--

#### **14. Архив**

1.	Подготовка кадровых документов для хранения в архиве	декабрь	Вавилова Н.А.
2.	Оформление кадровых документов 2017-2019 г.г. (приказов, личных дел уволившихся работников, карточек формы Т-2) для сдачи в архив	в течение года	Вавилова Н.А.

## 10. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

### 10.1. План мероприятий по развитию социального партнерства и трудоустройства выпускников

#### Основные задачи:

- Формирование новых механизмов взаимодействия и управления образовательным процессом подготовки специалистов совместно с работодателями;
- Подготовка кадров, способных адаптироваться к изменениям производства, требованиям рынка труда, способных включиться в образовательную деятельность;
- Разработка образовательных программ в соответствии с требованиями работодателей;
- Развитие сетевого взаимодействия с социальными партнерами, направленное на разработку совместных проектов и расширение спектра образовательных услуг, оказываемых студентам, предприятиям и организациям;
- Повышение уровня и эффективности научной, образовательной, информационной, инновационной и образовательной деятельности, внедрение передовых разработок и достижений в сфере образовательных услуг;
- Повышение профессиональной компетентности сотрудников образовательной организации.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ожидаемый результат	Ответственный
1	Реализация проекта «Развитие социального партнерства ГБПОУ СО «ЕТХМ» с предприятиями-работодателями»	В течение года	В соответствии с мероприятиями Проекта	Зам. директора по УПР Куратор проекта
2	Взаимодействие с общественными организациями и объединениями, в том числе ассоциациями (союзами, объединениями работодателей, промышленников)	В течение года	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	Зам. директора по УПР Куратор проекта
3	Мониторинг состояния рынка труда города Екатеринбурга, региона, и информирование студентов и выпускников о его потребностях в специалистах	Ежемесячно	Наличие мониторинга. Адаптация к изменениям на рынке труда	Зам. директора по УПР Куратор проекта
4	Сетевое взаимодействие с предприятиями и организациями	По договоренности	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями	Зам. директора по УПР Куратор проекта
5	Организация совместных	В течение года	Содействие установлению и	Зам. директора по

	мероприятий с работодателями с обсуждением вопросов подготовки кадров востребованных работодателей.		развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	УПР Куратор проекта
6	Заключение договоров на реализацию программ подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников предприятий	В течение года	Договоры на обучение	Зам. директора по УПР Куратор проекта
7	Реализация по заказу предприятий (организаций) программ профессионального обучения и ДПП	В течение года	Реализация программ	Зам. директора по УПР Куратор проекта
8	Анкетирование и социологические опросы работодателей, выпускников с целью оценки качества программ подготовки специалистов и выявления их намерений в области дальнейшего трудоустройства	В течение года	Оценка качества программ, планирование дальнейшего трудоустройства	Зам. директора по УПР Куратор проекта
9	Развитие практики целевого обучения студентов с последующим трудоустройством на предприятия и в организации	В течение года	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	Зам. директора по УПР Куратор проекта
10	Взаимодействие с работодателями по вопросам подбора мест практики по специальностям (профессиям) техникума и трудоустройства студентов	В течение года	Создание единой комплексной системы взаимодействия с работодателями и оказание консультативно-информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов	Зам. директора по УПР Куратор проекта
11	Организация и проведение совместных встреч работодателей и представителей ВУЗов со студентами	В течение года	Получение студентами информации о предприятиях	Зам. директора по УПР Куратор проекта

	техникума			
12	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов проф. мастерства, квалификационной аттестации, ВКР по графику	По графику	Имиджирование образовательного учреждения, построение траектории взаимодействия	Зам. директора по УПР ППЦК Куратор проекта
13	Участие социальных партнёров в проведении ежегодного Всероссийского конкурса «Молодые профессионалы Газпромбанка»	Февраль-апрель	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей техникума, получение студентами годовых стипендий от Газпромбанка	Зам. директора по УПР ППЦК Куратор проекта
14	Организация повышения квалификации рабочих кадров предприятий социальных партнёров	В течение года	Подготовка и повышение квалификации рабочих предприятий	Зам. директора по УПР Куратор проекта
15	Заключение соглашения о сотрудничестве с Екатеринбургским центром занятости (актуализация имеющегося)	При необходимости	Соглашение о сотрудничестве	Директор, зам. директора по УПР

