

РАССМОТРЕН
на заседании
Совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 2 от 25.01.2022 г.



ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

на 2022 год



Екатеринбург,
2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Организационно-правовая и управленческая деятельность	7
1.1. План работы Педагогического совета	7
1.2. План работы Совета техникума	8
1.3. План работы Родительского совета	9
1.4. План работы Административного совета	11
1.5. План работы Наблюдательного совета	16
1.6. План внутреннего контроля	16
1.7. План работы Методического совета	22
1.8. План работы Совета профилактики.....	24
1.9. План профориентационной деятельности	26
1.10. План работы Совета общежития.....	28
1.11. План работы Студенческого совета	30
1.12. План проведения Общего собрания трудового коллектива	33
2. Финансово-экономическая и административно-хозяйственная деятельность	34
2.1. План приносящий доход деятельности	34
2.2. План административно-хозяйственной деятельности	65
3. Учебная и учебно-методическая деятельность	69
3.1. План учебной работы	69
4. Учебно-производственная деятельность	76
4.1. План учебно-производственной деятельности	76
4.2. План мероприятий по повышению значений показателей доступности обучающихся категории «инвалиды» и «лица с ОВЗ»	83
4.3. Планирование работы по наставничеству	85
4.4. План развития учебно-производственных мастерских	87
5. Научно-методическая деятельность	89
5.1. План методической работы	89
5.2. Предварительный график аттестации педагогических и руководящих работников.....	92
5.3. План работы по повышению квалификации педагогических работников	93
6. Информационно-библиотечное обеспечение образовательного процесса	95
6.1. План работы библиотеки	95
7. Воспитательная деятельность	105
7.1. План воспитательной работы техникума	105
7.2. План мероприятий по профилактике правонарушений и суицидальных проявлений среди обучающихся.....	113
8. Лечебно-профилактическая деятельность	118
8.1. План лечебно-профилактической работы	118
9. Кадровая политика	121
9.1. План работы специалиста по кадрам	121
10. Развитие социального партнёрства	123
10.1. План мероприятий по развитию социального партнёрства	123

11. Дополнительное образование	126
11.1. План работы по организации и реализации дополнительных образовательных программ (ДОП) и программ профессионального обучения (ППО)	126
12. Приемная комиссия	129
12.1. План работы Приемной комиссии	129
13. Охрана труда	134
13.1. План работы по охране труда	134
14. Гражданская оборона, антитеррористическая деятельность	136
14.1. План гражданской обороны	136
14.2. План антитеррористической деятельности	139
Приложение	148

МИССИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ на 2022 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 2022 год.

Задачи:

- обеспечение выполнения Государственного задания, контрольных цифр приема на 2022 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;
- подготовка учебно-производственных мастерских в соответствии со стандартами WSR, инфраструктурными листами, концепцией по брендированию;
- внедрение профессиональных компетенций в соответствии с международными стандартами WorldSkills Russia в образовательный процесс;
- включение формата демонстрационного экзамена в процедуру государственного итоговой аттестации обучающихся техникума как модели независимой оценки качества подготовки кадров;
- 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 автономного 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. Создание центров проведения демонстрационных экзаменов по стандартам WorldSkills Russia;
7. Построение системы профессионального воспитания ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
8. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности;
9. Развитие приносящей доход деятельности в ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
10. 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 2022 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.

10. Создание центра проведения демонстрационного экзамена по компетенциям WorldSkills Russia.

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.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	1. Итоги 2021 года, планирование на 2022 год 2. Развитие потенциала профессионального образования через создание МТБ мастерских по стандартам ВСП	январь	Заместители директора, зав. отделений
2.	1. Модификация общеобразовательной подготовки в техникуме 2. Механизмы обязательной независимой оценки качества образования: ВПР, ДЭ	март	Заместители директора
3.	1. О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 2. Готовность выпускников к защите ВКР	май	Заместители директора, зав. отделений, кл. руководители выпускных

	на базе техникума, к участию в демонстрационном экзамене и профессиональном экзамене		групп
4.	1. Итоги работы техникума за 2021/2022 учебный год 2. О выпуске обучающихся 3. О переводе обучающихся на следующий курс	июнь	Заместители директора, зав отделений, кл. руководители групп
5.	1. Перспективные направления развития техникума в 2022-2023 учебном году. 2. О результатах работы приемной комиссии в 2022 году - выполнении контрольных цифр приема 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.	Адаптация студентов нового набора к обучению в техникуме 1. Психолого-педагогический анализ студентов нового набора 2. Социальная среда – основа формирования личности студента 3. Анализ результатов входного контроля и предварительной аттестации студентов нового набора	октябрь	Заместители директора, зав отделения, кл. руководители, психолог
7.	1. Утверждение Порядка проведения ГИА в 2022г, программ ГИА 2. Итоги дополнительного образования за 2022 год	декабрь	Заместители директора, зав отделения, кл. руководители, психолог

1.2. План работы Совета техникума

Задачи:

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

№ п/п	Направления деятельности	Содержание деятельности	Срок проведения
1	Нормативно-правовое обеспечение	1. Рассмотрение локальных нормативных актов техникума в рамках установленной компетенции	В течение года
2	Организационное обеспечение	1. Формирование состава Совета 2. Утверждение плана работы Совета на 2022 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 2022 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 брендингованию. 4. Рассмотрение и обсуждение формирования КЦП на 2023/2024 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 2021-2022 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	Месяц проведения
1.	Нормативно-правовое обеспечение	Формирование состава родительского совета	Январь, октябрь

		Рассмотрение Положения о родительском совете и внесение изменений при необходимости	Февраль
		Утверждение плана работы родительского совета	
		Утверждение в дистанционном формате вновь разработанных локальных актов техникума в рамках установленной компетенции	По мере необходимости
2.	Содействие созданию и развитию оптимальных условий организации образовательного процесса	Рассмотрение вопросов развития материально-технической и научно методической базы техникума	В течение года
		Контроль качества питания студентов техникума в столовой, медицинского обслуживания.	
		Организация и проведение родительских собраний в очной и дистанционной формах	Октябрь, март
		Участие представителей родительского совета в заседании совета профилактики	По плану совета профилактики
		Организация и проведение рейдов в общежитии по проверке санитарного состояния комнат	1 раз в полугодие
		Оказание помощи в решении организационных вопросов по демонстрационным экзаменам	Июнь
		Итоги работы родительского совета за год	Январь
3.	Поощрение участников образовательного процесса	Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению грамотами, благодарственными письмами другими мерами поощрения родителей обучающихся	В течение года
4.	Патриотическое воспитание	Оказывать помощи классным руководителям в организации и проведении мероприятий, посвященному Дню Защитника Отечества, Дню Победы	Февраль, май

1.4. План работы административного совета

№ п/п	Тематика заседаний	Срок	Ответственные	Планируемый результат
1.	О планировании работы ЕТХМ на февраль Об итогах 1 семестра 2021-2022 учебного года О профориентационной кампании на 2021-2022уч.г. Подготовка ОПОП на 2022-2023учебный год О подготовке проектов развития и модернизации мастерских ЕТХМ О планировании Месячника защитника Отечества О подготовке кандидатов на Губернаторскую стипендию О работе информационной системы «Тандем»	25.01.2022г.	Полетаева Н.В. Катанэ Н.В. Семухина Е.В. Черепанова Н.В. Катанэ Н.В. Макатерчик М.В. Семухина Е.В. Катанэ Н.В.	План работы ЕТХМ на февраль Приказ о ликвидации задолженностей обучающимися Дорожная карта Проект приказа Презентация проектов План Месячника защитника Отечества Список кандидатов Аналитическая записка
2.	О планировании работы ЕТХМ на март Об итогах ликвидации задолженностей студентов за первый семестр 2021-2022учебного года Об итогах проведения Месячника защитника Отечества О системе работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете в 2022г.	22.02.2022г.	Полетаева Н.В. Катанэ Н.В. Семухина Е.В. Мухамадуллина Л.Р. Кальченко Е.К.	План работы ЕТХМ на март Аналитическая справка Приказ Приказ Планирующая документация

	О создании доступной среды для лиц с ОВЗ О проведении демозаменов в 2022 г. О психологическом сопровождении в 2022г. Об оценке эффективности деятельности ЕТХМ		Катанэ Н.В. Катанэ Н.В. Медведева М.В. Черепанова Н.В.	Планирующая документация Планирующая документация Планирующая документация Мониторинг
3.	О планировании работы ЕТХМ на апрель О результатах проведения самообследования за 2021г. О выполнении государственного задания за 1 квартал 2022г. О подготовке к приемной кампании 2022г О совершенствовании системы социального партнерства и практического обучения в ЕТХМ О работе коллективов дополнительного образования в 2022г. О работе библиотеки Об участии в Региональном чемпионате "Молодые профессионалы (WorldSkills Russia) Свердловской области в 2022году	29.03.2022г.	Полетаева Н.В. Черепанова Н.В. Черепанова Н.В. Катанэ Н.В. Катанэ Н.В. Семухина Е.В. Исакова Е.А. Катанэ Н.В.	План работы ЕТХМ на апрель Отчет ЕТХМ по результатам самообследования за 2021г. Отчет о выполнении государственного задания за 1 квартал 2022г. Приказ Планирующая документация Мониторинг Отчет Отчет
4.	О планировании работы ЕТХМ на май О научно-исследовательской деятельности обучающихся		Полетаева Н.В. Черепанова Н.В.	План работы ЕТХМ на май Аналитическая справка

	в ЕТХМ О реализации Программы профессионального воспитания в ЕТХМ О подготовке к празднованию Дня Победы О развитии дополнительного профессионального образования	26.04.2022г.	Семухина Е.В. Семухина Е.В. Катанэ Н.В.	Аналитическая справка Планирующая документация Планирующая документация
5.	О планировании работы ЕТХМ на июнь О ходе приемной кампании 2022г О подготовке к Государственной итоговой аттестации О развитии материально-технической базы образовательного процесса в 2022г. О подготовке к приемке ЕТХМ к новому учебному году Об обучении обучающихся с ОВЗ	31.05.2022г.	Полетаева Н.В. Катанэ Н.В. Катанэ Н.В. Черепанова Н.В. Катанэ Н.В. Черепанова Н.В. Ушков С.Н. Катанэ Н.В.	План работы ЕТХМ на июнь Информационная справка Отчет Планирующая документация Информационная справка Аналитическая справка
6.	О планировании работы ЕТХМ на июль, август О выполнении государственного задания за 2 квартал 2021г. Итоги работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете за первое полугодие 2021г. О ходе приемной кампании 2022г	28.06.2021г.	Полетаева Н.В. Черепанова Н.В. Мухамадуллина Л.Р. Кальченко Е.К. Катанэ Н.В.	План работы ЕТХМ на июль, август Отчет о выполнении государственного задания за 2 квартал 2020г. Отчет Информационная справка

	Об итогах учебного года		Черепанова Н.В. Катанэ Н.В.	Отчет
	О подготовке к приемке ЕТХМ к новому учебному году		Ушков С.Н.	Информационная справка
7.	О планировании работы ЕТХМ на сентябрь	30.08.2022г.	Полетаева Н.В.	План работы ЕТХМ на сентябрь
	О готовности ОПОП к новому учебному году		Черепанова Н.В.	Приказ
	О графике образовательного процесса на новый учебный год		Черепанова Н.В.	Приказ
	О тарификации на новый учебный год		Черепанова Н.В.	Приказ
	О проведении августовского педагогического совета		Катанэ Н.В. Черепанова Н.В.	Регламент
	О заселении в общежитие		Семухина Е.В.	Информационная справка
	О выполнении КЦП		Брюханова О.М.	Информационная справка
	Об организации медицинского сопровождения в 2022-23уч.г.		Семухина Е.В.	Планирующая документация
	Об организации питания в 2022-23уч.г.		Семухина Е.В.	Информационная справка
8.	О планировании работы ЕТХМ на октябрь	27.09.2022г.	Полетаева Н.В.	План работы ЕТХМ на октябрь
	О выполнении государственного задания за 3 квартал 2021 г.		Черепанова Н.В.	Отчет о выполнении государственного задания за 3 квартал 2020г.
	О выполнении КЦП		Брюханова О.М.	Отчет
	О повышении квалификации педагогических и управленческих кадров		Черепанова Н.В.	Отчет
	О подготовке Публичного доклада		Катанэ Н.В.	Приказ

	О подготовке конкурсной документации по КЦП		Черепанова Н.В. Катанэ Н.В.	Информационная справка
9.	О планировании работы ЕТХМ на ноябрь О планировании КЦП на 2023г. О Государственном задании на 2023г. О научно-методической работе в ЕТХМ О работе ЦМК	25.10.2022г.	Полетаева Н.В. Катанэ Н.В. Черепанова Н.В. Черепанова Н.В. Руководители ЦМК	План работы ЕТХМ на ноябрь Результаты конкурса ГЗ на 2023г. Отчет Отчет
10.	О планировании работы ЕТХМ на декабрь О подготовке плана работы ЕТХМ на 2023г. О работе заведующих отделением О развитии системы социального партнерства О совершенствовании профориентационной деятельности	29.11.2022г.	Полетаева Н.В. Полетаева Н.В. Асланидис С.К. Брюханова О.М. Катанэ Н.В. Семухина Е.В.	План работы ЕТХМ на декабрь Приказ Отчет Отчет Аналитическая справка
11.	О планировании работы ЕТХМ на январь О выполнении государственного задания за 2022г. Итоги работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете за 2022г. Итоги учебной деятельности за первое полугодие О работе общежития в	27.12.2022г.	Полетаева Н.В. Черепанова Н.В. Мухамадуллина Л.Р. Кальченко Е.К. Брюханова О.М. Асланидис С.К. Семухина Е.В.	План работы ЕТХМ на январь Отчет о выполнении государственного задания за 2022г. Отчет Отчет Отчет

	2022г.			
--	--------	--	--	--

1.5. План работы Наблюдательного совета техникума

Основные цели деятельности Наблюдательного совета:

- расширение сферы общественного участия в управлении техникумом;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности техникума;
- осуществление общественного контроля;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности техникума.

Основными задачами деятельности Наблюдательного совета являются:

- организация взаимодействия техникума с государственными, коммерческими и иными организациями;
- обеспечение эффективного функционирования техникума.

№ п/п	Направления деятельности	Содержание деятельности	Срок проведения
1	Нормативно-правовое обеспечение	Внесение изменений в Положение о закупках в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	По мере необходимости
2	Организационное обеспечение	Утверждение плана работы наблюдательного совета на 2022 год	Январь
3		Организация и проведение заседаний наблюдательного совета	В течение года
4	Деятельность наблюдательного совета в соответствии с компетенциями	Рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности техникума	Ежеквартально
5		Рассмотрение проектов отчётов о деятельности техникума и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально
6		Рассмотрение годовой бухгалтерской отчётности техникума.	Ежеквартально

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;

- группо - 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.

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Субъекты Контроля	Объекты контроля	Ответственные за проведение контроля
Январь					
1.	Контроль наличия планирующей документации структурных подразделений	Проверка полноты, своевременности и качества оформления планирующей документации структурных подразделений	Руководите ли структурн ых подразделе ний	Планирование работы структурных подразделений на 2022г.	Полетаева Н.В., директор
2.	Контроль наличия планирующей документации: ПФХД, ИЛ по компетенциям WSR, КП	Наличие планирующей документации развития и укрепления МТБ	Преподават ели, мастера п/о, зав. отделением по НД, старший мастер	Планирующая документация	Зам. директора по УПР
Февраль					
1.	Контроль нормативной и планирующей документации структурного подразделения «Бухгалтерия»	Контроль полноты, качества документации, соответствия требованиям действующего законодательства о бухгалтерском учете	Главный бухгалтер	Документация в соответствии с планом проверки	Полетаева Н.В., директор

2.	Контроль подготовки участников к Чемпионату WS R	Освоение профессиональных компетенций в соответствии с требованиями WS R	Зав. отделением по НД Старший мастер, эксперты-компатриоты	Оценка выполнения конкурсного задания	Зам. директора по УПР
Март					
1.	Контроль учета основных средств	Проверка соответствия требованиям бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Документация по учету основных средств	Полетаева Н.В., директор
2.	Контроль нормативно-правовых и организационных условий деятельности Приемной комиссии	Организация работы Приемной комиссии в соответствии с Порядком приема	Зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь	ЛНА, приказы, ИС Тандем	Зам. директора по УПР
3.	Контроль качества проведения учебных занятий	Выявление степени соответствия организации учебного занятия требованиям нормативных документов	Педагогические работники	Учебное занятие	Председатели ПЦК, заместитель директора по УМР
Апрель					
1.	Контроль профориентационной деятельности	Проверка выполнения плана работы	Семухина Е.В.	Планирующая и отчетная документация, материалы сайта	Полетаева Н.В., директор
2.	Контроль подготовки приемной комиссии	Проверка выполнения плана работы	Катанэ Н.В. Брюханова О.М.	Планирующая и отчетная документация, материалы сайта	Полетаева Н.В., директор
3	Контроль организации проведения аккредитации ЦПДЭ	Положительные заключения по аккредитации ЦПДЭ	Зав. отделением по НД Старший	Свидетельства ЦПДЭ	Зам. директора по УПР

			мастер Преподаватели		
Май					
1.	Контроль подготовки к ГИА	Проверка качества организации ГИА	Черепанова Н.В. Катанэ Н.В.	Планирующая, распорядительная, нормативная, методическая документация	Полетаева Н.В., директор
2.	Контроль подготовки к ДЭ	Положительный результат сдачи ДЭ	Зав.отделением преподаватели	Программа подготовки в соответствии с КОД, анализ результатов	Зам. директора по УПР
Июнь					
1.	Контроль готовности к приемке техникума к новому учебному году	Проверка готовности материально-технической базы, документации	Руководители структурных подразделений	Материально-техническая база, документация	Полетаева Н.В., директор
2.	Анализ уровня проведения ПА, готовности к проведению ГИА	Подготовка и проведение всех видов контроля по дисциплинам и профессиональным модулям	Педагогические работники	ФОСы ПА и ГИА, программы ГИА,	Председатели ПЦК, заместитель директора по УМР
3.	Контроль подготовки и выдачи документов об образовании выпускникам, внесение сведений в ФИС ФРДО	Своевременность и качество заполнения документов об образовании, внесение в ФИС ФРДО	Зав. отделением и	Программный комплекс «Диплом СПО», сводные ведомости групп, ФИС ФРДО	Зам. директора по УПР
Июль					
1.	Контроль отчетной документации педагогических работников	Проверка качества и своевременности заполнения отчетной документации	Педагогические работники, заместители по учебной работе	Отчетная документация педагогических работников	Полетаева Н.В., директор

2.	Контроль внесения данных и работа в информационной системе «Тандем»	Своевременность внесения данных, оценка деятельности ответственных лиц	Ответственные лица, утвержденные приказом директора	ИС «Тандем»	Зам. директора по УПР
Август					
1.	Контроль успеваемости обучающихся за 2021-2022 учебный год	Выявление проблем, поиск путей повышения качества обучения	Черепанова Н.В. Катанэ Н.В.	Итоговые ведомости	Полетаева Н.В., директор
2.	Контроль подготовки документации на Губернаторских стипендиатов	Выявление проблем	Семухина Е.В.	Документация	Полетаева Н.В., директор
3.	Контроль выполнения КЦП на 2022-2023 учебный год. Работа приемной комиссии	Выполнение КЦП, подготовка личных дел к передаче в Учебную часть	Члены приемной комиссии, ответственный секретарь	Отчет о выполнении КЦП, личные дела зачисленных	Зам. директора по УПР
Сентябрь					
1.	Контроль наличия и качества подготовки учебно-планирующей документации на 2022-2023 учебный год	Соответствие учебно-планирующей документации требованиям профессиональных стандартов	Черепанова Н.В. Катанэ Н.В. Семухина Е.В.	Учебно-планирующая документация	Полетаева Н.В., директор
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	Председатели ПЦК

3.	Контроль трудоустройства выпускников	Содействие трудоустройству и постдипломное сопровождение выпускников	Служба содействия трудоустройству выпускников, классные руководители выпускных групп	Мониторинг трудоустройства	Зам. директора по УПР
Октябрь					
1.	Контроль реализации Программы развития ЕТХМ	Проверка выполнения Программы развития ЕТХМ	Руководители структурных подразделений	Аналитические материалы	Полетаева Н.В., директор
2.	Контроль готовности УПМ к реализации учебного процесса	Выполнение требований ОТ и ТБ, наличие расходных материалов для проведения практической подготовки обучающихся	Старший мастер, заведующие мастерскими, лабораториями	Рабочие программы УП, инструкции и журналы по ОТ, расходные материалы	Зам. директора по УПР
Ноябрь					
1.	Контроль деятельности органов управления ЕТХМ	Проверка эффективности и законности деятельности органов управления ЕТХМ	Руководители структурных подразделений	Планы протоколы	Полетаева Н.В., директор
2.	Контроль проведения практической подготовки обучающихся	Выполнение требований ФГОС	Старший мастер, преподаватели, мастера п/о	Планирующая документация	Зам. директора по УПР
Декабрь					
1.	Контроль выполнения государственного задания на 2022 г.	Проверка деятельности структурных подразделений по выполнению	Руководители структурных подразделений	Мониторинг	Полетаева Н.В., директор

		государственного задания	ний		
2	Контроль заполнения журналов учебных занятий в соответствии с нагрузкой и УТП	Качество и своевременность ведения учебных журналов	Педагогические работники	Журналы учебных занятий	Зав отделениями, Председатели ПЦК, заместитель директора по УМР
3.	Контроль взаимодействия с социальными партнерами, заключения договоров	Развитие социального партнерства, практическая подготовка обучающихся	Зав. отделением по НД Старший мастер	Договоры о социальном партнерстве	Зам. директора по УПР

1.7. План работы методического совета

Общая методическая тема: «Создание условий для непрерывного профессионального роста педагогов в условиях цифровой трансформации системы образования, развития электронной информационно-образовательной среды техникума, формирования нормативного учебно-методического обеспечения образовательного процесса как ресурса обеспечения качества профессионального образования в новых условиях».