## 11. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

### 11.1. План работы по организации и реализации дополнительных образовательных программ (ДОП) и программ профессионального обучения (ППО)

Основные задачи:

1. удовлетворение потребностей предприятий города в высококвалифицированных специалистах;
2. удовлетворение потребностей неработающего населения в получении образовательных услуг по подготовке конкурентоспособного специалиста, востребованного на рынке труда;
3. расширение круга потребителей услуг, предоставляемых техникумом;
4. повышение уровня дохода техникума от реализации платных образовательных услуг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1	Экспертиза локальной нормативной документации, обеспечивающей реализацию ДОП и ППО	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР	Наличие (отсутствие) необходимой документации
2	Корректировка имеющейся и разработка необходимой документации	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР	Соответствие локальной нормативной документации требованиям законодательства
3	Подготовка списка ДОП и ППО	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР	Наличие программ в соответствии с лицензией, Уставом
4	Создание базы учебных планов и рабочих программ по ДОП и ППО	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР	Наличие УП и РП
5	Калькуляция затрат на приобретение материальных запасов, необходимых в процессе обучения на одного человека в рамках программы	Февраль 2020 г.	Зам. директора по УПР преподаватели мастера п/о	Определена стоимость затрат на приобретение материальных запасов на одного обучающегося
6	Составление макета сметы стоимости обучения на одного человека	Февраль-март 2020 г.	Зам. директора по УПР Бухгалтер	Определение стоимости обучения одного человека
7	Формирование групп обучающихся в соответствии с планируемой подготовкой и материальной базой	Март 2020 г.	Преподаватели, мастера п/о	Оптимальное количество обучающихся в группе для качественного освоения программы
8	Составление графика	Март 2020 г.	Зам. директора	Определены сроки

	заключения договоров на обучение		по УПР	заключения договоров, информация доведена до заказчиков услуг
9	Подготовка проекта приказа о зачислении на обучение по определенным программам	Март 2020 г. (по мере комплектования групп)	Зам. директора по УПР	Утвержден приказ о зачислении
10	Заключение договоров на обучение	Март 2020 г.	Зам. директора по УПР	Отсутствие нарушений сроков заключения договоров
11	Составление расписания занятий групп	Март 2020 г.	Зам. директора по УПР	Согласованность в действиях по составлению расписания
12	Контроль оплаты за обучение	В соответствии со сроками оплаты по договору	Зам. директора по УПР Бухгалтер	Поступление оплаты в соответствии со сроками договора
13	Проведение занятий в соответствии с расписанием	В соответствии с расписанием	Преподаватели, мастера п/о, реализующие программы	Выполнение учебного плана программы
14	Составление графика выдачи документов об обучении (свидетельства, удостоверения)	В соответствии с учебным планом	Зам. директора по УПР Зав. отделением	Определены сроки выдачи документов, информация доведена до заказчиков услуг
15	Оформление документов об окончании обучения	По мере выполнения учебных программ	Зам. директора по УПР Зав. отделением	Отсутствие испорченных бланков, нарушений сроков выдачи документов
16	Контроль организации и реализации мероприятий	В соответствии с планом и сроками реализации учебных программ	Зам. директора по УПР	Отсутствие нарушений при подготовке и реализации ДОП и ППО

## 12. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

### 12.1. План работы Приемной комиссии

#### Цель:

- Своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в техникум.

#### Задачи:

1. Организация приема и зачисления поступающих в техникум;
2. Индивидуальный отбор поступающих;
3. Соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством РФ, открытость и гласность работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей обучающихся;
4. Качественное и правильное оформление документации, ведение делопроизводства.

План работы Приемной комиссии определен нормативно-правовой базой:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. № 36 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп.);
  - Уставом ГАПОУ СО «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
  - Правилами приема в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2020 год;
  - Положением о Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
<i>1. Организационная работа в период подготовки</i>				
1.	Подготовка проекта приказ о создании Приемной комиссии	февраль 2020	Зам. директора по УПР	Утвержденный состав Приемной комиссии
2.	Разработка плана работы приемной комиссии на 2020 год	февраль 2020	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Наличие утвержденного Плана работы ПК
3	Обновление раздела «Абитуриент» на официальном сайте (КЦП)	февраль 2020	Ответственный секретарь ПК администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума
4	Пополнение официального сайта, обеспечивающее постоянное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) об оказываемых образовательных услугах, о выполнении план набора	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума; Информированность граждан
5	Подготовка нормативно регламентирующей документации для организации работы	До 01.03.2020 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Выполнение требований законодательства

	Приемной комиссии: - Устав; - Правила приема на 2020 год; - заявление от абитуриента; -план работы Приемной комиссии (приказ); - согласия на обработку ПД и др.		Члены ПК	
6	Подготовка и распечатка рекламной продукции по специальностям и профессиям (печатная продукция, СМИ, на электронных носителях)	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Наличие рекламной продукции
7	Актуализация и обновление локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии	Февраль-март 2020 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Юрисконсульт	Выполнение требований законодательства
8	Составление графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2020 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Наличие графика проведения заседаний ПК;
9	Утверждение графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2020 г.	Председатель ПК	Анализ эффективности деятельности ПК
10	Организация семинарского занятия для технических секретарей (членов ПК) по созданию электронной базы данных абитуриентов	Апрель 2020 г.	Ответственный секретарь ПК	Обеспечение работы ПК
11	Распределение должностных обязанностей между членами Приемной комиссии	Апрель 2020 г.	Заместитель председателя ПК	Определение трудовых функций
12	Составление графика зачисления абитуриентов	01.06.2020 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Установленные сроки проведения зачисления, заключения договоров
13	Открытие Приемной комиссии	01.06.2020 г.	Председатель ПК Заместитель председателя ПК Члены ПК	Своевременное начало работы ПК

## ***2. Профориентационная и агитационная работа***

14	Оформление информационного стенда в фойе техникума «Абитуриент-2020»	До 01.06.2020 г.	Ответственный секретарь Члены ПК	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
15	Обновление раздела «Абитуриенту»	Постоянно	Ответственный секретарь ПК администратор сайта	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
16	Организация проведения	Март-июнь	Кураторы групп,	Положительные

	профориентационной работы с выпускниками		преподаватели	отзывы выпускников как инструмент для привлечения абитуриентов
17	Информирование о ходе приемной кампании	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременно подготовленная информация
18	Оформление информационного буклета «Абитуриент 2020»	Март-май	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Наличие рекламной продукции

### **3. Подготовка технической документации и технической поддержки**

19	Подготовка и тиражирование материалов для работы приемной комиссии (заявления, согласия, расписки, договоры, информационный буклет к 1 сентября и т. д.)	До 25.05.2020 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременная и качественная подготовка работы ПК
20	Подготовка электронной базы для работы приемной комиссии	Май 2020 г.	Ответственный секретарь ПК	Автоматизация работы ПК
21	Организация обучения членов приемной комиссии по использованию программного обеспечения	Май 2020 г.	Ответственный секретарь ПК	Качественная работа в системе
22	Подготовка журналов регистрации поступающих по профессиям, специальностям	Май 2020 г.	Ответственный секретарь ПК	Регистрация поступающих

### **4. Организация приема документов**

23	Организация приема документов и оформление личных дел абитуриентов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
24	Организация юридической проверки документов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Выполнение требований законодательства
25	Организация приема посетителей по вопросам приема в техникум	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Решение текущих вопросов, связанных с поступлением
26	Координация деятельности членов приемной комиссии по приему абитуриентов согласно графика работы ПК	Май-август	Председатель ПК Заместитель председателя ПК	Координация деятельности, своевременное решение вопросов
27	Проведение инструктивных совещаний с членами ПК и ответственным секретарем	Ежемесячно	Заместитель председателя ПК	Отсутствие нарушений при работе
28	Подготовка протокола заседания ПК по рекомендациям к зачислению на очную форму обучения.	20.08.2020 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Наличие протокола, качественная подготовка документа
29	Подготовка проекта приказа о зачислении на очную	26.08.2020 г.	Заместитель председателя ПК	Проект приказа

	форму обучения		Ответственный секретарь ПК	
30	Подготовка списка студентов на заселение в общежитие	26-28.2020 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Списки студентов на заселение
31	Подготовка списков иностранных студентов	26-28.2020 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Списки иностранных студентов
32	Подготовка и отсылка пресс-релизов о ходе и итогах работы приемной комиссии	По запросам	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременные ответы на запросы
33	Формирование личных дел абитуриентов, ведение документооборота	При приеме документов	Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства, выполнение требований