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.	1. Обсуждение и 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 ко Дню учителя 4. Организация работы аттестационной комиссии техникума по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых преподавателей. 5. Обсуждение и утверждение председателей ПЦК 6. Об организации подготовки к участию в региональном конкурсе профессионального мастерства WSR, к проведению ДЭ по всем образовательным программам 7. О проведении ВПР	август	Заместители директора, МС члены
2.	1. О результатах стартовой диагностики (входного контроля знаний обучающихся) в группах нового набора. 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 2023 год 6. О разработке программ ГИА, графика проведения ГИА, составах комиссий ГЭК	ноябрь	Заместители директора, МС члены
3.	1. Обсуждение итогов работы коллектива техникума за 1 полугодие. 2. О качестве проведения занятий и ведении учебной документации. 3. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена 4. Результаты участия обучающихся техникума в чемпионате «Молодые профессионалы» (WSR). 5. Подготовка отчета по самообследованию	февраль	Заместители директора, МС члены
4.	1. Мониторинг реализации основных образовательных программ СПО по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям с учетом требований WorldSkills. Об организации и порядке проведения	апрель	Заместители директора, МС члены

	демонстрационного экзамена в соответствии с требованиями 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 2022 году. 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 2021-2022 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. О подготовке учебно-методической документации на 2022-2023 учебный год (календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, рабочие программы дисциплин, ПМ, учебной и производственной практики). Рекомендации по планированию на 2022-2023 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:

1. создать условия для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;

2. 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 СП	Сентябрь

2.	Проведение общих собраний проживающих в общежитии с целью формирования студенческих активов в группах	Секретарь СП, социальный педагог, классные руководители	Сентябрь
3.	Индивидуальная работа со студентами и семьями "группы риска"	Секретарь СП, социальный педагог, классные руководители	Октябрь, февраль
4.	Индивидуальные беседы со студентами, состоящими на различных видах профилактического учета	секретарь, социальный педагог, классные руководители	В течение года
5.	1. Работа классных руководителей по проблеме предотвращения грубых нарушений дисциплины в техникуме. 2. Занятость учащихся, в отношении которых проводится ИПР. 3. Предварительные итоги успеваемости и посещаемости уроков обучающимися, в отношении которых ведётся ИПР. 4. Рассмотрение персональных дел по запросу классных руководителей	Социальный педагог, классные руководители	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 СП, инспектор КДН, социальный педагог, классные руководители	1 раз в месяц
8.	Проверка посещаемости студентов "группы риска", состоящих на учете в техникуме, КДН	Социальный педагог, классные руководители	1 раз в квартал по графику

9.	Коррекция поведения трудных студентов	Педагог-психолог, классные руководители	Постоянно
10.	Активная пропаганда ЗОЖ - организация, проведение спортивных, тематических мероприятий	Педагог - организатор, руководитель ОБЖ, руководитель физвоспитания, социальный педагог, классные руководители	По плану воспитательной работы
11.	Участие в работе ТКДНиЗП Чкаловского, Октябрьского района	Социальный педагог, классные руководители	По плану ТКДНиЗП
12.	Контроль за прохождением практики студентами "группы риска", студентами состоящими на учете в техникуме и КДН	Ответственный за практику, социальный педагог, классные руководители	В течение года
13.	Лекция для учащихся о вреде употребления ПАВ	Фельдшер, педагог-организатор, классные руководители	Декабрь, май

1.9. План профориентационной деятельности

Целью профориентационной деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ» направлена на качественное формирование контингента студентов техникума в соответствии с требованиями социального развития региона.

Основные задачи профориентационной деятельности:

- организация профессионального просвещения и консультирования школьников, формирование у них профессионального намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, потребностей региона в кадрах;
- создание информационных источников для поступающих в техникум;
- определение профессиональной пригодности учащихся по выбранной ими профессии для выявления наибольшей вероятности успешного её освоения и выполнение трудовых функций, связанных с ней;
- организация работы приемной комиссии;
- реализация механизмов информационного взаимодействия с возможными потребителями образовательных услуг техникума.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1	Размещение информации о КЦП на сайте техникума	Зам. директора по УМР	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	Февраль
4	Выступление на родительских собраниях в школах района	Преподаватели	Февраль, март, апрель
5	Подготовка пакетов информационных документов для абитуриентов	Педагог-организатор	Февраль
6	Подготовка и утверждение программы проведения Дней открытых дверей	Зам. директора по УВР, преподаватели	Февраль
7	Подготовка и утверждение приказа о профориентационной работе в 2022 году	Зам. директора по УВР, педагог организатор	Февраль
8	Отчет преподавателей о посещении школ города и области	Преподаватели	Март
9	Разработка и реализация дистанционного анкетирования для изучения личностных особенностей и способностей, склонностей и интересов, профессиональных намерений и планов абитуриентов.	Педагог-психолог	Март
10	День открытых дверей. Мастер класс по профессиям / специальностям "Повар-кондитер", "Парикмахер", "Сварщик", "Автомеханик", "Технология машиностроения"	Преподаватели, мастера производственного обучения, администрация	Февраль, март, апрель
11	Анализ проведения Дня открытых дверей	Администрация, преподаватели	Апрель
12	Подготовка пакетов информационных документов для абитуриентов	Администрация, преподаватели	Май
13	Собеседование с абитуриентами, организация работы приемной комиссии.	Председатель приёмной комиссии	Июнь, июль, август
14	Участие в ярмарках вакансий центров занятости	Педагог-организатор	Июль
15	Анкетирование абитуриентов	Педагог-психолог	Август – Сентябрь

1.10. План работы Совета общежития

Цель работы: деятельности Студенческого совета общежития ГАПОУ СО «ЕТХМ» является формирование социальной активности молодежи, совершенствование системы общественного самоуправления, повышение ее результативности и эффективности в решении основных вопросов жизнедеятельности студентов.

Задачи:

- улучшение социальных и жилищно-бытовых условий проживания в общежитии;
- осуществление контроля за соблюдением правил проживания в общежитии;
- сокращение случаев нарушений дисциплины студентами;
- организация социально-правовой защиты студентов, проживающих в общежитии.

Создание органов студенческого самоуправления в общежитии направлено на:

- формирование благоприятного психологического климата в коллективе проживающих в общежитии техникума;
- профилактику и устранение антисоциальных проявлений в быту;
- развитие и поддержку инициативы студентов по созданию комфортных условий для проживания в общежитии.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
Организационная работа			
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			
1.	Вечер знакомств.	Сентябрь	Сектор культурно-массовой работы
2.	Организация и проведение посвящения первокурсников «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
10.	Помощь в организации встреч с правоохранительными органами и медицинскими работниками	В течение года	Сектор культурно-массовой работы
Спортивно-оздоровительное направление			
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 армреслингу	Май	Сектор спортивно-оздоровительной работы
Жилищно-бытовое направление			
	Проверка общего порядка на этажах и в комнатах:	Ежедневно	Сектор по жилищно-бытовым вопросам
1.	1. санитарного состояния; 2. выполнения правил пожарной безопасности; 3. проверка жилищно-бытового состояния.		
2.	Организация и контроль порядка по общим кухням и постирочным комнатам, 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			
1.	Оформление стенда «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 стенда «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

Целями деятельности Студенческого совета ГАПОУ СО «ЕТХМ» являются:

- формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности и способности к самоорганизации;

- формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества;
- развитие прорывных компетенций (когнитивность, открытость, инициативность, предприимчивость, управление проектами, командность и эффективность сотрудничества, антиципация и лидерство) и социальных навыков SOFT SKILLS.

Задачами Студенческого совета техникума являются:

- разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом личностных и профессиональных интересов;
- защита прав и интересов студентов, представление интересов студентов перед органами управления техникума;
- воспитание бережного отношения к имущественному комплексу техникума, уважительного отношения к истории, традициям, символике техникума, повышение культуры общения;
- содействие в реализации программы развития техникума;
- содействие в решении образовательных и социально-бытовых вопросов, затрагивающих интересы студентов, в пропаганде здорового образа жизни;
- сохранение и развитие демократических традиций студенчества;
- информирование студентов о деятельности техникума;
- содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

№ 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, областного конкурса на базе ГАПОУ СО «ЕТХМ»	Учебный сектор	В течение года
4	Контроль за чистотой кабинетов	Трудовой сектор	В течение года
5	Организация дежурства по техникуму	Трудовой сектор	В течение года
6	Организация конкурсов стенгазет о здоровом образе жизни	Социальный сектор, пресс - центр	В течение года
7	Организация и участие в проведении классных часов	Председатель студенческого совета	в течение года
8	Организация соревнований по волейболу, баскетболу, футболу, армспорту, настольному теннису, лыжным гонкам.	Спортивный сектор	В течение года
9	Участие в межведомственной акции «Скажи, где торгуют смертью».	Социальный сектор	В течение года
10	Оформление стенгазет "За здоровый образ жизни"	Пресс - центр, социальный сектор	В течение года
11	Участие в легкоатлетическом кроссе «Кросс наций»	Спортивный сектор	В течение года
12	Участие в общегородских мероприятиях по спорту	Спортивный сектор	В течение года
13	Участие в проведении городских, районных мероприятий программ, проектов, организованных	Социальный сектор	В течение года

	Администрацией г. Екатеринбурга, Администрацией Чкаловского района г. Екатеринбурга, Молодежными центрами г. Екатеринбурга		
14	Подведение итогов успеваемости и посещаемости студентов за 1 полугодие, награждение активистов.	Учебный сектор	Январь
15	Организация фотоконкурса среди студентов техникума	Педагог-организатор	Январь
16	Организация праздника «День Святого Валентина»	Социальный сектор	Февраль
17	Организация мероприятий к 23 февраля	Спортивный сектор	Февраль
18	Мероприятия посвященные Международному женскому дню-8 марта.	Председатель студ. совета, творческий коллектив техникума	Март
19	Участие в КВН	Председатель студ. совета, творческий коллектив техникума	Апрель
20	Участие в гражданско - патриотических акциях и мероприятиях посвященных Великой Победе	Социальный сектор	Май
21	Организация мероприятий ко Дню защиты детей.	Спортивный сектор	Июнь
22	Торжественное вручение дипломов	Администрация техникума, члены студенческого совета	Июнь
23	Ознакомление первокурсников с Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами ГАПОУ СО "ЕТХМ"	Учебный сектор	Сентябрь
24	Торжественная линейка посвящённая 1 сентября	Члены студенческого совета	Сентябрь
25	Подготовка и проведение концерта, посвященного Дню учителя.	Члены студенческого совета, студенты техникума	Октябрь
26	Организация встреч с работниками ПДН, миграционной службы, работниками опеки и попечительства г. Екатеринбурга	Члены студенческого совета	Октябрь - ноябрь
27	Работа по профилактике терроризма и экстремизма.	Социальный сектор	Октябрь, ноябрь
28	Агитационная компания по профилактике ВИЧ/СПИДА, употребления ПАВ	Классные руководители, мастера п/о, члены студенческого совета	Декабрь
29	Конкурс новогодних украшений	Пресс - центр	Декабрь
30	Подготовка и проведение праздничных мероприятий к Новому	Председатель студ. совета, творческий	Декабрь

	году.	коллектив техникума, пресс - центр	
--	-------	---------------------------------------	--

1.12. План проведения общего собрания трудового коллектива

№ п/п	Повестка общего собрания (предлагаемые вопросы для рассмотрения)	Время проведения	Ответственный исполнитель
1.	О внесении изменений в Коллективный договор на 2021-2023 г.г.	14.01.2022	Юрисконсульт Титова Н.А.
1.	Ежегодный отчет Совета техникума о выполнении Плана работы Совета за 2020-2021 учебный год.	05.04.2022	Директор Полетаева Н.В., председатель Совета техникума
2.	Отчет о работе Студенческого Совета техникума за 2020-2021 учебный год.		Заместитель директора по УВР, Семухина Е.В.
3.	Отчет о проделанной работе за 2021 год по результатам годового отчета.		Главный бухгалтер, Потапова С.Б.
1.	О внесении изменений в состав Совета техникума.	06.09.2022	Заместитель директора по УПР, Катанэ Н.В.
2.	О развитии материально-технической базы техникума в 2021 году.		Директор, Полетаева Н.В.
3.	О результатах ежегодного мониторинга эффективности деятельности и планах дальнейшего развития техникума		Заместитель директора по УПР, Катанэ Н.В.

2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. План финансово-хозяйственной деятельности на 2022 год

Приложение № 1
к Порядку составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности
государственных бюджетных и
автономных учреждений Свердловской
области, в отношении которых функции и
полномочия учредителя осуществляются
Министерством образования
и молодежной политики Свердловской
области

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(наименование должности уполномоченного лица)

Министерство образования и молодежной
политики Свердловской области

(наименование органа-учредителя (учреждения))

Н.В.Полетаева
(подпись) (расшифровка подписи)

2022г.

ПЛАН

**финансово-хозяйственной деятельности на 2022 год
и плановый период 2023 и 2024 годов**

Наименование государственного
учреждения

**государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
"Екатеринбургский техникум химического машиностроения"**

Наименование органа, осуществляющего функции и
полномочия учредителя

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области**

Адрес

фактического

местонахождения

620010, г.Екатеринбург, ул. Дагестанская, д.36

Единица измерения: руб.

КОДЫ

Дата

21.01.2022

Глава по БК

012

По ОКATO

65401390000

ИНН

6664001203

КПП

667901001

по ОКЕИ

383

Раздел 1. Поступления и выплаты

Номер строки	Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации ¹	Аналитический код ²	Сумма			
					на 2022г. текущий финансовый год	на 2023г. первый год планового периода	на 2024г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Остаток средств на начало текущего финансового года ³	0001	X	X	6 418 090,86			
2.	Остаток средств на конец текущего финансового года ⁴	0002	X	X	647 842,42			
3.	Доходы, всего в том числе:	1000			75 495 834,00	69 760 592,00	69 760 592,00	
4.	доходы от собственности, всего	1100	120		140 000,00	140 000,00	140 000,00	
5.	в том числе:	1110						
6.	доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего в том числе:	1200	130		12 000 000,00	12 000 000,00	12 000 000,00	
9.	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	1210	130		57 620 592,00	57 620 592,00	57 620 592,00	
10.	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130					
11.	доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140					
12.	в том числе:	1310	140					
13.	безвозмездные денежные поступления, всего в том числе:	1400	150		5 935 242,00			
14.	прочие доходы, всего в том числе:	1500	180					
15.	целевые субсидии	1510	180					
16.	субсидии на осуществление капитальных вложений	1520	180					
17.	доходы от операций с активами, всего в том числе:	1900						
18.	прочие поступления, всего ⁴ из них:	1980	X					
19.	увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510					X
20.	Расходы, всего в том числе:	2000	X		81 266 082,44	72 031 866,00	72 031 866,00	
21.	на выплаты персоналу, всего в том числе:	2100	X		57 341 532,18	59 770 592,00	59 770 592,00	X
22.	оплата труда	2110	111		44 126 124,78	43 200 000,00	43 200 000,00	X

23.	прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112					X
24.	иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113					X
25.	взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего в том числе:	2140	119		13 215 407,40	16 570 592,00	16 570 592,00	X
26.	на выплаты по оплате труда	2141	119					
27.	на иные выплаты работникам	2142	119					X
28.	социальные и иные выплаты населению, всего в том числе:	2200	300		6 092 938,00			X
29.	социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат из них:	2210	320					
30.	пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321					X
31.	выплата стипендии, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340		6 092 938,00	150 000,00	150 000,00	X
32.	на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350					X
33.	социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2240	360					X
34.	уплата налогов, сборов и иных платежей, всего из них:	2300	850		3 302 537,97	3 261 274,00	3 261 274,00	X
35.	налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851		3 300 068,97	3 261 274,00	3 261 274,00	X
36.	иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852		1 669,00			X
37.	уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853		800,00			X
38.	безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего из них:	2400	X					X
39.	траты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2410	810					X
40.	прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	X					X

41.	исполнение судебных актов Российской Федерации и "мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831					X
42.	расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего в том числе:	2600	X		14 529 074,29	9 000 000,00	9 000 000,00	
43.	закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241					
44.	закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242					
45.	закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	2630	243					
46.	прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244		14 529 074,29	9 000 000,00	9 000 000,00	
47.	Выплаты, уменьшающие доход, всего ⁶ в том числе:	3000	100					X
48.	налог на прибыль ⁶	3010			200 000,00	100 000,00	100 000,00	X
49.	налог на добавленную стоимость ⁷	3020						X
50.	прочие налоги, уменьшающие доход	3030						X
51.	Прочие выплаты, всего ⁸ из них:	4000	X					X
52.	возврат в бюджет средств субсидии	4010	610					X

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг⁸

Номер строки	ТГанмснвание показателя	Коды строк	ГОД начала закупки	"Сумма			
				на 2022 г. (текущий финансовый год)	на 2023 г. (первый год планового периода)	на 2024 г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего ⁵	26000	X	14 529 074,29	9 000 000,00	9 000 000,00	
	в том числе:						
1.1.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ¹⁰ (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ)	26100	X				
1.2.	по контрактам (договорам), планируемыми к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ^{1*}	26200	X				
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ¹	26300	X				
1.4.	по контрактам (договорам), планируемыми к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ¹¹	26400	X	14 529 074,29	9 000 000,00	9 000 000,00	
	в том числе:						
1.4.1.	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	26410	X	4 986 266,50	4 986 266,50	4 986 266,50	
	в том числе:						
1.4.1.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	X				
1.4.1.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26412	X	4 986 266,50	1 000 000,00	1 000 000,00	
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	X				
	в том числе:						
1.4.2.1.	в соответствии с Федеральным законом № ДТ-ФЗ	26421	X				
1.4.2.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26422	X				
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений ⁵	26430	X				

1.4.4.	за счет средств обязательного медицинского страхования в том числе:	26440	X				
1.4.4.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26441	X				
1.4.4.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26442	X				
1.4.5.	за счет прочих источников финансового обеспечения в том числе:	26450	X	5 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	
1.4.5.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	X				
1.4.5.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	X	5 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	
2.	Итого по кон трактам, планируем к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки	26500	X				
	в том числе по году начала закупки:	26510					
3.	Итого по договорам, планируем к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	X	14 529 074,29	9 000 000,00	9 000 000,00	
	в том числе по году начала закупки:	26610		14 529 074,29	9 000 000,00	9 000 000,00	

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо учреждения)

Исполнитель

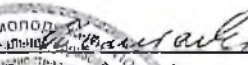
«19» января 2022г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности уполномоченного лица органа-учредителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Директор  Н.В.Полетаева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Поганова С.Б. 8(343)258-92-43
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)



40

РАСЧЕТЫ

(обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения

1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда (КОСГУ 211)

Источник финансового обеспечения Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ на 2022 год государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Екатеринбургский техникум химического машиностроения"

№ п/п	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Сумма по должностному окладу	Итого увеличенный должностной оклад (гр.5)	Сумма выплаты за квалификационную категорию				Всего должностной оклада (гр. 6+гр.7+гр.8+гр.9+гр.10)	Выплаты в соответствии с характеристикой (в том числе доплаты)	в том числе:						Всего (гр.11+гр.12)	Рейсовый коэффициент (гр. 15*15%)	ИТОГО (гр.19+гр.20)
						высшая (гр.6*25%)	первая (гр.6*20%)	на соответствие занимаемой должности	на соответствие занимаемой должности (гр.6*10%)			проверка письменных работ	классное руководство	заведование кабинетом	заведование лабораторией	руководство предметными, цикловыми	выполнение функций координатора			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Руководящие работники (руководители и руководители структурных подразделений)																				
1	Директор	1	42174,00	42174,00	42174,00		8434,80			50608,80	0,00							50608,80	7591,32	58200,12
2	Заместитель директора по учебно-производственной работе	1	33739	33739	33739					33739	0,00							33739	5060,88	38800,08
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	33739	33739	33739					33739	0,00							33739	5060,88	38800,08
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	33739	33739	33739					33739	6547,84		1800,00	6747,84				42285,84	6343,03	48628,87
5	Заместитель директора по учебно-методической работе	1	33739	33739	33739					33739	0,00							33739	5060,88	38800,08
6	Заведующий отделением (очное, заочное)	2	10740,00	21480,00	21480,00					21480,00	0,00							21480,00	3222,00	24702,00
7	Заведующий отделением по направлениям	1	10740,00	10740,00	10740,00					10740,00	0,00							10740,00	1611,00	12351,00
8	Главный бухгалтер	1	37957	37957	37957					37957	0,00							37957	5693,49	43650,09
9	Старший мастер	1	10740,00	10740,00	10740,00					10740,00	6214,20				6214,20			16954,20	2543,13	19497,33
10	Заведующий складом	1	8746,00	8746,00	8746,00					8746,00	0,00							8746,00	1311,90	10057,90
11	Заведующий медицинским кабинетом	1	12345,00	12345,00	12345,00					12345,00								12345,00	1851,75	14196,75
	ИТОГО:	12	268398,40	279138,40	279138,40	0,00	8434,80	0,00	0,00	267573,20	14782,04	0,00	1800,00	6747,84	6214,20	0,00	0,00	302335,04	45350,26	347685,30
Педагогические работники (кроме преподавателей)																				
12	Мастер производственного обучения	2	11404,00	22808,00	22808,00	2651,00	2280,80			27939,80	14756,13	485,70		2817,2	8175,1	3278,13		42695,93	6404,39	49100,32
13	Руководитель физического воспитания	1	11797,00	11797,00	11797,00	2949,25				14746,25	0,00							14746,25	2211,94	16958,19
14	Преподаватель-организатор основы безопасности жизнедеятельности	1	11797,00	11797,00	11797,00					11797,00	0,00							11797,00	1769,55	13566,55
15	Педагог-библиотекарь	1	11797,00	11797,00	11797,00					11797,00	3931,40		1600	2331,4				15728,40	2359,26	18087,66
16	Педагог-организатор	1	11404,00	11404,00	11404,00					11404,00	0,00							11404,00	1710,60	13114,50
17	Педагог-психолог	1	11404,00	11404,00	11404,00		2280,80			13684,80	1800,00		1800					15484,80	2322,72	17807,52
18	Методист	2	11404,00	22808,00	22808,00					22808,00	0,00							22808,00	3421,20	26229,20
19	Социальный педагог	2	11404,00	22808,00	22808,00		4561,60			27369,60	0,00							27369,60	4105,44	31475,04
20	Педагог дополнительного образования	2,5	11404,00	28510,00	28510,00	3380,75	2704,80			34595,35	0,00							34595,35	5189,30	39784,65
	ИТОГО:	13,5	103815,00	155133,00	155133,00	9181,00	11827,60	0,00	0,00	176141,00	20487,53	405,70	3400,00	5148,60	8175,10	3278,13	0,00	196629,33	29494,40	226123,73

Служащие																				
21	Секретарь-машинистка	1	8746,00	8746,00	8746,00					8746,00	0,00							8746,00	1311,90	10057,90
22	Экономист	1	12021,00	12021,00	12021,00					12021,00	0,00							12021,00	1803,15	13824,15
23	Бухгалтер	3	12021,00	36063,00	36063,00					36063,00	6010,50						6010,50	42073,50	6311,03	48384,53
24	Лаборант	4	7954,00	31816,00	31816,00					31816,00	0,00							31816,00	4772,40	36588,40
25	Инженер-программист	1	12021,00	12021,00	12021,00					12021,00	0,00							12021,00	1803,15	13824,15
26	Юрисконсульт	1	12021,00	12021,00	12021,00					12021,00	0,00							12021,00	1803,15	13924,15
27	Специалист по охране труда	1	12021,00	12021,00	12021,00					12021,00	0,00							12021,00	1803,15	13824,15
28	Архивариус	1	8746,00	8746,00	8746,00					8746,00	0,00							8746,00	1311,90	10057,90
29	Специалист по кадрам	1	12021,00	12021,00	12021,00					12021,00	0,00							12021,00	1803,15	13924,15
30	Документовед	1	12021,00	12021,00	12021,00					12021,00	0,00							12021,00	1803,15	13824,15
31	Техник	1	7954,00	7954,00	7954,00					7954,00	0,00							7954,00	1193,10	9147,10
32	Механик	1	10138,00	10138,00	10138,00					10138,00	0,00							10138,00	1520,70	11658,70
33	Командант	1	8746,00	8746,00	8746,00					8746,00	0,00							8746,00	1311,90	10057,90
34	Паспортист	0,5	8746,00	4373,00	4373,00					4373,00	0,00							4373,00	655,95	5028,95
35	Специалист по закупкам	1	12021,00	12021,00	12021,00					12021,00	0,00							12021,00	1803,15	13824,15
36	Электроник	1	12021,00	12021,00	12021,00					12021,00	0,00							12021,00	1803,15	13824,15
37	Инженер-энергетик	1	11552,00	11552,00	11552,00					11552,00	0,00							11552,00	1732,80	13284,80
ИТОГО:		21,5	180771,00	224302,00	224302,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224302,00	6010,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6010,50	230312,50	34546,08	264859,58
Медицинские и фармацевтические работники																				
38	Фельдшер	1	12013,00	12013,00	12013,00					12013,00	0,00							12013,00	1801,95	13814,95
39	Медицинская сестра	1	10307,00	10307,00	10307,00					10307,00	0,00							10307,00	1546,05	11853,05
ИТОГО:		2	22320,00	22320,00	22320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22320,00	3348,00	25668,00
Учебно-вспомогательный персонал																				
40	Секретарь учебной части	1	7954,00	7954,00	7954,00					7954,00	0,00							7954,00	1193,10	9147,10
ИТОГО:		1	7954,00	7954,00	7954,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7954,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7954,00	1193,10	9147,10
Рабочие профессии																				
41	Кистепыльщик	0,5	7220,00	3610,00	3610,00					3610,00	0,00							3610,00	541,50	4151,50
42	Подсобный рабочий	1	7220,00	7220,00	7220,00					7220,00	0,00							7220,00	1083,00	8303,00
43	Водитель	1	8857,00	8857,00	8857,00					8857,00	0,00							8857,00	1328,55	10185,55
44	Уборщик территории	2	7220,00	14440,00	14440,00					14440,00	8541,00						8541,00	22981,00	3447,15	26428,15
45	Уборщик служебных помещений	1	7220,00	7220,00	7220,00					7220,00	0,00							7220,00	1083,00	8303,00
46	Гардеробщик	1	7220,00	7220,00	7220,00					7220,00	0,00							7220,00	1083,00	8303,00
47	Дежурный по общежитию	4	8857,00	35428,00	35428,00					35428,00	4950,00					4950,00	40388,00	6059,20	46446,20	
48	Плотник	1	8857,00	8857,00	8857,00					8857,00	0,00							8857,00	1328,55	10185,55
49	Электрик	1	8857,00	8857,00	8857,00					8857,00	0,00							8857,00	1328,55	10185,55
50	Слесари-сантехники	1	8857,00	8857,00	8857,00					8857,00	4270,50						4270,50	13127,50	1969,13	15096,63
ИТОГО:		13,5	80385,00	110566,00	110566,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110566,00	17771,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17771,50	128337,50	19250,63	147588,13
ИТОГО ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ:		63,5	603643,40	799413,40	799413,40	9181,00	20262,60	0,00	0,00	528557,00	99031,57	485,70	5200,00	11895,44	14389,30	3278,13	23782,08	687888,37	133183,26	1021071,63
сравочно:																				
Штатный педагогический работник		76	11787,00	946406,13	946406,13	66762,78	123850,80			1137019,71	217382,61	13851,99	82215,00	65291,56	26064,53	27367,98	2591,55	1354402,32	203160,35	1557562,67
Кроме того: внутренние совместители		X	5898,00	5898,00	5898,00	1474,63				7372,63	3564,76	64,76	3500,00					10937,39	1640,61	12578,00
внешние совместители		X			0,00					0,00	0,00							0,00	0,00	0,00
Итого месячный ФОТ		X	X	1751717,53	1751717,53	77418,41	144113,40	0,00	0,00	1973249,34	278878,94	14402,45	90915,00	77198,00	40453,83	30646,11	26373,55	2253228,08	337964,21	2591212,29
Стимулирующий фонд		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	721096,70
ГОДОВОЙ ФОНД		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	39747707,90

Специалист по кадрам
должность

Главный бухгалтер
должность

Вавилова
припис
Потанова
подпись

Вавилова Н.А.
расшифровка подписи

Потанова С.Б.
расшифровка подписи

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ на 2022 год
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области "Екатеринбургский техникум химического машиностроения"
по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

№ п/п	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Сумма по должностному окладу	Итого увеличенный должностной оклад (гр.5)	Сумма выплаты за квалификационную категорию				Всего должностной оклад (гр. 6+гр.7+гр.8)	Выплаты компенсационного характера (гр. 12)	в том числе:						Всего (гр. 11+гр.12)	Районный коэффициент (гр. 19*15%)	ИТОГО (гр. 19+гр.20)
						высшая (гр.6*25%)	первая (гр.6*20%)	на соответствие	на соответствие занимаемой			проверка письменных	классное руководство	заведование	заведование	руководство предметны	выполнение функций			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Рабочие профессии																				
1	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,5	8857,00	4428,50	4428,50					4428,50	0,00							4428,50	664,28	5092,78
	ИТОГО:	0,5	8857,00	4428,50	4428,50	0,00	0,00	0,00	0,00	4428,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4428,50	664,28	5092,78
	ИТОГО ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ:	0,5	8857	4428,5	4428,5	0	0	0	0	4428,5	0	0	0	0	0	0	0	4428,5	664,275	5092,775
	справочно:																			
	Штатный педагог/учитель	0	11657,00	93256,00	93256,00	2829,25	2263,40			96340,65	3650,83	3650,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101999,40	15299,92	117299,40
	Кроме того: внутренние совместители	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	внешние совместители	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00						0,00	0,00	0,00
	Итого месячный ФОТ	X	X	97684,50	97684,50	2829,25	2263,40	0,00	0,00	102777,15	3650,83	3650,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	106427,98	15964,20	122392,18
	Стимулирующий фонд	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	19200,00
	ГОДОВОЙ ФОНД	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	141592,18

Специалист по кадрам
должность

Главный бухгалтер
должность

Васильева
подпись
Потапова
подпись

Васильева Н.А.
расшифровка подписи

Потапова С.Б.
расшифровка подписи

1.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки (КОСГУ 212)

Источник финансового обеспечения _____

Номер строки	Наименование должности	Место командировки и цель (курсы повышения квалификации, съезд, конференция, стажировка, обмен опытом и прочие цели)	Количество поездок	Продолжительность командировки (суток)	Расходы на командированного (рублей)			
					Суточные - 200 рублей в сутки гр.6- гр.5 x 200	размере фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного гр. 7 гр.4 x сумму затрат	Проезд в оба конца с учетом сборов, страхового вклада, оплаты постельных принадлежностей	Дополнительные расходы (и разрешения или ведомо руководителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого	X						

1.3. Расчет (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком (КОСГУ 212)

Источник финансового обеспечения _____

Номер строки	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц (рублей)	Сумма (гр.3 x гр.4 x гр.5) (рублей)
1	2	3	4	5	6
	Итого	X	X	X	

1.4. Расчет (обоснование) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (КОСГУ 213)

Источник финансового обеспечения Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Номер строки	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов (рублей)	Сумма взноса (рублей)
1	2	3	4
1.	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	X	8858174,18
1.1.	в том числе:		
	по ставке 20,0 процента		
1.2.	по ставке 10,0 процента		
1.3.	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2.	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	X	1248197,27
2.1.	в том числе:		
	обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9 процента		1167668,41
2.2.	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0 процента		
2.3.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2 процента		80528,86
2.4.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,0 процента <*>		
2.5.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,0 процента <*>		

3.	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5.1 процента)		2057486,67
4.	Итого	X	12163858,12

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов (рублей)	Сумма взноса (рублей)
1	2	3	4
1.	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	X	809573,16
1.1.	в том числе:		
	по ставке 20,0 процента		
1.2.	по ставке 10,0 процента		
1.3.	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2.	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	X	119712,58
2.1.	в том числе:		
	обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9 процента		111989,19
2.2.	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0 процента		
2.3. 2.4.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2 процента		7723,39
	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,0 процента <*>		
2.5.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,0 процента <*>		
3.	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5.1 процента)		122263,54
4.	Итого	X	1051549,28

<*> Указываются страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005 года № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год».

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

1 Номер строки	Наименование показателя	Размер одной выплаты (рублей)	Количество выплат в год	Общая сумма выплат (гр. 3 х гр. 4) (рублей)
1	2	3	4	5
	Итого	X	X	

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей (КОСГУ 290)

Источник финансового обеспечения Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания

Номер строки	Наименование расходов	Налоговая база (рублей)	Ставка налога (процентов)	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате (гр. 3 x гр. 4/100)
1	2	3	4	5
1	Земельный налог	1,5% и 0,3%		2200000
2	Налог на имущество			538794,97
	Итого		X	2738794,97

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование расходов	Налоговая база (рублей)	Ставка налога (процентов)	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате (гр. 3 x гр. 4/100)
1	2	3	4	5
1	Земельный налог	1,5% и 0,3%		561274
2	Транспортный налог			1669
3	Пени и штрафы			800
	Итого		X	563743

4. Расчет (обоснование) расходов на выплаты компенсационного характера персоналу

Код видов расходов _____

Источник финансового обеспечения _____

Номер строки	Наименование расхода	Размер одной выплаты (рублей)	Количество выплат в год	Общая сумма выплат (гр. 3 x гр. 4) (рублей)
1	2	3	4	5
	Итого	X	X	

5. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

5.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату' услуг связи (КОСГУ 221)

Источник финансового обеспечения Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Номер строки	Наименование расходов	Договор (контрагент) (номер, дата)	Количество	Цена за единицу (в том числе НДС)* (рублей)	Сумма в месяц (в том числе НДС) (рублей)	Итого в год (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1	Услуги связи	ПАО "Ростелеком" № 26020 от 01.01.2022	12	5 000	5 000	60 000
2	Услуги связи ИНТЕРНЕТ скорость 100 МБ/сек (требование Минобр)	ПАО "Ростелеком" № 11417676 от 01.01.2022	6	6740	6740	80 880,00
	Итого	X		X	11 740	110 880

* Обоснование цены прилагается.

5.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату' услуг связи (КОСГУ 221)

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование расходов	Договор (контрагент) (номер, дата)	Количество	Цена за единицу (в том числе НДС)* (рублей)	Сумма в месяц (в том числе НДС) (рублей)	Итого в год (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1	Услуги связи	ПАО "Ростелеком" № 9029928 от 01.01.2022	12	101,70	101,70	1 220,40
2	Почтовые услуги	ОАО "Почта России"				10 000,00
	Итого	X		X	101,70	11 220,40

* Обоснование цены прилагается.

5.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату' транспортных услуг (КОСГУ 222)

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование расходов	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Количество	Сумма (рублей)
1	2	3	4	5
	Перевозка пассажиров (студентов) на ПОЛИГОН	ИП Аминов Ринат Халиуллович, октябрь 2022	15000	0,00
	Итого	X		0,00

* Обоснование цены прилагается.

5.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг (КОСГУ 223)

Источник финансового обеспечения Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Номер строки	1 (наименование расходов)	Количество	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (тариф), в том числе НДС	Установлен ли цен на 20 г.	Итого в месяц	Итого в год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Оплата отопления и технологических нужд						
1.1.	Отапливаемая площадь	7150	ООО "Химмаш Энерго" № 30003 от 01.01.2022 г.				
1.2.	по территориям (кв. м), в том числе						
1.3.	отопление (Гкал)	1221,56		1773,91/1828,48		190 296,29	2 283 555,43
1.4.	технологические нужды (указать напие)						
1.5.	водоподготовка (транспортная) (куб. м)	259,49		56,74/58,48		13 646,68	163 780,10
1.6.	водотведение (куб. м)						
1.7.	Итого					203 942,96	2 447 315,53
2.	Оплата потребления электрической энергии						
2.1.	Потребление электроэнергии на территории (Квт. Ч)	124387,5	АО "Энергосбыт" № 10605 от 01.01.2022 г.	3		55 144,42	661 733,00
2.2.	Итого электроэнергия					55 144,42	661 733,00
3.	Оплата водоснабжения и канализации						
3.1.	холодное водоснабжение по территории (куб. м)	1 733,34	ЕМУП водопроводно-канализационное хозяйство № 3975 от 01.01.2022 г.	35,78 / 36,16		7 875,58	94 507,00
3.2.	транспортировка воды (куб.м)					0,00	
3.3.	канализация (куб. м)	3 363,90		24,94 / 26,38		4 995,79	59 949,48
3.4.	Итого водоснабжение						154 456,48

4.	Вывоз твердых коммунальных отходов	460,7	ЕМУП "Спецавтобаза" № 345739 от 01.01.2022	579,82 / 597,35		7117,31	85 407,71
5.	Оплата услуг по предоставлению, транспортировке газа						
6.	Расходы на оплату энергосервисных договоров (контрактов)						
7.	Расходы арендатора по возмещению арендодателю стоимости коммунальных услуг						
	Итого						3 348 912,72

5.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг (КОСГУ 223)

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	1 (наименование расходов)	Количество	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (тариф), в том числе НДС	Установлен лимит на 20 г.	Итого в месяц	Итого в год
1	2	3	4	5	6		Т ^н
1.	Оплата отопления и технологических нужд						
1.1.	Отопливаемая площадь	4926	ООО "Химмаш Энерго" № 30003 от 01.01.2021				
1.2.	по территориям (кв. м), в том числе						
1.3.	отопление (Гкал)	1678,69		1773,91/1828,48		213 976,85	2 567 722,22
1.4.	технологические нужды (указать какие)						
1.5.	водоподготовка (трассировка) (куб. м)	5679,09		56,74/58,48		28 225,18	338 702,19
1.6.	водоотведение (куб. м)		01.01.2021				
1.7.	Итого					242 202,03	2 906 424,41
2.	Оплата потребления электрической энергии						
2.1.	Потребление электроэнергии на территориях (Квт. Ч)	229220	АО "Энергосбыт" № 10605 от 01.01.2022	1,82 и 3,41 / ---		78 188,92	938 267,00
2.2.	Итого электроэнергия					78 188,92	938 267,00
3.	Оплата водоснабжения помещений						
3.1.	холодное водоснабжение по территориям (куб. м)	6 654,00	ЕМУП водопроводно-канализационное хозяйство № 3975 от 01.01.2022 г	35,78 / 36,16		22 059,07	264 708,82
3.2.	транспортировка воды (куб. м)					0,00	
3.3.	канализация (куб. м)	11 072,44		24,94 / 26,38		22 589,56	270 834,70
3.4.	Итого водоснабжение						535 543,52
4.	Вывоз твердых коммунальных отходов	393,5	ЕМУП "Спецавтобаза" № 345739 от 01.01.2022	579,82 / 597,36		13224,26	158 691,12
5.	Оплата услуг по предоставлению, транспортировке газа						
6.	Расходы на оплату энергосервисных договоров (контрактов)						
7.	Расходы арендатора по возмещению арендодателю стоимости коммунальных услуг						
	Итого						4 538 926,05

5.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества (КОСГУ 224)

Источник финансового обеспечения Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания

Номер строки	Наименование расходов	Площадь (кв. м.)	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (тариф) (рублей!!)	Итого в месяц (рублей)	Итого в год (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1	аренда мусорных контейнеров		ЕМУП "Спецавтобаза" № 1026 от 01.01.2022	760	760	9120
	Итого		X			9120

5.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества (КОСГУ 224)

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование расходов	Площадь (кв. м.)	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (тариф) (рублей!!)	Итого в месяц (рублей)	Итого в год (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
	Итого		X			

5.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества (КОСГУ 225)

Источник финансового обеспечения Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Номер строки	Наименование расходов	Количество	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (тариф) (рублей)	Итого в месяц (рублей)	Итого в год (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Техническое обслуживание и ремонт:					17 227,97
1.1.	машин и оборудования, в том числе:					
1.2.	Фильтры воды	4	ООО "Акватория"	8306,99	8306,99	3 227,97
1.3.	тревожная кнопка	4	ООО ЧОП "Застава"	6000	6000	14 000,00
1.4.	Видеонаблюдение+Металлорамка	12	ООО "ПСР Групп"	10500	126000	0,00
2.	Техническое обслуживание					
2.1.	и ремонт транспорта, единиц					
2.2.	(марка авто, вид ремонта)					
3.	поверка, паспортизации, калибровке и клеймению весового хозяйства, средств транспортировки					
4.	(восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация,	12303м2	ООО "Экосервис", дог 2021.95736 от 15.06.2022	86000	86000	0,00
5.	Проведение некапитальной перепланировки помещений					
6.	Противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества (огнезащитная обработка имущества, зарядка огнетушителей)	12	ООО ЭО "Центр обеспечения лицензионной деятельности в области пожарной безопасности", дог. № 4-ТО от 01.01.2022 г	5000	5000	30 000,00
		12	ООО "ОКО-Охрана" дог.51050/С от 01.01.22	2200	2200	16 400,00
		12	ООО "СтройПожСинтез", дог № 01-01-22	5200	5200	32 400,00
7.	Оплата договора на оказание услуг по заправке картриджей к оргтехнике	12	ИП Сальникова С.С., дог №2021.33640 от 01.01.2022	545	1681,87	10 182,50
8.	исследований воздуха в помещениях, а также проведение	1	ЦЕФ ФБУЗ "ЦГиЗ СО", дог.2807 от 01.06.22	29392	29392	0
9.	Содержание в чистоте помещений, зданий					198 249,76
9.1.	Уборка; Снега (кв. м)					
9.2.	Мусора (кв. м)					
9.3.	Вывоз; Снега (куб. м)					
9.4.	Мусора (куб. м)					
9.5.	Твердых бытовых отходов					
9.6.	Дезинфекция (кв. м)					
	Дезинсекция (кв. м)	600	ООО "Уралдес Плюс", дог.	2,8	1680	10599,00
	Дератизация (кв. м)					
	Аквааридная обработка (кв. м)	7500	2021.193606 от 13.12.21	8025	8025	8025
9.7.	Санитарно-гигиеническое обслуживание: клининг (кв.м)	4236	ИП Овчинников А.Ю. дог.№ 2021.193602 от 13.12.2021	45 617,98	45 617,98	127 415,76
9.8.	Санитарно-гигиеническое обслуживание: Химчистка (кг)	2428	ИП Синяков Михаил Александрович, дог № 2021.193605 от 13.12.2021	20	4 047,00	48 560,00
9.9.	Прачные услуги (кг)	640		31,5	6 970,83	3 650,00
9.10.	Мойка транспорта (единиц)					
9.11.	Мойка окон					
9.12.	Иные выплаты					0,00
9.13.	Утилизация люминесц ламп	2	ООО "СБВ-утилизация"	2641	2641	0,00
9.14.	Утилизация мед.отходов	4	ООО "ЭкоЛайн"	800	800	0,00
10.	Оплата текущего ремонта зданий и сооружений (вид работ по территории, на основании дефектной ведомости) (кв. м)					0,00
10.01	сооружений (замена оконных блоков в здании учебного корпуса, на основании дефектной ведомости)	47,17	ИП Базикеева	27 802,69	27 802,69	
11.	сооружений (вид работ по территории, на основании дефектной ведомости) (кв. м)					
	Иные расходы: замеры	200 точек	ООО "ЭТ ЛАБ", дог 2021.120935 от 16.06.2022	32000	32000	0,00
12.	сопротивления					
	Итого		x			304 460,23