#### *5. Организация и обеспечение подготовки помещения*

34	Подготовка кабинета для работы приемной комиссии	Май 2020 г	Зам. директора по АХЧ	Создание необходимых условий
35	Установка технического оборудования	до 31.05.2020 г.	Инженер-программист	Автоматизация работы ПК
36	Обеспечение доступа к сети Интернет	В течение всего периода работы ПК	Инженер-программист	Обеспечение доступа к информационным системам информационно-телекоммуникационных сетей
37	Оформление интерьера помещения	до 31.05.2020 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Повышение престижа и имиджа техникума, стимулирование положительных эмоций посетителей
38	Организация уборки помещения ПК	В течение всего периода работы ПК	Зам. директора по АХЧ	Презентабельный, эстетический вид помещения, выполнение санитарных норм

#### *6. Работа приемной комиссии в заключительный период*

39	Подготовка отчетности учредителю о результатах работы приемной комиссии	Август, декабрь 2020 г.	Заместитель председателя ПК	Своевременная и качественная подготовка отчетов
40	Подготовка презентации «Результаты приема 2020	До 27.08.2020 г.	Ответственный секретарь ПК	Информирование коллектива на августовском педсовете о результатах ПК
41	Подготовка выгрузки контингента и информации для выдачи банковских карт первокурсникам	До 10.09.2020 г.	Ответственный секретарь ПК	Своевременная подготовка документов для бухгалтерии
42	Организация информирования поступивших студентов и их	16.08.2020-25.08.2020 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Выполнение требований и правил приема. Информированность

	родителей (законных представителей)			
43	Оформление личных дел студентов	До 10.09.2020 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
44	Подготовка статистической информации	Ежемесячный информационный отчет	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременная подготовка стат. отчетности

## 13. ОХРАНА ТРУДА

### 13.1. План работы по охране труда

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Планируемый результат</b>
<b>Охрана труда и профилактика травматизма в образовательном процессе</b>				
1	Подготовка годовой отчетности по травматизму в образовательном процессе и охране труда за 2019 г.	январь	Специалист по ОТ	Своевременная сдача отчета
2	Подготовка программы профилактики травматизма на занятиях по физической культуре	январь	Специалист по ОТ Руководитель физвоспитания	Отсутствие случаев травматизма на занятиях по физической культуре
3	Подготовка программы профилактики дорожно-транспортного травматизма среди обучающихся	февраль	Специалист по ОТ	Отсутствие случаев дорожно-транспортного травматизма
4	Составление поименных списков и списков контингентов для прохождения первичных и периодических медосмотров	февраль	Специалист по ОТ Фельдшер	Выполнение требований законодательства
5	Разработка Программы производственного контроля	февраль	Специалист по ОТ Зам. директора по АХЧ	Проведение производственного контроля в соответствии с требованиями
6	Проверка соответствия СОУТ работников картам СОУТ	март	Специалист по ОТ	Выполнение требований законодательства
7	Организация обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты
8	Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа	В соответствии с планом-графиком, по мере необходимости	Специалист по ОТ	Отсутствие случаев травматизма
9	Организация, контроль проведения инструктажей с обучающимися	В соответствии с планом-графиком	Специалист по ОТ Зам. директора по УВР	Отсутствие случаев травматизма
10	Обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим	В соответствии с	Специалист по ОТ Фельдшер	Правильное оказание первой помощи

		графиком		
11	Подготовка комплектов документов для проведения обучения по охране труда	в течение года	Специалист по ОТ	Выполнение требований законодательства; Отсутствие случаев травматизма
12	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда	В соответствии с планом-графиком	Специалист по ОТ	Отсутствие случаев травматизма
13	Разработка новых и корректировка имеющихся инструкций по охране труда для работников	В течение года, по мере необходимости	Специалист по ОТ	Ознакомление работников с новыми условиями труда
14	Организация административно-общественного контроля по охране труда	В соответствии с планом-графиком	Комиссия по охране труда	Выполнение требований охраны труда
15	Подготовка отчета по комплексной безопасности и охране труда	июнь, декабрь	Специалист по ОТ	Принятие мер по отрицательным показателям
16	Проведение производственного контроля	В течение года	Зам. директора по АХЧ	Принятие мер по выявленным вредным факторам
17	Подготовка Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзом работников ГАПОУ СО «ЕТХМ»	В сроки заключения коллективного договора	Специалист по ОТ Председатель профсоюзного комитета	Улучшение условий труда работников