5.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества (КОСГУ 225)

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование расходов	Количество	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (тариф) (рублей)	Итого в месяц (рублей)	Итого в год (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Техническое обслуживание и ремонт:					119 991,20
1.1.	машин и оборудования, в том числе:					
1.2.	лифты в общежитии	24	ООО "МСП", дог № 52/2022 от 01.01.22 г	5 993,00	11 986,00	73 832,00
1.3.	лифты в общежитии	12	физ.лицо Рогожин Андрей Геннадьевич	2 923,30	2 923,30	18 079,60
1.4.	машина Лада Ларгус	12	физ.лицо Левчик Владимир	2 923,30	2 923,30	18 079,60
1.5.	кассовый аппарат	4	ООО "Рустехпром"	2 500,00	2 500,00	10 000,00
2.	Техническое обслуживание и ремонт транспорта, единиц					12 520,00
2.2.	машина Лада Ларгус ГАРАНТИЙНЫ	2	ИП Мухина Наталья А	11 260,00	11 260,00	12 520,00
3.	Оплата услуг по государственной поверке, паспортизации, калибровке и клеймению весового хозяйства, средства транспортировки	1	ООО "СЦ "Элеком"	10000	10000	10 000,00
4.	(восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем	12303м2	ООО "Экосервис", дог 2021.95736 от 15.06.2022	86000	86000	0,00
5.	Проведение некапитальной перепланировки помещений					
6.	Противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества (огнезащитная обработка имущества, зарядка огнетушителей)	12	ООО ЗО "Центр обеспечения лицензионной	5000	5000	30 000,00
		12	ООО "ОКО-Охрана" дог.51050/С от 01.01.2022	2200	2200	16 400,00
		12	ООО "СтройПожСинтез", дог № 01-01-22	6300	6300	45 600,00
7.	Оплата договоров на оказание услуг по заправке картриджа к оргтехнике	12	ИП Сальникова Светлана Сергеевна, дог №2021.33640 от	545	1681,87	10 182,50
8.	исследовательский воздуха в помещениях, а также проведение	1	ЦЕФ ФБУЗ "ЦГиЗ СО", дог.2807 от 01.06.22	29392	29392	0
9.	Содержание в чистоте помещений, зданий					200 577,64
9.1.	Уборка; Снега (кв. м)					
9.2.	Мусора (кв. м)					
9.3.	Вывоз; Снега (куб. м)					
9.4.	Мусора (куб. м)					
9.5.	Твердых бытовых отходов					
9.6.	Дезинфекция (кв. м)					
9.7.	Дезинсекция (кв. м)	43	ООО "Уралдес Плюс", дог.	7,28		
9.8.	Дератизация (кв. м)	210	2021.193606 от 13.12.21	2,8		
9.9.	Санитарно-гигиеническое обслуживание: клининг (кв.м)	1547	ИП Овчинников А.Ю. дог.№ 2021.193802 от 13.12.2021	33 381,79	33 381,79	200 577,64
9.10.	Прачечные услуги (кг)					
9.11.	Мойка транспорта (единиц)					
9.12.	Мойка окон					
9.13.	Иные выплаты					
9.14.	Утилизация люминесц ламп	2	ООО "СБВ-утилизация"	2641	2641	5 282,00
9.15.	Утилизация мед.отходов	4	ООО "ЭкоЛайн"	800	800	3 200,00
10.	Оплата текущего ремонта зданий и сооружений (вид работ по территориям, на основании дефектной ведомости) (кв. м)		ИП Базикеева установка окон в библиотеку и мастерские 2 эта			0,00
11.	зданий и сооружений (вид работ по территориям на основании дефектной ведомости) (кв. м)					
12.	Иные расходы вбониское обслуживание общежития (расчет и печать квитанций)	12	ООО РЦ "Бюджет", дог.№2022/3 от 10.01.2022	15 000,00	15 000,00	90 000,00
13.	Иные расходы: замеры сопротивления	200 точек	ООО "ЭТ ЛАБ", дог 2021.120935 от 16.06.2022	32000	32000	17 000,00
	Итого		x			535 271,34

5.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (КОСГУ 226)

Источник финансового обеспечения Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Номер строки	Наименование расходов	Количество	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (рублей)	Итого в месяц (рублей)	Итого в год (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1	Услуги по ГБР на 3 кабинета	12	ООО ЧОП "Град", дог № 918 от 01.01.2022	3 500,00	3 500,00	41 980,00
2	Услуги по ГБР (Росгвардия)	12	ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердлов. обл.	6 590,33	6 590,33	49 084,00
3	услуги охраны здания техникума по ул. Дагестанская, 36	6	ООО ЧОО "Леон", дог. 2021.193600 от 13.12.2021	65 700,00	65 700,00	437 840,00
4	Разработка программы энергосбережения	1	ГБУ СО "ИнЭс"	45 000,00	45 000,00	0,00
5	Преподавательские услуги	2	Жаркова Д.В., дог № 1 от 11.01.2021	26 438,27	68 887,55	0,00
6	Неисключительное право на ПО "Справочник кадровика"	1	ООО "МЦФР-пресс", дог № 366915530 от 04.03.2022	20 064,00	20 064,00	0,00
7	услуги мед. работника по 30.06.22	6	Заботнова Н.В. Дог. 1 от 10.01.2022	36 523,03	36 523,03	0,00
8	Преподавательские услуги	5	Акимова Е.В., дог № 6 от 12.01.2022	14 671,36	95 569,35	0,00
9	Неисключительные пользовательские права на ПО "Диплом-стандарт ФГОС"	1	ИП Батищев Павел Сергеевич, дог 359077 от 28.05.2022	4 000,00	4 000,00	0,00
10	Неисключительные пользовательские права на ПО "Экспресс-расписание"	1	ИП Батищев Павел Сергеевич, дог 694223 от 28.08.2022	5 000,00	5 000,00	0,00
11	Изготовление ЭЦП (сертификат)	1	ФГБУ "ФЦТ", дог 300/УЦ от 17.06.22	3 500,00	3 500,00	0,00
12	право использования программы для ЭВМ "Контур.Экстерн" на год	1	АО "ПФ "СКБ Контур", дог. № 09921856/20 от	10 722,00	10 722,00	10 722,00
13	Пересидический медицинский осмотр работников техникума	1	МАУ "ЦГБ № 20", дог. декабрь 2022	140 000,00	140 000,00	0,00
14	Услуги справочника бухгалтера бюджетной организ.	12	ООО "МЦФР-пресс", дог № 384139008 от 01.07.2022	1 320,00	15 840,00	0,00
15	Право пользования сетью "РОСМЕТОД"	12	ООО "Методические интерактивные коммуникации", дог 1405 от 19.08.2021	858,33	10 300,00	0,00
16	Право использования ПО "Контур-Персонал"	12	АО "ПФ "СКБ Контур", дог. декабрь 2022	1 666,66	20 000,00	0,00
17	Право использования ПО "Контур-Бухгалтерия"	12	АО "ПФ "СКБ Контур", дог. z062791034/21	2 658,33	2 658,33	31 900,00
18	Право использования ПО "Контур-АМБА Зарплата"	12	АО "ПФ "СКБ Контур", дог.	1 750,00	1 750,00	29 600,00
19	Право использования ПО "1С" УЧЕБНАЯ	12	Лицензия на год	1 666,66	20 000,00	0,00
20	Право использования ПО "Консультант" УЧЕБНАЯ	12	ООО "Гарант", дог 62529 от 01.01.22	5 000,00	60 000,00	0,00
21	Право использования ПО WinRAR или Win-Zip	12	Лицензия на год	166,66	9 220,00	0,00
22	Програмное обеспечение 3 Д "Компас" УЧЕБНАЯ	12	Лицензия на год	1,00	50 000,00	50 000,00
23	Програмное обеспечение для редактирования	12	Лицензия на год	1,00	3 000,00	3 000,00
24	Програмное обеспечение для записи рабочего стола	12	Лицензия на год	1,00	5 000,00	5 000,00
25	Услуги по защите каналов связи 3 комп	12	ООО "Экстрим безопасность", дог Ноябрь 2021	18 583,00	223 000,00	0,00
26	Контент фильтрации "Никона"	12	ООО "Скай ДНС", дог Ноябрь 2021	833,33	10 000,00	0,00

27	Базовый пакет ПО Microsoft (на 1 год)	12	ИП Клевцова, дог.ПЛ-124 от 11.01.22		99 856,00	0,00
28	Лицензия на Антивирусный пакет Dr WEB для бюджетных учреждений	1		35 904,00	35 904,00	0,00
29	Защита данных для рабочей станции (резервное копирование)	1		18 564,00	18 564,00	0,00
30	Проведение СОУТ	1	Спецоценка условий труда	59 382,00	59 382,00	0,00
31	Авансовые отчеты	12	Работники предприятия	3 000,00	36 000,00	0,00
	Итого		X			659 126,00

5.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (КОСГУ 226)

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование расходов	Количество	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (рублей)	Итого в месяц (рублей)	Итого в год (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1	услуги инкасации	12	РОИ "РОСИНКАС", дог.3-1-0206 от 01.01.2022	2 916,67	2 916,67	35 000,00
2	Оценка работоспособности лифтов	1	ООО ИКЦ "УралЛифт"	4 144,00	4 144,00	4 144,00
3	услуги охраны здания общ.по ул.Самаркандская,41	12	ООО ЧОО "Леон", дог.2021.193600 от 13.12.2021	65 700,00	65 700,00	735 840,00
4	Разработка проектной документации меро-приятий безопасности	1	ООО "Щит и меч" дог.2021.209263 от 26.12.21	298 000,00	298 000,00	298 000,00
5	Код активации ОФД (годовой)	12	АО "ПФ "СКБ Контур", дог.№ к20020845 от	250,00	250,00	3 000,00
6	Участие в отборочном этапе регионального чемпионата "Молодые профессионалы"	2	ГАПОУ СО "ЕАДК", дог №17-ОЗ от 21.01.2022	5 000,00	5 000,00	10 000,00
7	Участие в отборочном этапе регионального чемпионата "Молодые профессионалы"	2	ГАПОУ СО "НТГМК", дог. № 3-20 от 22.01.2022	9 500,00	9 500,00	19 000,00
8	Участие в отборочном этапе регионального чемпионата "Молодые профессионалы"	2	ГАПОУ СО "Уральский политехнический колледж-МЦК", дог №26 от 28.01.2022	11 000,00	11 000,00	22 000,00
9	Участие в отборочном этапе регионального чемпионата "Молодые профессионалы"	2	ГАПОУ СО "Уральский политехнический колледж-МЦК", дог №25 от 28.01.2022	17 000,00	17 000,00	34 000,00
10	Техническая поддержка Програ Обеспеч "Контур"	15	АО "ПФ "СКБ Контур", дог.№ к20020845 от	2 500,00	37 500,00	0,00
11	Участие в отборочном этапе регионального чемпионата "Молодые профессионалы"	6	ГАПОУ СО инженеры, электромонт. Парикмах, повара	10 500,00	10 500,00	63 000,00
12	Предрайсовый и послерайсовый мед.осмотр водителя	12	ООО "ЕКАМЕДТЕСТ" дог.ЗУ11-01-2021/5 от 11.01.2022	1 368,75	1 367,75	32 850,00
13	Участие в региональном этапе олимпиады	11	ГАПОУ СО "ЕАДК", дог №204-МК от 13.03.2022	19 636,00	216 000,00	0,00
14	услуги по работоспособности сайта	6	ООО "Профит", дог 10 от 01.01.2022	700,00	700,00	8 400,00
15	Контроль и продление срока доменного имени	1	ООО "Профит", дог 18 от 30.04.2022	920,00	920,00	1 000,00

16	Проведение независимой оценки квалификации "Парикмахер"	3 чел	АНО "ЦРБИСП "Универсум" дог от 27.05.2021	4 300,00	12 900,00	0,00
17	Страхование а/м ОСАГО	1	ООО "Альфострахование" дог. Декабрь 2022	6 180,00	6 180,00	0,00
18	Страхование Объектов повыш опасности (лифты)	1	ООО "Альфострахование" дог. Декабрь 2022	1 500,00	1 500,00	0,00
19	Страхование жизни студентов на межвузовских соревнованиях	1	ООО "Альфострахование" дог.2022	3 000,00	3 000,00	0,00
20	ПО для архивации WinRAR или 7-Zip	11	Демозкзамен	2 000,00	2 000,00	0,00
21	Проведение экзамена, оплата специалистам		Физ.лица		62 400,00	0,00
22	Право использования ПО "1С" УЧЕБНАЯ	12	Лицензия на год	1 666,66	1 666,66	20 000,00
23	Право использования ПО "Консультант" УЧЕБНАЯ	12	ООО "Гарант", дог 62529 от 01.01.22	5 000,00	5 000,00	60 000,00
24	Право использования ПО WinRAR или Win-Zip	12	Лицензия на год	166,66	166,66	9 220,00
25	Услуги по защите каналов связи 3 комп	12	ООО "Экстрим безопасность",	18 583,00	223 000,00	0,00
26	Контент фильтрации "Школа"	12	ООО "Скай ДНС", дог.Ноябрь 2021	833,33	833,33	10 000,00
27	Базовый пакет ПО Microsoft (на 1 год)	12	ИП Клевцова, дог.ПЛ 124 от 11.01.21			99 856,00
28	Лицензия на Антивирусный пакет Dr WEB для бюджетных учреждений	1		35 904,00	35 904,00	35 904,00
29	Защита данных для рабочей станции (резервное копирование)	1		18 564,00	18 564,00	18 564,00
30	Проведение СОУТ	1	Спецоценка условий труда	59 382,00	59 382,00	59 382,00
31	Неисключительные пользовательские права на	1	ИП Батищев Павел Сергеевич, дог	4 000,00	4 000,00	4 000,00
32	Неисключительные пользовательские права на	1	ИП Батищев Павел Сергеевич, дог	5 000,00	5 000,00	5 000,00
33	Изготовление ЭЦП (сертификат)	1	ФГБУ "ФЦТ", дог 300/УЦ от 17.06.22	3 500,00	3 500,00	3 500,00
34	Авансовые отчеты	12	Работники предприятия	3 000,00	3 000,00	0,00
	Итого		X			1 591 660,00

5.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг (КОСГУ 226)

Источник финансового обеспечения Субсидия на иные цели

Номер строки	Наименование расходов	Количество	Договор (контрагент) (номер, дата заключения)	Цена за единицу (тариф) (рублей)	Итого в месяц (рублей)	Итого в год (рублей)
1	Оздоровление детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей	1	ООО "Триумф" дог 04-09-202 от 04.09.22	229 000,00	229 000,00	229 000,00
	ВСЕГО					229 000,00

5.7.1. расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств в (КОСГУ 310)

5.7.1. расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств в (КОСГУ 310)

Номер	Наименование расходов	Норма	Фактическое	Год приобре- тения	Процент
-------	-----------------------	-------	-------------	-----------------------	---------

Номер строки	Наименование расходов	Норма обеспеченности	Фактическое наличие	Год приобретения	Процент амортизации	Подлежит списанию, в связи с неисправностью или моральным износом	Потребность, количество (единиц)	I (сумма за единицу (рублей))	Стоимость (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Оборудование :								1 740 000,00
	Системный блок Acer Veriton S2710G						0	30 000,00	0
	Монитор Samsung S24D300H						0	6 700,00	0
	Источник бесперебойного питания, ИБП FSP DS 1000						0	3 500,00	0
	Проектор BenQ MX507 черный						0	30 000,00	0
	Колонки 2.0 Genius SP-U120						0	1 250,00	0
	МФУ лазерный HP LaserJet Pro M426fdw						0	27 190,00	0
	свич для интернета на 16 портов						0	8000	0
	Инженерный дизайн САД								1 740 000,00
	Системный блок						13	90000	1 170 000,00
	Монитор						26	9000	234 000,00
	Светильник						12	2000	24 000,00
	МФУ						1	130000	130 000,00
	Тележка-шкаф для зарядки ноутбуков						1	36000	36 000,00
	Веб-камера						8	2000	16 000,00
	Плоттер струйный						1	100000	100 000,00
	Кондиционер						1	30000	30 000,00
	Пароконвектомат LUXSTANL EASY EV-SDE906-LS						0	168211	0,00
	Подставка под пароконвектомат LUXSTANL 1000*810*800						0	14422	0,00
2	Мебель:								0
	Офисный стул-преподав						0	5500	0
	Доска пробковая в класс						0	1800	0
	Стулья (кресла)-ученик						0	2300	0
3	Бытовые приборы:								0
	Фен технический						0	1600	0
	Пылесос аккумуляторный						0	4000	0
	Миксер погружной HURAKAN HKN-MP160						0	10721	0
								0	0
4	Инвентарь:								0
54	Информационный магнитный стенд Наши профессии и специальности 2,5*0,25						0	5000	0

	стенд по аттестации					0	5000	0
	Комплект настенных карт (16 шт). История России. 9 класс					0	6000	0
	стенд Национальные проекты в образовании					0	30000	0
	Клещи обжимные 0,5-6,0 мм2 ПКВш:					0	2880	0
	Электрододержатель 300А					0	300	0
	Наконечник медный М10					0	100	0
	Плоскогубцы					0	600	0
	Бокорезы					0	400	0
	УШМ 230					0	8000	0
	Огнетушитель ОУ-3					0	2800	0
	Огнетушитель ОП-4					0	1620	0
	Подставка под огнетушители					0	500	0
	Дрель-шуруповерт аккумуляторная Makita DF333DWE					0	6449	0
	Стремянка алюминиевая 2-х сторонняя 3 ступени серия 12					0	1893	0
	Итого							1 740 000,00

5.7.1. расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств в (КОСГУ 310)

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование расходов	Норма обеспеченности	Фактическое наличие	Год приобретения	Процент амортизации	Подлежит списанию, в связи с неисправностью или моральным износом	Потребность, количество (единиц)	1 (цена за единицу (рублей))	Стоимость (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Оборудование :								182 633,00
	Парикмахерская лаборатория						0	43200	0
	Стул мастера						0	4500	0
	Тележка парикмахерская						0	5000	0
	Весы парикмахерские						0	1500	0
	Фен						0	3000	0
	Щипцы	-					0	3000	0
	Бак для волос с крышкой	-					0	1 200,00	0
	Бак для мусора						0	1 200,00	0
	Машинка для стрижки волос						0	4500	0
	Компьютер						0	60000	0
	Ноутбук						0	20000	0
	Проектор						0	30000	0
	Газонокосилка Хускварна №128						0	20000	0
	Пароконвектомат LUXSTAHL EASY EV-SDE906-LS						1	168211	168211
	Подставка под пароконвектомат LUXSTAHL 1000*810*800	-					1	14422	14422

2	Мебель:							0
	Офисный стул-преподав					0	5500	0
	Доска пробковая в класс					0	1800	0
	Стулья (кресла)-ученик					0	2300	0
	Шкаф для одежды					0	15000	0
	Стулья					0	1100	0
	Столы письменные					0	5000	0
	Столы кухонные					0	8000	0
3	Бытовые приборы:							98042
	микроволновка					1	5000	5000
	холодильник с морозилкой					3	22000	66000
	Фен технический					1	1600	1600
	Пылесосаккумуляторный					1	4000	4000
	Миксер погружной HURAKAN HKN-MP160					2	10721	21442
4	Инвентарь:							204860
	Информационный магнитный стенд Наши профессии и специальности 2,5*0,25					0	5000	0
	стенд по аттестации					0	5000	0
	Комплект настенных карт (16 шт). История России. 9 класс					0	6000	0
	стенд Национальные проекты в образовании					0	30000	0
	Клещи обжимные 0,5-6,0 мм2 ПКВш:					0	2880	0
	Электроудержатель 300А					0	300	0
	Наконечник медный М10					0	100	0
	Плоскогубцы					0	600	0
	Бокорезы					0	400	0
	УШМ 230					0	8000	0
	Огнетушитель ОУ-3					18	2800	50400
	Огнетушитель ОП-4					83	1620	134460
	Подставка под огнетушители					40	500	20000
5	Прочее							0
								0
								0
	Итого							485 535,00

5.7.2. расчет (обоснование) расходов на приобретение материальных запасов (КОСГУ 340)

(Заполняется с указанием детализации КОСГУ 340, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении классификации операций сектора государственного управления»)

Источник финансового обеспечения Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Номер строки	Наименование материалов и предметов снабжения	Количество (штук)	Цена за единицу (рублей)	Сумма (рублей)	Целевое назначение использования (наименование объекта, оборудования, отделения, отдела и иное назначение)
1	2	3	4	5	6
	пиломатериалы, фанера и иные материалы), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и иные материалы), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и иные изделия), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и иные материалы), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и иные материалы), химико-				
1	санитарно-технические материалы:			35 451,15	
	Крепеж бачка к унитазу А-38	60	25,3	1518	обслуживание
	Подводка гибкая для	25	203,69	5092,25	
	Кран-букса КБР-1/1 простая	50	77,72	3886	
	Арматура для бачка Ани	20	469,1	9382	
	Арматура для бачка Ани	20	492,55	9851	
	Слив Ани,Гофра, Унитаз	20	173,72	3474,4	
	Набор прокладок Родничок	10	23	230	
	Прокладка 1/2 силикон	50	3	150	
	Прокладка 1/2 резина	50	3	150	
	Прокладка 3/4 силикон	50	3	150	техникума и
	Прокладка 3/4 резина	50	3	150	
	Прокладка плоская 1,5"	50	9	450	
	Прокладка коническая 40 мм	50	7,35	367,5	
	Прокладка резиновая	50	3	150	
	Кольцо уплотнительное	50	3	150	общежития
	Кольцо уплотнительное	50	3	150	
	Прокладка для гибкой	50	3	150	
2	электротехнические материалы:			0,00	
	Набор наконечников для	0	407	0	Обеспечение
	Лампы накаливания(разные поР)	0	18	0	
	Патрон настенный прямой Е27,6	0	45	0	
	Концевой выключатель(1НО,1НЗ)	0	1093	0	образовательного
	Розетка стационарная	0	300	0	
	Кнопка управления230В,1НО,1НЗ	0	1710	0	
	Шины в корпусе(кросс-	0	700	0	процесса в
	Реле электротепловое	0	386	0	
	Клеммный зажим ЗНИ-4 серый	0	215	0	
	Пластиковая заглушка ЗНИ-4 сер	0	15	0	соответствии с
	ПроводПуГВ 1х1,5 (синий)короб	0	2392	0	
	ПроводПуГВ 1х1,5 (Ж/зел)короб	0	2392	0	
	ПроводПуГВ 1х1,5 (красный)кор	0	2392	0	
	ПроводПуГВ 1х1,5 (белый)короб	0	2392	0	
	ПроводПуГВ 1х1,5 (черный)кор	0	2392	0	ФГОС
3	химико-мокательные (краска, олифа, толь и дрм не аналот h'ihl.ic материалы			0,00	
	Краска половая Эмаль серая 1	10	774	0	текущий ремонт аудиторий техникума
	Шпаклевка финишная 25 кг.	7	494	0	
	Штукатурка 30 кг	7	465	0	
4	Строительный металл и металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные			27 052,40	
	Изолянта ПВХ(синий)	8	64	512,00	Обеспечение образовательного
	Изолянта ПВХ(желто-зеленый)	8	64	512,00	
	Изолянта ПВХ(черный)	8	64	512,00	

	Изолента ПВХ(белый)	8	64	512,00	процесса в соответствии с ФГОС
	Изолента ПВХ(красный)	8	64	512,00	
	Хомуты-стяжки нейлон	2	60	120,00	
	Кабельный канал 100х60	10	293	2 930,00	
	Изолента ПВХ	10	37	370	обслуживание техникума и общежития
	Изолента ХБ	1	91,4	91,4	
	Бокорезы	2	934	1868	
	Круглогубцы	2	849	1698	
	Плоскогубцы	2	488	976	ФГОС
	Молоток	1	443	443	
	Коронка по бетону (Диаметр 70)	1	696	696	
	Кабель-канал 80х40 "ПРАЙМ	20	340	6800	
	Проволока сварочная Св 08Г2С	15	200	3 000,00	ФГОС
	Проволока сварочная порошковая	10	550	5 500,00	
	ИТОГО			62 503,55	
Расходные материалы и предметы снабжения (канцелярские и письменные принадлежности, бумага, бланки учетной и отчетной документации, дискеты, диски, картриджи, тонер, прочие расходные материалы)					
1	Лезвия для ножа 18 мм	10	100	1000	Ремонт аудиторий
2	Нож канцелярский 18 мм	4	160	264	
	ИТОГО			1 264,00	
Приобретение запасных частей к автомобилям (аккумулятор, автомобильная шина или покрышка, ось, втулка, подшипник и иные запасные части)					
1	Молоток с бойком из мягкого материала (киянка)	0	500	0	
2	Выколотка технологическая	0	2000	0	
	ИТОГО			0	
Приобретение горюче-смазочных материалов					
1	Машинное масло (Л)	0	100	0	обслуж станков
2	Смазочно-охлаждающая жидкость	0	175	0	обслуж станков
	ИТОГО			0,00	
блок, монитор, жесткий диск и иные запасные части):					
1					
	ИТОГО			0,00	
Приобретение запасных частей к медицинскому оборудованию:					
1					
2					
	ИТОГО			0	
Приобретение запасных частей к оборудованию:					
1	Надфили (комплект)	0	150	0	
2	Абразивные круги КЗ 400*	0	1000	0	
	ИТОГО			0,00	
Материалы, предметы для текущих хозяйственных целей: средства бытовой химии, предметы уборки, моющие средства и прочие материалы					
1					
	ИТОГО			0,00	
Посуда					
1	Гastroемкость LUXSTANL	0	496	0,00	
2	Противень LUXSTANL	0	862	0,00	
	ИТОГО			0,00	
Иные расходы					
1	Мяч волейбольный	0	700	0	
2	мяч футбольный	0	900	0	
3	мяч баскетбольный	0	600	0	
	ИТОГО			0	
Спецоджда					
1	Перчатки д/электрические	0	374,4	0	
2	Спец одежда	0	3000	0	
	ИТОГО			0,00	
	ВСЕГО		x	63 767,55	

5.7.2. расчет (обоснование) расходов на приобретение материальных запасов (КОСГУ 340)

(Заполняется с указанием детализации КОСГУ 340, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении классификации операций сектора государственного управления»)

Источник финансового обеспечения Приносящая доход деятельность

Номер строки	Наименование материалов и предметов снабжения	Количество (штук)	Цена за единицу (рублей)	Сумма (рублей)	Целевое назначение использования (наименование объекта-оборудования, отделения, отдела и иное назначение)
1	2	3	4	5	6
Строительные материалы (силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и иные материалы), строительный металл (железо, жест, сталь, цинк листовой и иные материалы), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и иные изделия), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и иные материалы), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и иные материалы), химико-москательные (краска, олифа, толь и дрм не аналог h'ihi ic материалы)					
1	санитарно-технические материалы:			0,00	
	Крепеж бачка к унитазу А-38	0	25,3	0	
	Подводка гибкая для смесителя, 80	0	203,69	0	
2	электротехнические материалы:			462 708,50	
	Набор наконечников для многожильных проводников	1	407	407	Обеспечение
	Лампы накаливания(разные поР)	100	18	1800	
	Патрон настенный прямой Е27,6	50	45	2250	
	Концевой выключатель(1НО,1НЗ	12	1093	13116	образовательного
	Розетка стационарная 16А.400В3+РЕ+N 10 шт	10	300	3000	
	Кнопка управления230В,1НО,1Н	10	1710	17100	
	Шины в корпусе(кросс-модуль)L+РЕ+N	6	700	4200	процесса в
	Реле электротепловое	6	386	2316	
	Клеммный зажим ЗНИ-4 серый	12	215	2580	
	Пластиковая заглушка ЗНИ-4 сер	50	15	750	
	ПроводПуГВ 1х1,5 (синий)корот	3	2392	7176	соответствии с
	ПроводПуГВ 1х1,5 (Ж/зел)корот	3	2392	7176	
	ПроводПуГВ 1х1,5 (красный)кор	3	2392	7176	
	ПроводПуГВ 1х1,5 (белый)корот	3	2392	7176	
	ПроводПуГВ 1х1,5 (черный)кор	3	2392	7176	ФГОС
	Выключатель внутренний 1-клавишный	20	56,9	1138	обслуживание
	Розетка наружная 1-ая	20	65,7	1314	
	Розетка наружная 2-ая	20	94,9	1898	
	Розетка внутренняя 1-ая	20	64,5	1290	
	Розетка внутренняя 2-ая	20	95,6	1912	
	Розетка наружная 4-ая	10	125,2	1252	
	Клемник WAGO 2-ые	25	24,5	612,5	
	Клемник WAGO 3-ые	25	29,6	740	
	Клемник WAGO 4-ые	25	18,1	452,5	
	Клемник WAGO 5-ые	25	48	1200	
	Распред. коробка наружная 80х80	10	41,5	415	техникума и
	Светильник светодиодный для армстронга	50	829,4	17892	
	Светильник светодиодный Jazzway (ТПО 1500)	50	676	33800	
	Автомат 1-полюсный 10А	10	126,4	1264	
	Автомат 1-полюсный 16А	10	111,2	1112	
	Автомат 1-полюсный 20А	10	135,5	1355	

Автомат 1-полюсный 25А	10	116,7	1167	общеежития обслуживание
Автомат 1-полюсный 32А	10	131,4	1314	
Автомат 1-полюсный 40А	10	125,4	1254	
Автомат 3-полюсный 16А	5	390,2	1951	
Автомат 3-полюсный 25А	5	355,7	1778,5	
Автомат 3-полюсный 32А	5	382,2	1911	
Автомат 3-полюсный 40А	5	398,5	1992,5	
Автомат 3-полюсный 50А	5	472,8	2364	
Дюбель 8х60	100	3	300	
Дюбель 6х60	100	1,7	170	
Дюбель-хомут (6х100)	10	68	680	техникума и
Набор термоусаживаемых трубок.	5	108	540	
ЭПРА 4х18	30	922,3	27669	
ЭПРА 2х36	30	650,4	19512	
Набор для пайки (олово, кислота, канифоль)	1	2347,8	2347,8	
Светильник НСП-02 IP.54/аналогичный светодиодный	50	280,8	14040	
Паяльник 60Вт	1	345,8	345,8	
Вилки угловые	15	40,3	604,5	
Вилки прямые	15	36	540	
Кабель ВВГ нг 3х1,5	200	43,9	8780	общеежития обслуживание
Кабель ВВГ нг 3х2,5	200	68,9	13780	
Провод ШВВП 3х0,75	100	25	2500	
ПВС 3х1,5	100	48	4800	
ЛБ-18 (765 К)	200	45,8	9160	
ЛБ-36 (765 К)	100	62,2	6220	
ЛБ-56(765 К)	50	88,3	4415	
Лампы светодиодные 10Вт Е-27 (4200К)	150	54,1	8115	
Лампы светодиодные 20Вт Е-27 (4200К)	150	103	15450	
Лампы светодиодные 3Вт Е-14 (2700К)	10	47,9	479	техникума и
Индикатор-тестер	2	274,4	548,8	
Мультиметр/клещи	1	995	995	
Плавкие вставки 100А	10	159	1590	
Плавкие вставки 250А	10	159	1590	
Плавкие вставки 400А	6	563,6	3381,6	
Набор отверток (диэлектрические)	1	2234	2234	
Фонарь налобный на аккумуляторе.	2	400	800	
Фонарь переносной на аккумуляторе	1	1300	1300	
Набор сверел	1	500	500	общеежития обслуживание
Хомуты (4,8/250)	300	172,9	51870	
Хомуты (3,6/250)	300	130	39000	
Бур по бетону (φ-6) L-100мм.	5	68	340	
Бур по бетону (φ-8)	2	78	156	
Бур по бетону (φ-10) L-150мм.	1	95	95	
Бур по бетону (φ-12) L-200мм.	1	143	143	
Щит распределительный навесной ЩРН-18 IP31 пласт замок (350х300х120)	5	1972	9860	

	Автоматический выключатель ВА 47-63 2Р 40А(С) 4,5КА	5	269	1345	
	Автоматический выключатель ВА 47-63 2Р 25А(С) 4,5КА	10	1814	18140	
	АД-2 20А/30МА (характерист	10	1749	17490	
	РКС-20-30-п-к Розетка с з/к 2	10	313	3130	
	Рамка и су Порт для КК универ	10	121	1210	
	Заглушка для КК "Праймер" 8	12	147	1764	общежития
3	химико-мокательные (краска, олифа, толь и дрм не аналот h'ihl.ic			115 080,50	
	Краска для волос	80	300	24 000,00	Обеспечение
	Окисляющая эмульсия 3% /6%	8,8	450	3 960,00	
	Осветляющий порошок	3,15	650	2 047,50	образовательного
	Средство для удаления краски с кожи	2	400	800,00	
	Шампунь для окрашенных волос	2,1	750	1 575,00	процесса в
	Кондиционер для окрашенных волос	2,1	750	1 575,00	
	Лак для волос	10	450	4 500,00	соответствии с
	Пена для волос	10	450	4 500,00	
	Блеск для волос	10	650	6 500,00	
	Паста для волос	10	400	4 000,00	
	Гель для волос	10	400	4 000,00	ФГОС
	Краска белая акриловая 14 кг	25	1168	29 200,00	текущий ремонт
	Краска половая Эмаль красна	10	897	8 970,00	
	Краска половая Эмаль серая 1	10	774	7 740,00	аудиторий
	Шпаклевка финишная 25 кг.	7	494	3 458,00	
	Штукатурка 30 кг	7	465	3 255,00	
	Пол наливной	20	250	5 000,00	техникума
4	Строительный металл и металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные			50 653,00	
	Диск пильный по дереву ЭНК	1	1053	1053	текущий ремонт
	Дверные замки	9	1500	13500	
	Цилиндрический механизм	4	500	2000	
	Изготовление ключей	4	250	1000	
	Рулетка 5 м	1	400	400	аудиторий
	Отвертки	1	1200	1200	
	Валик	1	500	500	
	Кисточки	1	500	500	
	Шпателя	1	500	500	техникума
	Лист 10 (Ст3)	300	100	30 000,00	ФГОС
Расходные материалы и предметы снабжения (канцелярские и письменные принадлежности, бумага, бланки учетной и отчетной документации, диски, диски, картриджи, тонер, прочие расходные материалы)					
1	Набор козпошек	5	1000	5 000,00	Обеспечение
2	Фольга	10	370	3 700,00	
3	Одноразовые пеньюары	10	350	3 500,00	образовательного
4	Одноразовые воротнички	10	250	2 500,00	
5	Одноразовые полотенца	10	380	3 800,00	
6	Перчатки	1	900	900,00	
7	Бумажки для перманента	5	200	1 000,00	процесса в
8	Индивидуальные корзины для мусора	5	300	1 500,00	
9	Аптечка	1	850	850,00	соответствии с
10	Бумага А4 300 л	100	300	30 000,00	
11	Файлы А4 100 шт	2	200	400,00	
12	Фотобумага для печати	2	480	960,00	ФГОС
13	Папка архивная 100 л	15	150	2 250,00	Обеспечение
14	Мышь Genius XScrol V3 Black USB проводная, оптическая, 1000 dpi	9	320	2 880,00	

15	Клавиатура, проводная USB, Клавиатура DEXP K-504BU	9	500	4 500,00	образовательного
16	пилот - удлинитель минимум на 5 розеток длиной от 3 метров	5	900	4 500,00	процесса в
17	Бланки удостоверений	100	115	11 500,00	соответствии с
18	Бланки свидетельств	100	110	11 000,00	
19	Бланки дипломов	100	110	11 000,00	
20	Студенческие билеты	100	20	2 000,00	
21	Зачетные книжки	100	35	3 500,00	
22	Журналы учебных занятий	60	350	21 000,00	ФГОС
23	Журнал учета огнетушителей	2	200	400,00	
24	Маркер по металлу (черный)	2	150	300,00	Обеспечение
25	Бумага самоклеющаясянабор	1	1000	1 000,00	образовательного
26	Маркер по металлу (черный)	2	200	400,00	
27	Маркер по металлу (белый)	2	150	300,00	
28	Электроды (ОК-46)d3	100	240	24 000,00	процесса в
29	Электроды (УОНИ 13/55)d4	300	150	45 000,00	
30	Электроды (УОНИ 13/55)d3	200	150	30 000,00	соответствии с
31	Круг отрезной d-230*2,5	34	57	1 938,00	
32	Круг отрезной d-125*1,2	34	20	680,00	ФГОС
33	Лепестковый шлифовальный диск	32	70	2 240,00	
34	Круг зачисной d-125*6	12	70	840,00	
	итого			235 338,00	

Приобретение запасных частей к автомобилям (аккумулятор, автомобильная шина или покрышка, ось, втулка, подшипник и иные запасные час ти)

1	Предохранитель плавкий	4	100	400	Обеспечение
2	Реле включения/выключения	6	70	420	образовательного
3	Реле силовое вкл/выкл	6	100	600	
4	Лампа габаритного света W5W	4	40	160	
5	Лампа ближнего/дальнего света	4	150	600	
6	Лампа указателя поворота	4	50	200	
7	Лампа противотуманная фары	4	70	280	процесса в
8	Лампа стоп сигнала PY21W	4	70	280	
9	Лампа заднего хода P21W	4	70	280	
10	Лампа освещения	4	40	160	соответствии с
11	Изоленга	4	100	400	
12	Выключатель стоп сигнала	2	200	400	ФГОС
13	Патроны для ламп	6	100	600	
14	Кнопка аварийной сигнализации	2	250	500	
15	Сигнал звуковой	2	400	800	
16	Фиксаторы валов	2	400	800	
17	Комплект подшипников КПП	2	1500	3000	Обеспечение
18	Вилка переключения передач	2	800	1600	
19	Муфта переключения	2	1000	2000	образовательного
20	Гайки валов	4	100	400	
21	Шестерня спидометра в	2	120	240	
22	Упорная шайба	2	50	100	
23	Кольцо стопорное	4	50	200	
24	Шайба стопорная распорная	4	20	80	
25	Пружина муфты	4	100	400	
26	Болт М8х40, М8х35	10	20	200	
27	Шайба дифференциала	4	30	120	
28	Блокирующее кольцо	2	650	1300	
29	Бумага протирочная	4	200	800	

62

30	Трансмиссион. Масло (л)	10	300	3000	процесса в
31	Тормозные колодки (перед,	2	1500	3000	
32	Тормозной диск (перед)	2	800	1600	соответствии с
33	Тормозной барабан	2	500	1000	
34	Ремонтный комплект задних	2	200	400	
35	Задний тормозной цилиндр	2	200	400	
36	Суппорт в сборе	2	1200	2400	
37	Шланг тормозной передний	2	150	300	ФГОС
38	Шайба медная	2	100	200	
39	Смазочно-эксплуат	2	1000	2000	Обеспечение
40	Приводной механизм	2	1200	2400	
41	Шланг тормозной задний	2	600	1200	образовательного
42	Комплект тормозных трубок	2	1000	2000	
43	Тормозная жидкость (л)	10	3000	30000	
44	Бумага протирочная	4	200	800	
45	Очиститель для рук	2	500	1000	
46	Лампа переноска LED	4	2500	10000	процесса в
47	Тестер тормозной жидкости	2	1500	3000	
48	Набор съемников	2	3000	6000	соответствии с
49	Набор оправок	2	5000	10000	
50	Ключ моментный средний 19-	4	3500	14000	
51	Нутромер	1	4000	4000	
52	Молоток с бойком из	2	500	1000	
53	Выколотка технологическая	2	2000	4000	ФГОС
	ИТОГО			121 020,00	
Приобретение горюче-смазочных материалов					
1	Бензин	1500	46,67	70 400,00	Обеспечение образовательного
2	Бензин АИ-92 (для триммера)	50	42,7	2 135,00	
3	Машинное масло (Л)	50	100	5000	обслуж станков
4	Смазочно-охлаждающая жидкос	16	175	2800	обслуж станков
	ИТОГО			80 335,00	
Приобретение запасных частей к оргтехнике, вычислительной технике (фотобарабан, устройство протяжки, клавиатуры, мышь, системный блок, монитор, жесткий диск и иные запасные части):					
1	сервера 32 Гб	0	5 000,00	0,00	
2	коннектор RJ-45	0	6,10	0,00	
	ИТОГО			0,00	
Приобретение запасных частей к оборудованию:					
1	Надфили (комплект)	3	150	450	Обеспечение
2	Абразивные круги КЗ 400*	6	1000	6000	
3	Абразивные круги КЗ 300*	6	600	3600	образовательного
4	Абразивные круги (тарелка)	2	380	760	
5	Алмазные круги 200*32	2	2000	4000	
6	Сверло Ø 1.0	10	20	200	
7	Сверло Ø 1.5	10	20	200	
8	Сверло Ø 2.0	10	20	200	процесса в
9	Сверло Ø 2.5	10	20	200	
10	Сверло Ø 3.0	10	20	200	
11	Сверло Ø 3.5	10	20	200	
12	Сверло Ø 4.2	10	20	200	
13	Сверло Ø 4.5	10	20	200	соответствии с
14	Сверло Ø 5.0	10	20	200	
15	Метчик М5 (комплект)	5	50	250	
16	Метчик М6 (комплект)	5	50	250	

17	Плалка М6	5	60	300	ФГОС
18	Резец отрезной Т5к10 16*25	100	130	13000	
19	Резец (резьбовой наружный)	50	140	7000	
	ИТОГО			37 410,00	
	Материалы, предметы для текущих хозяйственных целей: средства бытовой химии, предметы уборки, моющие средства и прочие мат				
1	Метелки	8	400	3200	
2	Лопата	1	700	700	
3	Соль 50 кг.	1	500	500	
4	Леска 150 м.	1	1000	1000	
	ИТОГО			5 400,00	
	Посуда				
1	Гастрояемкость LUXSTANL	1	496	496,00	
2	Противень LUXSTANL	1	862	862,00	
	ИТОГО			1 358,00	
	Иные расходы				
1	Мяч волейбольный	9	700	6300	Обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС
2	мяч футбольный	6	900	5400	
3	мяч баскетбольный	9	600	5400	
4	Баллон газ пропан (27л.)	1	1200	1200	
5	Баллонгаз кислород	1	1000	1000	
6	Баллон с защитной смесью К-25	4	1000	4000	
7	Простыня	100	200	20000	
8	Наматрасник	30	150	4500	
9	Покрывало	20	300	6000	
	ИТОГО			53 800	
	Спецодежда				
1	Пояс для инструмента	1	1200	1 200,00	Обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС
2	Перчатки д/электрические	1	310	310	
3	Перчатки х/б (пара)	26	20	520	
4	Перчатки д/электрические	5	374,4	1872	
5	Костюм защитный (Спец	2	3000	6000	
	ИТОГО			9 902,00	
	ВСЕГО			1 130 195,00	

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.
7. Безопасность лифтового оборудования.
8. Антитеррористическая безопасность.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
1	Пожарная безопасность			
	Закупка огнетушителей	Июнь	Выполнение требований пожарной безопасности, отсутствие предписаний надзорных органов	Преподаватель ОБЖ, Зам. директора по АХЧ
	Техническое обслуживание огнетушителей	По графику		Преподаватель ОБЖ
	Техническое обслуживание систем внутреннего противопожарного водопровода	Ежемесячно		Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ, Комендант
	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	Ежемесячно		Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ, Комендант
	Проверка работоспособности дублирования сигнала Пожар	Ежемесячно		Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ, Комендант
	Разработка проектно-сметной документации по замене автоматической пожарной сигнализации	Март-Апрель		Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ,
2	Санитарно-эпидемиологическая безопасность			
	Выполнение мероприятий производственного контроля	В соответствии с мероприятиями ПК	Соответствие требованиям СанПин	Специалист по ОТ, Зам. директора по АХЧ
	Уборка территории	Ежедневно		Уборщик территории
	Влажная и сухая уборка мест общего пользования, служебных и учебных помещений	Ежедневно		Клининговая компания, Зам. директора по АХЧ, Комендант
	Стирка мягкого инвентаря (постельное белье)	Ежемесячно		Подрядная организация, Кастелянша
	Вывоз ТКО	По графикам		Подрядная организация, Зам. директора по

				АХЧ, Комендант
	Дератизация, дезинфекция помещений	Ежемесячно		Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ, Комендант
	Утилизация ламп	По мере накопления		Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ
	Обслуживание фильтров для воды	Ежегодно		Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ
	Обработка и обследование территории на заклещевленность	Ежегодно		Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ
3	Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума			
	Косметический ремонт кабинетов и помещений техникума	В течение года	Соответствие требованиям СанПин	Сотрудники АХЧ
	Заключение договоров с обслуживающими организациями, составление реестра договоров	Январь	Выполнение требований надзорных органов, техническое обслуживание деятельности техникума	Зам. директора по АХЧ
	Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	В течение года	Эффективное использование МТБ	Зам. директора по АХЧ
	Развитие материально-технической базы техникума	В течение года	Определены целевые ориентиры	Сотрудники АХЧ
	Подготовка техникума к приемке ОУ к началу учебного года	Апрель-Июль	Образовательное учреждение готово к началу нового учебного года	Сотрудники АХЧ
4	Формирование доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ			
	Реализация мероприятий в соответствии с Паспортом доступности объектов социальной инфраструктуры	В течение года (по мере финансирования)	Отсутствие предписаний надзорных органов	Зам. директора по АХЧ
5	Безопасность дорожного движения			
	Проведение инструктажа по БДД с водителями	В течение года	Отсутствие аварийных ситуаций	Механик, Водитель
	Проведение плановых техосмотров	По графику		
	Проведение плановых технических обслуживаний	По графику		
	Оформление страховых свидетельств автомобилей	Ежегодно	Выполнение требований законодательства	Зам.директора по АХЧ
	Предрейсовый медицинский осмотр водителя	Ежедневно		Подрядная организация, Водитель
	Послереисовый медицинский осмотр водителя	Ежедневно		
6	Энергобезопасность, эксплуатация энергоустановок			
	Подготовка и проверка систем электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения	В соответствии с графиком	Отсутствие аварийных ситуаций	Зам.директора по АХЧ, Инженеры-энергетики,

				Слесарь-сантехник, Слесарь-электрик
	Замеры сопротивления изоляции	По графику	Соблюдение требований электробезопасности, отсутствие предписаний надзорных органов	Зам.директора по АХЧ, Инженер-энергетик, Слесарь-электрик
	Подготовка системы отопления к отопительному сезону	Май-сентябрь	Отсутствие аварийных ситуаций, отсутствие предписаний надзорных органов	Зам.директора по АХЧ Инженер-энергетик Слесарь-сантехник
	Реализация мероприятий в соответствии с программой энергосбережения 2021-2023гг.	В течение года (по мере финансирования)	Отсутствие предписаний надзорных органов	Зам.директора по АХЧ, Инженеры-энергетики
7	Безопасность лифтового оборудования			
	Техническое обслуживание лифтового оборудования	Ежемесячно	Отсутствие предписаний надзорных органов, Отсутствие аварийных ситуаций	Зам.директора по АХЧ, Техник, Комендант, Подрядная организация
	Оценка лифтового оборудования	Ежегодно		Зам.директора по АХЧ, Техник, Комендант, Подрядная организация
	Оформление страховых свидетельств лифтов	Ежегодно	Выполнение требований законодательства	Зам.директора по АХЧ
8	Антитеррористическая безопасность			
	Предоставление физических охранных услуг	Ежедневно	Выполнение требований антитеррористической безопасности, отсутствие предписаний надзорных органов	Зам.директора по АХЧ, Комендант, Подрядная организация
	Техническое обслуживание сигнализации трех кабинетов (учебная часть, отдел кадров, бухгалтерия)	Ежемесячно		Зам.директора по АХЧ, Подрядная организация
	Обслуживание тревожной кнопки	Ежемесячно		Зам.директора по АХЧ, Комендант, Подрядная организация
	Предоставление услуг группы быстрого реагирования	Ежедневно		Зам.директора по АХЧ, Комендант, Подрядная организация
	Заключение договора на обслуживание системы видеонаблюдения и рамку металлоискателя	Январь-Февраль	Выполнение мероприятий по Паспорту безопасности, отсутствие предписаний надзорных органов	Подрядная организация, Зам. директора по АХЧ
	Разработка проектно-сметной документации по устройству системы оповещения и управления эвакуацией	Март-Апрель		

	системы сигнализации и тревожной сигнализации			
--	---	--	--	--

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. Создание условий для получения среднего профессионального образования гражданами из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
4. Обновление содержания профессионального образования и внедрение в систему современных методик и образовательных технологий;
5. Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности;
6. Расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг;
7. Организация работы коллектива для максимального достижения эффективных показателей деятельности техникума;
8. Реализация мероприятий в рамках договорных отношений о сетевом сотрудничестве;
9. Развитие эффективного взаимодействия с социальными партнерами, внедрение практико-ориентированной (дуальной) модели обучения;
10. Взаимодействие техникума с профильными МЦК и другими образовательными организациями на уровне региона и РФ.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1. Организационная работа				
1.	Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам СПО с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2023-2024 учебный год	В соответствии с запросом Министерства (для участия в конкурсе)	Зам. директора УПР/УМР/УВР, заведующие отделениями	Увеличение контингента обучающихся
2.	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
3.	Проведение самообследования техникума по всем направлениям деятельности, формирование отчета по результатам самообследования за 2021	Апрель 2022 г.	Зам. директора УПР/УМР/УВР Зав. отделением	Своевременная сдача отчета, проведение качественного анализа деятельности

	год			
4	Подготовка Публичного доклада за 2021-2022 учебный год	На 01.10.2022 г.	Зам. директора УПР/УМР/УВР Зав. отделением	Своевременная сдача отчета, проведение качественного анализа деятельности
5	Формирование приказов по организации учебной работы техникума и утверждение учебной нагрузки на 2022-2023 учебный год	На 01.09.2022 г.	Зам. директора УПР/УМР Зав. отделением	Качественное ведение делопроизводства, своевременная тарификация
6	Формирование качественного состава педагогических работников. Укомплектование штата педагогических работников	На 01.09.2022 г.	Зам. директора УПР/УМР Зав. отделением	Улучшение условий педагогического труда
7	Привлечение высококвалифицированных специалистов с отраслевых предприятий к ведению образовательного процесса в техникуме	По мере необходимости	Зам. директора УПР/УМР	Участие представителей работодателя в оценке освоенных компетенций, а также на этапе их формирования
8	Реализация Программы инновационного развития ГАПОУ СО ЕТХМ на 2019-2024 гг.	В течение года	Коллектив техникума, координаторы проектов	Достижение цели, поставленных задач
9	Внедрение информационной системы «Тандем»	В течение года	Зам. директора УПР, заведующий отделением	Информатизация процесса управления
2. Планирование учебного процесса				
10	Разработка ОПОП в соответствии с утвержденными КЦП	Февраль-май	Зам. директора УМР Председатели ПЦК	Утвержденные ОПОП
11	Разработка учебных планов групп	Март	Зам. директора по УМР	Наличие учебных планов групп
12	Разработка календарного графика учебного процесса	Май-июнь	Зам. директора по УМР/УПР 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, профессиональным модулям в соответствии с тарификацией	Июнь-август	Председатели ПЦК Преподаватели Мастера п/о	Утвержденные рабочие программы
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 2022 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	Составление графиков ликвидации академических задолженностей за II семестр 2021/2022, I семестр 2022/2023 уч. года. и контроль за его выполнением	До 16.09.2022 До 26.01.2023	Заведующий отделением, зам. директора по УПР	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся

24	Составление расписания занятий и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателей и мастеров п/о	Еженедельно	Заведующий отделением	Выполнение учебного плана ОП
25	Предоставление статистических данных о контингенте обучающихся	В течение учебного года	Заведующий отделением	Своевременное и качественное выполнение плана работы
26	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	Ежемесячно	Заведующий отделением, кураторы групп	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
27	Организация, подготовка и оформление документации ГИА	декабрь май	Заведующий отделением, председатели ПЦК	Выполнение учебного плана ОП
28	Составление отчетов об успеваемости по итогам семестра	Январь, июль	Заведующий отделением	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
29	Составление приказов: - учебной деятельности - о переводе студентов - о выпуске - по движению контингента	В течение учебного года	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
30	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
31	Организация учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся	Согласно графику учебного процесса	Заведующий отделением, руководители практик от техникума	Выполнение учебного плана ОП
32	Заполнение и распечатка бланков дипломов СПО	Июнь	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
33	Ведение воинского учета обучающихся	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение требований законодательства
34	Работа в системах ФИС ФРДО и ФИС ГИА и приема	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение требований законодательства
35	Ведение мониторинга педагогической нагрузки преподавателей, мастеров	Ежемесячно	Заведующий отделением	Качественный учет выполнения пед. нагрузки

	п/о			
36	Контроль заполнения журналов учебных занятий	Ежеквартально	Заведующий отделением	Учет выполнения учебных планов
4. План работы заочного отделения				
37	Планирование деятельности заочного отделения на 2022 календарный год	до 15 января	Заведующий отделением	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
38	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
39	Разработка необходимой и корректировка имеющейся локальной нормативной документации	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение требований законодательства
40	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.
41	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.
42	Планирование работы ПЦК по заочному отделению: -проведение собраний с педагогами	Сентябрь январь май	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС и достижение качества образования
43	Планирование по составлению расписаний учебных занятий	Согласно графику УП	Заведующий отделением	Качественная организация системы планирования и
44	Планирование посещения учебных занятий на заочном отделении	Согласно графику УП	Заведующий отделением Председатели ПЦК Зам. директора по УПР	отчетности, повышение эффективности организация образовательного

			Зам. директора по УМР	процесса
45	Планирование организации государственной итоговой аттестации (ГИА) на заочном отделении	Декабрь-июнь	Заведующий отделением Председатели ПЦК Преподаватели	
46	Планирование проведения ДЭ	Январь	Заведующий отделением Председатели ПЦК	
47	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
48	Развитие ДОТ на заочном отделении	В течение года	Заведующий отделением	Внедрение в учебный процесс новейших образовательных технологий и создание посредством этого современного образовательного пространства
49	Участие в онлайн-олимпиадах	В течение года	Заведующий отделением Преподаватели	Повышение показателей эффективности
50	Контроль ведения и оформления журналов	2 раза в год	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
51	Контроль ведения и оформления зачетных книжек	2 раза в год	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
52	Контроль заполнения и наличия зачетных ведомостей	Согласно графику УП	Заведующий отделением	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
53	Контроль сдачи ДКР (Домашние контрольные работы)	Согласно учебной нагрузке	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС и достижение качества образования
54	Контроль качества проведения учебных занятий	Согласно графику УП	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС и достижение

				качества образования
55	Контроль оплаты за обучение	Согласно договорам	Заведующий отделением бухгалтерия	Выполнение условий договоров
5. Работа по сохранению контингента обучающихся				
56	Формирование базы данных студентов, не посещающих учебные занятия	В течение года	Заведующий отделением	База данных обучающихся, не посещающих
57	Проведение ежедневного контроля посещаемости студентами учебных занятий	ежедневно	Заведующий отделением, кураторы групп	Мониторинг и анализ посещаемости обучающихся
58	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»
59	Проведение индивидуальной работы со студентами, имеющими задолженности по учебным дисциплинам и пропуски учебных занятий и их родителями	В течение года	Заведующий отделением, кураторы групп, педагог-психолог, социальный педагог	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
60	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
61	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
62	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 брендированию;
4. Мониторинг трудоустройства выпускников.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1. Выполнение требований охраны труда и техники безопасности				
1.	Организация проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности для обучающихся	В соответствии с утвержденным планом-графиком проведения инструктажей на 2022 год	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
2. Практическая подготовка обучающихся				
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 программ практик, содержания и планируемых результатов прохождения практики с предприятиями и организациями	Июнь	Заместитель директора по УПР/УМР Председатели ПЦК	Рабочие программы практик согласованы с работодателем, определены целевые ориентиры
7	Заключение договоров о сотрудничестве и социальном партнерстве с предприятиями и организациями	Август	Зав.отделением по НД Старший мастер	Заключен договор
8	Составление, утверждение и согласование календарного плана-графика прохождения практик студентами	Сентябрь	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, и закреплении за студентами (группами студентов)	В соответствии с календарным учебным графиком	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	В соответствии с календарным учебным графиком	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	В соответствии с календарным учебным графиком	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	В соответствии с календарным учебным графиком	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 прохождения практики	Заведующий отделением Руководитель практики от техникума	Документальное подтверждение на 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 утверждённому 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 Зав.отделением по НД Старший мастер	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 Зав.отделением по НД Старший мастер	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 Зав.отделением по НД Старший мастер	План (программа), утвержденная приказом директора техникума
30	Разработка плана подготовки обучающихся к участию в НОК	Октябрь	Зам. директора по УПР Зав.отделением по НД Старший мастер	План подготовки
31	Разработка Плана подготовки обучающихся к участию в ДЭ	Октябрь	Зам. директора по УПР Зав.отделением по НД Старший мастер	План подготовки
32	Организация участия студентов и педагогов техникума в выставках, профессиональных конкурсах	По плану областных мероприятий	Зам. директора по УПР/УМР Зав.отделением по НД Старший мастер	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 Зав.отделением по НД Старший мастер	Имиджирование образовательного учреждения, профориентационная работа
34	Организация и проведение на площадке техникума Регионального Чемпионата «Абилимпикс»	В соответствии с приказом МОиМП	Зам. директора по УПР/УМР Зав.отделением по НД Старший мастер	Развитие профмастерства среди инвалидов и лиц с ОВЗ
4. Организация работы учебно-производственных мастерских и лабораторий				
35	Организация работы по программам дополнительного профессионального обучения	В течение года по плану работы	Зам. директора по УПР Зав.отделением по НД	Развитие профессиональных компетенций обучающихся
36	Организация и проведение	В течение	Зам. директора	Презентация

	отчетных мероприятий преподавателями, мастерами п/о (выставок, мастер-классов и т.д.)	года по графику	по УПР Заведующий отделением по НД Старший мастер	творческих работ, развитие профессиональных компетенций обучающихся
1. Развитие учебно-производственных мастерских				
37	Подготовка учебно-производственных мастерских в соответствии со стандартами WSR, инфраструктурными листами, концепцией по брендированию	В соответствии с планом	Зам. директора по УПР/АХЧ Зав.отделением по НД Старший мастер	Приведение МТБ в соответствии с требованиями WSR
38	Анализ соответствия оборудования и материалов требованиям стандартам WSR	В соответствии с планом	Зам. директора по УПР Зав.отделением по НД Старший мастер	План развития МТБ
39	Приобретение необходимого оборудования, инструментов, расходных материалов для проведения учебной практики	В соответствии с ПФХД на 2022 год	Зам. директора по УПР Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	Выполнение требований ФГОС
40	Пролонгация ЦПДЭ по компетенции WSR «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»	Январь-февраль	Зам. директора по УПР Зав.отделением по НД Старший мастер	Проведение ДЭ на базе техникума
41	Аккредитация ЦПДЭ по компетенциям WSR «Парикмахерское искусство», «Инженерный дизайн CAD»	Март-апрель	Зам. директора по УПР/УМР Зав.отделением по НД Старший мастер	Проведение ДЭ на базе техникума
42	Организация стажировки мастеров п/о и преподавателей на предприятиях города	По согласованию с социальными партнерами	Зам. директора по УПР/УМР Зав.отделением по НД Старший мастер	Развитие профессиональных компетенций педагогических работников
43	Организация учета инвентаря и расходных материалов	Постоянно	Старший мастер, зав. учебными лабораториями и мастерскими.	Акты списания
44	Обеспечение исправной работы оборудования	Постоянно	Зам. директора по АХЧ, старший мастер	Заявки на ремонт, текущие проверки работы оборудования
45	Планирование закупок на новый календарный год	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УПР Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	Наличие ПФХД

46	Участие в конкурсах на получение грантов (Федеральный и Региональный уровень)	В соответствии со сроками конкурсной документации	Зам.директора УПР/УМР Зав.отделением по НД Старший мастер	Модернизация МТБ
6. Организация работы Службы содействия трудоустройству выпускников				
47	План работы Службы по содействию трудоустройству выпускников техникума	Январь	Служба содействия трудоустройства выпускников	Определены целевые ориентиры
48	Мониторинг трудоустройства выпускников техникума	Ежемесячно	Служба содействия трудоустройства выпускников	Оценка деятельности Службы содействия трудоустройства выпускников
49	Проведение мониторинга текущих потребностей и прогнозирование перспективных потребностей организаций в квалифицированных специалистах	Февраль - июнь	Служба содействия трудоустройства выпускников	Запросы от предприятий на подготовку кадров
50	Создание единой информационной системы, обеспечивающей выпускников техникума и работодателей данными о рынке труда и рынке образовательных услуг	В течение года	Служба содействия трудоустройства выпускников	Единая информационная система
51	Разработка механизмов взаимодействия техникума с выпускниками и работодателями	В течение года	Служба содействия трудоустройства выпускников.	Эффективные механизмы взаимодействия техникума с выпускниками и работодателями
52	Разработка индивидуальной траектории построения карьеры для каждого выпускника	Февраль - июнь	Служба содействия трудоустройства выпускников, выпускники	Индивидуальные карты построения карьеры
53	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
54	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
55	Развитие профессиональных	в течение года	Зам. директора	Формирование

	компетенций через реализацию системы профессиональных проб и мастер-классов при участии работодателей		по УПР Зав.отделением Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	профессиональных компетенций обучающихся через сотрудничество с работодателями
56	Актуализация базы данных работодателей с учетом заключенных договоров о социальном партнерстве	Постоянно	Зам. директора по УПР Зав.отделением по НД Старший мастер	Актуальная база данных
57	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 категории «инвалиды» и «лица с ОВЗ»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
1.	Ознакомление педагогического коллектива с изменениями в нормативно-правовой документации	Январь 2022 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 2022 г.	Перечень программ	Зам. директора по УПР/УМР Председатели ПЦК
3.	Разработка адаптированных ОПОП и ДОП	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	По мере наличия	Наличие материально-	Зам. директора по УПР, АХЧ,

	программных средств путей движения внутри здания, включая пути эвакуации и зон целевого назначения и обеспечении системы информации и связи	финансирования	технических, информационных условий доступности объектов (учебного корпуса, общежития) для инвалидов и лиц с ОВЗ	главный бухгалтер
7.	Составление смет, приобретение и установка оборудования для санитарно-гигиенических помещений для инвалидов и лиц с ОВЗ	По мере наличия финансирования	Наличие материально-технических, информационных условий доступности объектов (учебного корпуса, общежития) для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам директора по АХЧ, главный бухгалтер
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 Плана развития доступной среды в ГАПОУ СО «Екатеринбургский	В соответствии с утвержденным	Повышение уровня доступности образовательных	Зам. директора по УПР/АХЧ Главный

	техникум химического машиностроения» на 2021-2023 годы	Планом развития	услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ	бухгалтер
--	--	-----------------	---------------------------------	-----------

4.3. Планирование работы по наставничеству

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1	Назначение куратора и членов рабочей группы по реализации целевой модели наставничества	20.01.2022	Зам. директора по УПР	Проект приказа о назначении куратора
2	Обучение куратора, членов рабочей группы по вопросам внедрения целевой модели наставничества	02.02.2022	Зам. директора по УПР	Положение о наставничестве
3	Корректировка нормативно-методической документации по реализации целевой модели наставничества	15.03.2022	Члены рабочей группы	Положение о наставничестве
4	Актуализация форм наставничества, конкретизация показателей эффективности	20.03.2022	Члены рабочей группы	Протокол заседания
5	Информирование педагогов о реализации программы целевой модели наставничества	23.03.2022	Куратор	Информационная справка
6	Актуализация информации на официальном сайте по вопросам наставничества	30.03.2022	зам. директора по УПР зам. директора по УМР	Актуализация информации
7	Встреча с представителями предприятий с целью информирования о реализации целевой модели наставничества	Март-апрель 2022	Зав. отделением по НД старший мастер	Ознакомление с реализацией программы наставничества
8	Заключение партнерских соглашений	В течение года	Зав. отделением по НД старший мастер	Заключенные соглашения
9	Информирование родительского сообщества о реализации целевой модели наставничества	Август - сентябрь 2022	Зам. директора по УВР; Классные руководители	Протоколы родительских собраний

10	Информирование обучающихся, проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества	Сентябрь 2022	педагог-психолог; руководители форм наставничества	Справка
11	Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних и от законных представителей несовершеннолетних участников	Сентябрь 2022	Руководители форм наставничества	Справка
12	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам внедрения и реализации целевой модели наставничества	В течение года	Руководители форм наставничеств	Снижение числа затруднений
13	Формирование базы наставников и наставляемых. Утверждение наставников приказом директора	Сентябрь 2022	Куратор	База данных по наставникам и наставляемым
14	Обучающий семинар для наставников по вопросам внедрения целевой модели наставничества	До 30.09.2022	Куратор	Программа семинара
15	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых и планируемых результатах, разработка индивидуальных планов наставничества	Сентябрь - октябрь 2022	Куратор, руководители форм наставничества; наставники	Планы наставничества
16	Проведение диагностики наставляемых (личностные характеристики и результаты образовательной деятельности)	Сентябрь - октябрь 2022	Куратор, руководители форм наставничества; наставники	База данных по реализации целевой модели наставничества
17	Организация групповых встреч наставников, обучение с привлечением экспертов	В течение года	Куратор, руководители форм наставничества; наставники	Повышение качества реализации целевой модели наставничества
18	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе целевой модели наставничества	Январь 2023	педагог-психолог; руководители форм наставничества	Мониторинг удовлетворенности участием

19	Подведение итогов реализации целевой модели наставничества за 2022 год	Январь 2023	Куратор, руководители форм наставничества	Отчеты по исполнению планов наставничества; справка; протокол заседания
----	--	-------------	---	---

4.4. План развития учебно-производственных мастерских

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1	Подготовка учебно-производственных мастерских в соответствии со стандартами WSR, инфраструктурными листами, концепцией по брендированию	В соответствии с планом	Зам. директора по УПР/АХЧ Зав. отделением по НД Старший мастер	Приведение МТБ мастерских в соответствии с требованиями WSR
2	Анализ соответствия оборудования и материалов требованиям стандартам WSR	В соответствии с планом	Зам. директора по УПР Зав. отделением по НД Старший мастер	План развития МТБ
3	Приобретение необходимого оборудования, инструментов, расходных материалов для проведения учебной практики	В соответствии с ПФХД на 2022 год	Зам. директора по УПР Старший мастер Преподаватели, мастера п/о	Выполнение требований ФГОС
4	Пролонгация ЦПДЭ по компетенции WSR «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»	Январь-февраль	Зам. директора по УПР Зав. отделением по НД Старший мастер	Проведение ДЭ на базе техникума
5	Аккредитация ЦПДЭ по компетенциям WSR «Парикмахерское искусство», «Инженерный дизайн CAD»	Март-апрель	Зам. директора по УПР/УМР Зав. отделением по НД Старший мастер	Проведение ДЭ на базе техникума
6	Организация стажировки мастеров п/о и преподавателей на предприятиях города	По согласованию с социальными партнерами	Зам. директора по УПР/УМР Зав. отделением по НД Старший мастер	Развитие профессиональных компетенций педагогических работников
7	Организация учета инвентаря и расходных	Постоянно	Старший мастер, зав. учебными	Акты списания

	материалов		лабораториями и мастерскими.	
8	Обеспечение исправной работы оборудования	Постоянно	Зам. директора по АХЧ, старший мастер	Заявки на ремонт, текущие проверки работы оборудования
9	Планирование закупок на новый календарный год	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УПР Старший мастер Преподаватели, мастера п/О	Наличие ПФХД
10	Участие в конкурсах на получение грантов (Федеральный и Региональный уровень)	В соответствии со сроками конкурсной документации	Зам. директора УПР/УМР Зав. отделением по НД Старший мастер	Модернизация МТБ

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	Июнь-октябрь	Члены МС, педагоги	- корректировка программ УД, МДК и практики студентов;

	учебно-методических материалов в соответствии требованиями ФГОС, ПС, WS	Б		- 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	Заместители директора	Разработка (корректировка) необходимых локальных актов для организации образовательной деятельности
2. Развитие образовательного пространства в техникуме				
2.1	Внедрение принципов компетентного 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	Заместители 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	Зам директора УМР, председатели ПЦК	Участие преподавателей в конкурсах профессионального мастерства, в работе научно-практических конференций, подготовка публикаций
2.6	Развитие среды, способствующей мотивации к	В течение года	Ведущие преподаватели,	- организация конкурса исследовательских работ студентов - организация работы по участию

	образовательной самостоятельности студентов		председатель и ПЦК	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	Заместители директора, ведущие преподаватели, председатели ПЦК	Участие техникума в образовательных проектах города и области, других уровней
3. Организация работы педагогического коллектива				
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	Заместители 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	Заместители 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	Заместители директора, члены МС	

**План – график проведения семинаров и научно-практических конференций в ГАПОУ
СО «ЕТХМ» в 2022 году**

№ п/п	Категория участников	Тема	Сроки проведения	Ответственные
-------	----------------------	------	------------------	---------------

1	Педагогические работники	Семинар-практикум «Через инновации к качеству образования»	февраль	Черепанова Н.В. Председатели ПЦК
2	Педагогические работники общеобразовательного цикла	Круглый стол: Внедрение оценочных средств ВПР в ФОСы по предметам общеобразовательного цикла	март	Черепанова Н.В. Председатели ПЦК общеобразовательного цикла
3	Обучающиеся техникума	Студенческая НПК: «Проектная деятельность как средство формирования познавательной деятельности студентов»	май	Черепанова Н.В. Председатели ПЦК общеобразовательного цикла
4	Педагогические работники и обучающиеся техникума и других образовательных организаций	Межрегиональная НПК (с международным участием): «Предпринимательство в жизненных планах студентов»	май	Черепанова Н.В. Щеголева О.Б.
5	Педагогические работники общеобразовательного цикла	Методическая выставка: Профессиональная направленность в общеобразовательных предметах. Практическая подготовка на уроках общеобразовательного цикла	июнь	Черепанова Н.В. Председатели ПЦК общеобразовательного цикла
6	Педагогические работники	Семинар-практикум «Разработка программ ДОП и их реализация»	сентябрь	Заместители директора по УР, заведующий по направлениям
7	Педагогические работники	Семинар-практикум «Этапы подготовки обучающихся к сдаче ДЭ»	ноябрь	Заместители директора по УР, заведующий по направлениям

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.	Бугина А.С.	преподаватель	первая	26.11.2024	высшая	февраль

2.	Досанов А.Н.	преподаватель	нет	-	первая	февраль
3.	Русина Т.Г.	преподаватель	высшая	18.05.2022	высшая	март
4.	Иванова С.В.	преподаватель	нет	04.12.2023	первая	март
5.	Коваль С.В.	мастер п/о	первая	21.12.2022	первая	ноябрь
		преподаватель	нет	-	первая	ноябрь
		педагог доп. обр-ия	нет	-	первая	ноябрь
6.	Мальчихина Т.П.	преподаватель	первая	21.12.2022	первая	ноябрь
7.	Самойлова О.В.	преподаватель	первая	21.12.2022	высшая	ноябрь
		мастер п/о	высшая	27.03.2023	высшая	ноябрь

5.3. План работы по повышению квалификации педагогических работников

Цель 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»

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения	Содержание курсов повышения квалификации
1. 2. 3.	Карьмова Н.Н. Петрова Н.Н. Черданцева Н.М.	преподаватель преподаватель преподаватель	27.04-29.04.2022 18.05-20.05.2022	Оценка результатов профессиональной деятельности аттестующихся работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (16 ч.) Модуль 2 Модуль 1
4. 5.	Позднякова О.И. Мисюрина О.А.	преподаватель преподаватель	24.02-28.02.2022	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Адобеско А.Л. Багун О.А. Брюханова О.М. Иванова С.В. Кальченко Е.К. Клюжев В.Л. Мальчихина Т.П. Мартынова Н.С.	преподаватель преподаватель заведующий отделением преподаватель соц. педагог мастер п/о преподаватель преподаватель	01.03- 11.03.2022	Организационно-содержательные условия реализации программ сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении в профессиональных

9.	Позднякова О.И.	преподаватель		образовательных организациях и содействии их трудоустройству (40 ч.)
10.	Самойлова О.В.	мастер п/о		
11.	Соловьева С.В.	преподаватель		
12.	Черданцева Н.М.	преподаватель		
13.	Щеголева О.Б.	преподаватель		12.09- 20.09.2022
14.	Белик М.В.	преподаватель		
15.	Бугина А.С.	преподаватель		
16.	Давлетгареева Е.А.	преподаватель		
17.	Дорогин Ю.В.	преподаватель		
18.	Журба А.С.	преподаватель		
19.	Истомин А.А.	преподаватель		
20.	Катанэ Н.В.	зам директора по УПР		
21.	Попова Л.Н.	преподаватель		
22.	Семухина Е.В.	зам директора по УВР		
23.	Табатчикова К.Д.	преподаватель		
24.	Ушков Н.В.	методист		
25.	Черепанова Н.В.	зам директора по УМР		
26.	Широченко Д.Д.	преподаватель		

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

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения	Содержание курсов повышения квалификации
1.	Адобеско А.Л.	преподаватель	март	Развитие профессиональной компетенции преподавателей и мастеров производственного обучения на основе стандартов WorldSkills по компетенции «Электромонтаж» (в форме стажировки)
2.	Иванова С.В.	преподаватель	апрель-май	Развитие профессиональной компетенции преподавателей и мастеров производственного обучения на основе стандартов WorldSkills по компетенции «Фрезерные и токарные работы на станках с ЧПУ» (в форме стажировки)
3.	Иванова С.В.	преподаватель	декабрь	Основы экспертной деятельности в рамках чемпионатного движения «Молодые профессионалы»

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, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

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 содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

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

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

Направление деятельности	№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
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 цикловых комиссий	Сотрудники библиотеки	Обеспечение информации о наличии литературы, пользователей библиотеки
	7	Пополнение и редактирование картотеки обеспеченности учебной литературой	В течение года	Сотрудники 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 и 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, самостоятельных работ.	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	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 с требованиями ФГОС	1	Анализ и учёт основного состава фонда и фонда учебной литературы, изучение потребностей книг обеспечения	В течение года	Сотрудники библиотеки	Комплектование фонда учебников в соответствии с требованиями и 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
	5	Получение литературы (документа)	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	6	Оформление учетных документов (КСУ,	В течение года	Сотрудники библиотеки	

		инвентарь, акты)			и с требованиям и стандарта образования
	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	
	1 0	Эстетическое оформление библиотеки	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	1 1	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, согласно таблицам библиотечно- библиографической классификации.	Постоянно в течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение свободного доступа к литературе
	1 2	Обеспечение сохранности (проверка фонда, мелкий ремонт)	По графику инвентаризац ии	Сотрудники библиотеки	
	1 3	Организация хранения фонда	В течение года	Сотрудники библиотеки	Сохранение библиотечно го фонда
	1 4	Списание ветхой и устаревшей литературы	Ежеквартальн о	Сотрудники библиотеки	
5.	1	Информационная выставка ко дню образования Свердловской области. О жизни и развитии уральского региона	17 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историей Свердловско й области
Популя ризация литерат уры с помощь ю индивиду альных, группов ых и массовы х форм работы	2	Информационная выставка, посвящённая дню Российского студенчества 25 января - Татьянин день	25 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историей праздника
	3	Книжная выставка книг и журналов о жизни и творчестве П.П. Бажова, приуроченная к 143-летию со дня рождения великого уральского сказочника	27 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателя
	4	«Ты наша боль, Афганистан» - литературно-поэтическая композиция	15-16 февраля	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбу рг»	Воспитание чувства патриотизма
	5	Книжная выставка ко Дню памяти А.С. Пушкина 185 лет со дня смерти	10 февраля	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателя
	6	Книжная выставка «Защитник Отечества» Подвиг воинов нашей страны	23 февраля	Сотрудники библиотеки	Воспитание чувства патриотизма

7	Экскурсия в музей истории завода «Урал Химмаш». Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	24 февраля	Сотрудники библиотеки совместно с педагогом-организатором и классными руководителями	Знакомство с историей завода
8	Читательская конференция «Книги-дети разума»	25 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	7 марта	Сотрудники библиотеки	Воспитание чувства любви и уважения
10	Народный подвиг: Уральский добровольческий танковый корпус. (11 марта 1943г. д.р. УДТК)	11 марта	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Воспитание чувства патриотизма
11	Книжная выставка, посвящённая Всемирному дню поэзии (отмечается с 1999 г. по решению ЮНЕСКО)	21 марта	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством поэтов мира
12	Книжная выставка, посвящённая дню рождения писателя Максима Горького 28.03.1868, 154 г.	28 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»	7 апреля	Сотрудники библиотеки совместно с	Повышение интереса сохранению

		Урок профилактики		БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	здоровья, пропаганда ЗОЖ
	1 5	12 апреля – День космонавтики. Информационная выставка книг и журнальных статей о жизни космонавтов	12 апреля	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памятными 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	16 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 историческими событиями России
	1 9	«Я здесь, чтобы свидетельствовать» - тематическая программа по дневникам времен Великой Отечественной войны	5 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.	6 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 полезной информации к Дню памяти жертв СПИДа. «Знать, чтобы жить»	16 мая	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ

2 3	Выставка книг о жизни и творчестве писателя М. Горького	21 мая	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством писателя
2 4	Выставка книг и газетно-журнальных статей ко Дню славянской письменности и культуры	24 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	4 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 историческими событиями России
2 9	Информационная выставка, посвящённая международному дню борьбы с наркоманией	25 июня	Сотрудники библиотеки	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
3 0	Информационная выставка, посвящённая дню солидарности в борьбе с терроризмом	2 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памятными датами
3 1	«Терроризм и экстремизм: как противостоять» - урок безопасности	3 сентября	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Знакомство с навыками безопасности и ОБЖ
3 2	Информационная выставка, посвящённая Международному дню	10 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с мировыми историческими

		памяти жертв фашизма			ми 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	26 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памяtnыми датами
3 5		Информационная выставка «Человек труда», посвящённая дню пожилого человека.	3 октября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционными праздниками
3 6		Информационная выставка, посвящённая творчеству поэта Сергея Есенина	4 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. Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	13-14 октября	Сотрудники библиотеки совместно с педагогом-организатором и классными руководителями	Знакомство с памяtnыми датами
3 9		Информационная выставка, посвящённая дню народного единства	4 ноября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историческими событиями России
4 0		«Не унесенные дымом или жизнь без никотина» - урок профилактики	11 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,	16 ноября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с знаменательными

		но мир один»			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)	5 декабря	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ «Екатеринбург», библиотека №3	Повышение интереса к сохранению здоровья и пропаганда ЗОЖ
	4 6	Информационная выставка, посвящённая дню Конституции Российской Федерации	12 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.	27 декабря	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателей
6. Методическая работа по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографического обслужи	1	Участие в семинарах.	В течение года	Сотрудники библиотеки	Изучение новых форм работы библиотечных работников
	2	Изучение опыта работы библиотек города Екатеринбурга	В течение года	Сотрудники библиотеки	Изучение опыта работы
	3	Изучение статей журнала «Библиотекарь» и специальной литературы и знакомство с опытом работы библиотекарей через Интернет.	В течение года	Сотрудники библиотеки	Изучение опыта работы

вания, совершенствова ние традици онных и освоени е новых библиот ечных техноло гий					
7. Коорди нация деятель ности с подразд елениям и технику ма, с библиот еками государ ственны х образов ательны х учрежде ний города	1	Координация деятельности с библиотеками государственных образовательных учреждений города и другими организациями в целях совершенствования работы с читателями	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение необходимы ми электронны ми источниками

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. План воспитательной работы техникума

Цель:

Создание воспитательного пространства техникума, обеспечивающего развитие обучающегося как субъекта деятельности, как личности и как индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС.

Задачи:

- модернизация системы профессионального воспитания с учетом личностно-ориентированного, системно - деятельностного и компетентностного подходов;
- формирование здорового образа жизни и культуры здоровья обучающихся посредством реализации мероприятий и проектов по спортивному и здоровье сберегающему направлению профессионального воспитания;
- воспитание гармонично-развитой личности на основе исторических и национально культурных традиций народов Российской Федерации посредством реализации мероприятий и проектов по культурно-творческому направлению;
- формирование активной жизненной позиции и самоподготовки обучающихся к будущей профессиональной деятельности через реализацию проектов по направлению студенческое самоуправление;
- воспитание гармонично-развитой личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации посредством реализация мероприятий по гражданско - патриотическому направлению;
- формирование у обучающихся экологической культуры и экологически целесообразного поведения посредством реализация мероприятий и проектов по экологическому направлению профессионального воспитания;
- формирование профессиональной мобильности обучающихся и планирования личностно - профессионального роста посредством реализации мероприятий и проектов по профессионально - ориентирующему (развитие карьеры) направлению;
- включение обучающихся в общественные инициативы и проекты, имеющие коммерческий результат через реализацию мероприятий по бизнес-ориентирующему (молодежное предпринимательство) направлению.

Воспитательная деятельность образовательной организации в рамках внедрения ФГОС СПО

В настоящее время актуальность воспитания молодежи не вызывает сомнений. Воспитание молодежи является одной из ключевых проблем, стоящих перед обществом в целом и образовательной организацией в отдельности.

Воспитание в системе профессионального образования является неотъемлемой частью образовательного процесса. Воспитательная деятельность как составляющая выполнения образовательными организациями своего предназначения удовлетворения образовательных потребностей личности, подготовки конкурентоспособных специалистов для отраслей экономики и социальной сферы России постоянно изменяется под воздействием большого числа внутренних и внешних факторов.

Модернизация системы образования России предполагает принципиально новый подход к пониманию сущности и содержания воспитательной деятельности. Основные приоритеты отданы созданию условий для развития актуальных и потенциальных возможностей личности, ее способностей и потребностей, готовности к самопознанию, самореализации.

В настоящее время одним из ведущих направлений развития системы профессионального образования признается совершенствование системы воспитания на

основе следующих принципов: гражданственности, гуманистической направленности воспитания, эффективности социального взаимодействия, концентрации воспитания на развитие социально-культурной компетентности личности. Приоритетное значение придается формированию общекультурных компетенций, их взаимосвязи с профессиональными компетенциями, что соответствует требованиям современного развития общества.

Воспитательный процесс в техникуме основывается на проверенных практикой и дающих положительные результаты принципах, предъявляемым требованиям ФГОС нового поколения в области подготовки выпускника СПО, современной политики Российской Федерации в области образования, тенденциям развития социокультурного пространства:

- открытость - возможность открытого обсуждения хода реализации Программы и свободного включения в процесс ее реализации всех заинтересованных субъектов социума района, систему конкурсов по выявлению и поддержке инновационных проектов, предлагаемых организациями, предприятиями, сообществами, гражданами;
- демократизм – переход от системы с однонаправленной идеологией принудительных воздействий к субъекту воспитания, к системе, основанной на взаимодействии, на педагогике сотрудничества всех участников образовательного процесса;
- духовность, проявляющаяся в формировании у обучающихся смысложизненных духовных ориентаций, соблюдении общечеловеческих норм гуманистической морали, интеллектуальности и менталитета российского гражданина;
- толерантность, проявляющаяся в терпимости к мнению других людей, учет их интересов, мыслей, культуры, образа жизни, поведения в различных сферах жизни;
- вариативность, включающая различные варианты технологий и содержания воспитания, нацеленности системы воспитания на формирование вариативности способов мышления, принятия вероятностных решений в сфере профессиональной деятельности, готовности к деятельности в ситуациях неопределенности;
- природоспособность – учет прав пола, возраста, наклонностей, характера, предпочтений воспитуемых, ответственности за саморазвитие, за последствия своих действий и поведения;
- эффективность как формирование навыков социальной адаптации, самореализации, способности жить по законам общества, не нарушая прав и свобод других, установившихся норм и традиций;
- воспитывающее обучение – использование воспитательного потенциала содержания изучаемых учебных дисциплин как основных, так и дополнительных образовательных программ в целях личностного развития обучающихся, формирования положительной мотивации к самообразованию, а также ориентации на творческо-практическую внеучебную деятельность;
- системность – установление связи между субъектами внеучебной деятельности по взаимодействию в реализации комплексных воспитательных программ, а также в проведении конкретных мероприятий;
- поэтапность - предполагает этапность выполнения Программы, обязательное обсуждение результатов каждого этапа и коррекцию целей, задач и механизма реализации;
- социальность – ориентация на социальные установки, необходимые для успешной социализации человека в обществе.

**Концепция профессионального воспитания и социализации обучающихся ГАПОУ
СО «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»**

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.

Программа воспитания и социализации обучающихся представляет собой систему идей, основной замысел которых позволяет определить специфику воспитания и его отличие от других педагогических процессов. В современной ситуации развития образования концептуальными являются следующие направления воспитательной работы:

- Профессионально-ориентирующее (развитие карьеры)
- Бизнес-ориентирующее (молодежное предпринимательство)
- Студенческое самоуправление
- Гражданско-патриотическое воспитание
- Культурно-творческое воспитание
- Спортивное и здоровье сберегающее воспитание
- Экологическое воспитание

Основные направления воспитательной деятельности по профессиональному воспитанию обучающихся прописаны с учётом требований ФГОС СПО по ТОП 50 по формированию общих компетенций обучающихся в учреждении СПО, каждое направление имеет перечень развиваемых ОК. Это позволяет систематизировать и дифференцировать общие компетенции. Благодаря этому программа профессионального воспитания охватывает все жизненные состояния, необходимые человеку любой специальности и возраста. Таким образом, общие компетенции конкретизируются на уровне программы воспитания и учебных предметов.

Название направления	Перечень развиваемых ОК
Спортивное и здоровье сберегающее воспитание	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Гражданско-патриотическое воспитание	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста
Экологическое воспитание	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
Культурно-творческое воспитание	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста

Студенческое самоуправление	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекст
Профессионально-ориентирующее (развитие карьеры)	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном иностранном языке
Бизнес - ориентирующее (молодежное предпринимательство)	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

План воспитательных мероприятий на 2022 год

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1	2	3	4
ЯНВАРЬ			
1.	Татьянин день. День Студента. Мозгобойня.	24.01	Педагог – организатор
2.	Проведение классных часов по изучению ПДД в рамках Акции «Безопасность детей на дороге!»	27.01-31.01	Преподаватель ОБЖ, классные руководители
3.	Уроки памяти: День снятия блокады города Ленинград. День памяти жертвам холокоста	27.01	Педагог – организатор
4.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор
5.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
6.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
7.	Фотоконкурс «Мои первые шаги в профессию»	В течение месяца	Педагог-организатор, классные руководители
8.	Акция «4 лапы»	27.01	Педагог-организатор

ФЕВРАЛЬ			
9.	День Валентина. Организация дистанционной акции почты Амура.	14.02	Педагог – организатор
10.	День Защитников Отечества: военно-спортивная эстафета для студентов и преподавателей. Исторический КВЕСТ по военной истории	28.02	Педагог – организатор, Руководитель физического воспитания, преподаватель ОБЖ
11.	Классные часы «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста»	В течение месяца	Фельдшер
12.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
13.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
14.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
15.	День открытых дверей		
МАРТ			
16.	Привлечение студентов к профориентационной работе	В течение месяца	Зам. директора по УВР
17.	Мисс и Мистер ЕТХМ	06.03	Педагог – организатор
18.	Классный час ко Дню воссоединения Крыма с Россией	18.03	Преподаватель ОБЖ
19.	Масленица	12.03	Педагог – организатор, организатор физического воспитания
20.	«Студвесна»	25.03	Педагог – организатор
21.	Конкурс видеороликов «Ступени карьеры»	В течение месяца	Педагог – организатор
22.	Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа	В течение месяца	Фельдшер
23.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор
24.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
25.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
АПРЕЛЬ			
26.	День космонавтики.	12.04	Педагог – организатор
27.	КВН	16.04	Педагог – организатор, классные руководители
28.	«Тинэйджер-Лидер»	29.04	Педагог-

			организатор
29.	Фотоконкурс «Моя малая Родина»	В течение месяца	Педагог – организатор,
30.	Экологический субботник	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители
31.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
32.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
33.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
34.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
35.	Конкурс плакатов, посвященный здоровому образу жизни «Мы выбираем жизнь»	В течение месяца	Педагог-организатор
МАЙ			
36.	Организация волонтерской помощи ветеранам техникума и Чкаловского района;	В течение месяца	
37.	Участие в первомайской демонстрации	01.05	Педагог – организатор, классные руководители
38.	Подготовка и проведение празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов: • Подготовка и участие в Акции «Бессмертный полк России»; • Уроки - беседы «Участник Великой Отечественной войны в моей семье» • Акция «У войны не женское лицо!»	06.05 – 22.05	Педагог – организатор, классные руководители,
39.	Конкурс чтецов «Наша Победа в сердцах и памяти»	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители, преподаватели литературы
40.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
41.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
42.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
ИЮНЬ			
43.	День защиты детей, спортивная эстафета	01.06	Педагог – организатор, педагог - организатор физического

			воспитания
44.	День русского языка - Пушкинский день России	05.06	Библиотекарь
45.	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны	22.06	Преподаватель ОБЖ
46.	Выпускной вечер: «Пришла пора нам расставаться!»	30.06	Педагог – организатор, классные руководители
47.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
48.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
49.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
СЕНТЯБРЬ			
50.	Торжественная линейка посвященная Дню Знаний.	01.09	Педагог – организатор
51.	День солидарности в борьбе с терроризмом	03.09	Педагог – организатор
52.	Социальная акция «Молодое поколение - за чистый город»	14.09 – 18.09	Педагог – организатор
53.	Классные часы «Меры по противодействию терроризму», «Правила поведения в случае террористического акта»	В течение месяца	Преподаватель ОБЖ
54.	День здоровья	18.09	Педагог - организатор физического воспитания, педагог – организатор
55.	Ярмарка «Дары осени»		
56.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
57.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
58.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
ОКТЯБРЬ			
59.	Операция «Забота» Оказание помощи ветеранам и пожилым людям, в рамках «Дня пожилого человека»		
60.	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,

61.	Посвящение в первокурсники	15.10-20.10	Педагог-организатор
62.	Всероссийский урок "Экология и энергосбережение" в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	16.10	Педагог – организатор
63.	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	В течение месяца	Фельдшер
64.	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	30.09	Педагог – организатор
65.	Экологический субботник	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители
66.	Неделя безопасности	05-11.10	Преподаватель ОБЖ, преподаватель физкультуры
67.	День ГО и ЧС	4.10	Преподаватель ОБЖ
68.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
69.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
70.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
НОЯБРЬ			
71.	Цикл классных часов, посвященных Дню толерантности	02.11-16.11	Педагог – организатор
72.	1. День народного единства 2. Международный день против фашизма, расизма и антисемитизма (Конкурс Видеороликов)	В течение месяца	Педагог-организатор
73.	Всемирный день отказа от курения. Акция «Бросай курить!»	21.11	Фельдшер
74.	Конкурс на лучшую антинаркотическую листовку	В течение месяца	Педагог – организатор
75.	Круглый стол «Права ребенка с рождения до совершеннолетия»	20.11	Педагог – организатор, педагог - психолог
76.	День матери	24.11	Педагог – организатор
77.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
78.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
79.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог,

			воспитатели
ДЕКАБРЬ			
80.	День информатики в России. Всероссийская акция "Час кода". Тематический урок информатики	3.12-9.12	Преподаватель информатики
81.	День неизвестного солдата	3.12	Преподаватель ОБЖ
82.	День героев Отечества	9.12	Преподаватель ОБЖ
83.	День Конституции Российской Федерации, выпуск буклетов	12.12	Педагог – организатор Преподаватель информатики
84.	Тематические классные часы, лекции в рамках акции «Стоп ВИЧ/СПИД»\ - «Молодежь против СПИДа» - Профилактика венерических заболеваний	В течение месяца	Педагог – организатор, фельдшер
85.	Украшение фасада техникума к Новому году.	01.12 – 18.12	Педагог – организатор
86.	Один в Один	28.12	Педагог – организатор, классные руководители
87.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
88.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
89.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР

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.

№	Мероприятие	Месяц проведения	Ответственный за
---	-------------	------------------	------------------

п/п			проведение
Организационные мероприятия			
1	Выявление и постановка на учет из неблагополучных и малообеспеченных семей	январь, февраль, сентябрь	социальный педагог, классный руководитель
2	Организация заполнения в группах социальных паспортов	Январь, сентябрь	классный руководитель
3	Составление социального паспорта техникума	Январь, сентябрь	социальный педагог, классный руководитель
4	Организация работы Совета профилактики техникума	Ежемесячно по плану	зам. директора по УВР
5	Вовлечение обучающихся состоящих на всех видах учета 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: - составление социальных карт - индивидуальные беседы - представления на Совет профилактики	по мере необходимости	зам. директора по УВР, социальный педагог, классные руководители, мастера производственного обучения классные руководители, мастера производственного обучения
Работа со студентами			
7	Оказание обучающимся, психологической, информационно-правовой помощи, защита их интересов	по мере необходимости	социальный педагог, педагог - психолог
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	Проведение диагностики: - уровня самооценки; - адаптивности; - самооценки психических состояний; - уровня соц. изолированности;	По плану	Педагог-психолог

	-склонности к первой незаконной пробе ПАВ		
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	социальный педагог, классный руководитель
14	Индивидуальные беседы с родителями трудных подростков	регулярно	зам. директора по УВР, классные руководители, мастера производственного обучения
Работа с семьей			
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
Правовой лекторий			
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, классный руководитель, инспектор ПДН
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, инспектор ПДН
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, инспектор ПДН, социальный педагог

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, инспектор ПДН, социальный педагог
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 ПДД. «Обязанности пешеходов и велосипедистов, их ответственность за нарушение ПДД».	апрель	классный руководитель, инспектор ГИБДД
25	Права и обязанности несовершеннолетних, локальные акты техникума	январь	классные руководители, мастера производственного обучения
26	Уголовная ответственность несовершеннолетних	февраль	Инспектор ПДН, классные руководители, социальный педагог
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, социальный педагог, классный руководитель
30	«Гражданские права и обязанности. Трудоустройство несовершеннолетних»	июнь	социальный педагог
31	Классные часы: - «Хулиганство, вандализм. Массовые беспорядки.»; - «Жестокость на улицах»; - «Подростковый алкоголизм и наркомания»; - «Преступление и наказание»; - «Мы в ответе за свои поступки»; - «Мы выбираем жизнь»;	В течение года	классные руководители, мастера производственного обучения, педагог-психолог

	- «Профилактика суицида в молодежной среде»; - «Воспитай волю к жизни»;		
Выпуск буклетов группами			
32	Буклет «Буллинг в техникуме»	в течение года	классные руководители, мастера производственного обучения, педагог-психолог, социальный педагог
	Буклет «Как общаться в группе...» или «Принципы эффективного общения»		
	Буклет «Советы родителям первокурсника»		
	Буклет «Насилие в семье»		
	Буклет «Суицид» или «Осторожно-депрессия »		
	Буклет «Гиперактивные подростки методы работы с ними»		

8. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. План лечебно-профилактической работы

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1	Подготовка списков учащихся и сотрудников по прохождению флюорографии. Прохождение флюорографии учащихся и работников.	Фельдшер, медицинская сестра	Январь
2	Заполнение медицинских документов по прохождению профилактических медицинских осмотров сотрудников. Акты выполненных работ	Фельдшер, медицинская сестра	Январь
3	Проведение туберкулинодиагностики студентам (диаскин тест)	Фельдшер, медицинская сестра	Январь – февраль
4	Проведение лекций по профилактике ОКИ учащимся учебных групп	Фельдшер, медицинская сестра, классные руководители	Февраль
5	Профилактика ВИЧ, СПИД (лекции, презентации, листовки)	Фельдшер, медицинская сестра, классные руководители	Март
6	Проведение экспресс теста на ВИЧ	Фельдшер, медицинская сестра	Март – апрель
7	«Ты и твоё здоровье» час профилактики в рамках областной молодежной недели трезвости	Зам. директора по УВР, фельдшер, медицинская сестра	Апрель
8	Мероприятия, приуроченные ко Дню борьбы с наркоманией	Фельдшер, медицинская сестра, классные руководители	Апрель
9	Классные часы «Репродуктивное здоровье подростков»	Фельдшер, медицинская сестра	Апрель
10	Вакцинация клещевого энцефалита	Фельдшер, медицинская сестра	Апрель – май
11	Проведение военных сборов у 2-х курсов (девочек)	Фельдшер, медицинская сестра, преподаватель ОБЖ	Май
12	Подготовка документов по диспансеризации в ГБ №20	Фельдшер, медицинская сестра	Май
13	День защиты детей, спортивная эстафета	Фельдшер, медицинская сестра, педагог физ воспитания.	Июнь
14	Работа с документами в приемной комиссии	Фельдшер, медицинская сестра	Июнь – август
15	Распределение группы здоровья и физической группы здоровья каждого учащегося. Заполнение журналов учебных групп по физическим группам здоровья	Фельдшер, медицинская сестра	Сентябрь
16	Проведение беседы с сотрудниками пищеблока на	Фельдшер,	Сентябрь

	тему: «Санитарного законодательства по профилактике ОКИ»	медицинская сестра	
17	Профилактика ВИЧ, СПИД (лекции, презентации, листовки)	Фельдшер, медицинская сестра, классные руководители	Сентябрь
18	День здоровья	Фельдшер, медицинская сестра, педагог физ воспитания.	Сентябрь
19	Анкетирование учащихся на выявления хронических заболеваний	Фельдшер, медицинская сестра	Сентябрь
20	Работа с ГБ № 20 по вакцинации от гриппа	Фельдшер, медицинская сестра	Сентябрь – ноябрь
21	Проведение лекции с сотрудниками и обучающимися на тему: «Профилактика гриппа и ОРВИ»	Фельдшер, медицинская сестра	Октябрь
22	Ежегодный профилактический медицинский осмотр учащихся до 18 лет, в «ДГБ № 8»	Фельдшер, медицинская сестра	Октябрь
23	Ежегодный профилактический медицинский осмотр учащихся до 18 лет, в «ДГБ № 8» (дети сироты, опекаемые)	Фельдшер, медицинская сестра	Октябрь
24	Заполнение медицинских карт формы - 30 и листы профилактического осмотра	Фельдшер, медицинская сестра	Ноябрь
25	Диспансеризация учащихся до 18 лет	Фельдшер, медицинская сестра	Ноябрь
26	Диспансеризация сотрудников ГБ № 20	Фельдшер, медицинская сестра	Декабрь
27	Акция «Останови ВИЧ! Начни с себя!» приуроченная к Всемирному дню борьбы со СПИДом	Фельдшер, медицинская сестра, педагог – организатор	Декабрь
28	Годовой отчет в поликлинику ДГБ № 8	Фельдшер, медицинская сестра	
29	Заполнение прививочных сертификатов	Фельдшер, медицинская сестра	По мере необходимости
30	Контроль за правильностью проведения занятия физической культуры	Фельдшер, медицинская сестра	Ежемесячно
31	Контроль за качеством уборки в столовой, соблюдение хлорного режима	Фельдшер, медицинская сестра	Ежедневно
32	Проведение вакцинации и ревакцинации для профилактики новой коронавирусной инфекции.	Фельдшер, медицинская сестра	По мере необходимости
33	Заполнение журналов учебных групп по группам здоровья	Фельдшер, медицинская сестра	Ежемесячно
34	Оформление прививочных сертификатов и медицинских карт формы 25ю	Фельдшер, медицинская сестра	Ежемесячно
35	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, учебных классов	Фельдшер, медицинская сестра	Еженедельно

36	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер, медицинская сестра	Ежедневно
37	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Педагог-организатор	Еженедельно

9. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

9.1. План работы специалиста по кадрам

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Исполнитель	Примечание
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 утвержденному графику в течение года	Вавилова Н.А.	
4.	Участие в плановой проверке военного комиссариата Свердловской области	март	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.	
8. Табель				
1.	Оформление и сдача в бухгалтерию листов неграждоупособности, ведение журнала учета	по мере поступления	Вавилова Н.А.	

	листочков нетрудоспособности			
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.	

9. Отпуска

1.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2022 г.	до 15.12.2021г.	Вавилова Н.А.	
2.	Отслеживание и оформление приказов на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков	постоянно	Вавилова Н.А.	

10. 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. Формирование электронных сведений с помощью программно-технических средств (Контур-Персонал). Передача напрямую в Пенсионный фонд электронных сведений о трудовой деятельности работников.	постоянно	Вавилова Н.А.	
----	---	-----------	---------------	--

11. Должностные инструкции

1.	Совместный контроль с руководителями структурных подразделений наличия должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	постоянно	Вавилова Н.А., руководители структурных подразделений	
----	---	-----------	--	--

12. Правила внутреннего трудового распорядка

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

13. Отчеты, сведения

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

14. 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 осмотр при поступлении на работу	до подписания трудового договора	Вавилова Н.А.	
3.	Выдача по заявлению копий документов, связанных с работой в техникуме. Составление и выдача справки СТД-Р.	не позднее трех дней с момента запроса	Вавилова Н.А.	

15. Архив

1.	Подготовка кадровых документов для хранения в архиве	декабрь	Вавилова Н.А.	
2.	Оформление кадровых документов 2018-2021 г.г. (приказов, личных дел уволившихся работников, карточек формы Т-2) для сдачи в архив	в течение года	Вавилова Н.А.	

16. Представление работников к наградам

1.	Оформление документов для награждения работников государственными, ведомственными, локальными наградами и направление их в инстанции	постоянно	Вавилова Н.А.	
----	--	-----------	---------------	--

10.1. План мероприятий по развитию социального партнерства и трудоустройства выпускников

Основная цель социального партнёрства в ГАПОУ СО «ЕТХМ» состоит в совместной разработке, принятии и реализации социально-экономической и трудовой политики техникума, основанной на интересах общества, работников и работодателей.

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;
- Участие работодателей в подготовке студентов к Чемпионатам WSR, НОК, ДЭ.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ожидаемый результат	Ответственный
1	Реализация проекта «Развитие социального партнерства ГАПОУ СО «ЕТХМ» с предприятиями-работодателями»	В течение года	В соответствии с мероприятиями Проекта	Куратор проекта Зам. директора по УПР
2	Взаимодействие с общественными организациями и объединениями, в том числе ассоциациями (союзами, объединениями работодателей, промышленников)	В течение года	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений с техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	Куратор проекта Зам. директора по УПР
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	Куратор проекта Зам. директора по УПР
4	Сетевое взаимодействие с предприятиями и организациями	По договоренности и	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений с техникума с предприятиями и организациями	Куратор проекта Зам. директора по УПР

5	Организация совместных мероприятий с работодателями по вопросам подготовки востребованных кадров	В течение года	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	Куратор проекта Зам. директора по УПР
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	Куратор проекта Зам. директора по УПР
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	Куратор проекта Зам. директора по УПР
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	Куратор проекта Зам. директора по УПР
11	Организация и проведение совместных встреч работодателей и представителей ВУЗов со студентами техникума	В течение года	Получение студентами информации о предприятиях, ВУЗах	Зам. директора по УПР Куратор проекта
12	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов проф. мастерства,	По графику	Имиджирование образовательного учреждения,	Зам. директора по УПР,

	квалификационной аттестации, ВКР по графику		построение траектории взаимодействия	Зам директора по УМР, 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, Зам директора по УМР, 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)

№ п/ п	Наименование мероприятия	Сроки	Документация	Ответственный	Планируемый результат
1	Экспертиза локальной нормативной документации, обеспечивающей реализацию ДОП и ППО	Февраль 2022 г.	Локальные нормативные акты	Зам. директора по УПР Зав. отделением по НД	Наличие (отсутствие) необходимой документации
2	Корректировка имеющейся и разработка необходимой документации	Февраль 2022 г.	Локальные нормативные акты	Зам. директора по УПР Зав. отделением по НД	Соответствие локальной нормативной документации требованиям законодательства
3	Взаимодействие с Департаментом по труду и занятости населения г. Екатеринбурга	В течение года	Договор	Зам. директора по УПР Зав. отделением по НД	Участие в конкурсном отборе организаций на обучение граждан
4	Подготовка списка ДОП и ППО	Февраль 2022 г.	Списки программ	Зам. директора по УПР Зав. отделением по НД	Наличие программ в соответствии с лицензией, Уставом
5	Создание базы учебных планов и рабочих программ по ДОП и ППО	Февраль 2022 г.	Учебные планы и рабочие программы	Зам. директора по УПР Зав. отделением по НД	Наличие УП и РП
6	Калькуляция затрат на приобретение материальных запасов, необходимых в процессе обучения на одного человека в рамках программы	Февраль 2022 г.	Калькуляция затрат	преподаватели мастера п/о	Определена стоимость затрат на приобретение материальных запасов на одного обучающегося
7	Составление макета сметы стоимости обучения на одного человека	Февраль -март 2022 г.	Макет сметы по реализуемым программам	Зам. директора по УПР Экономист	Определение стоимости обучения одного человека

8	Формирование групп обучающихся в соответствии с планируемой подготовкой и материальной базой	Март 2022 г.	Списки групп	Преподаватели, мастера п/о	Оптимальное количество обучающихся в группе для качественного освоения программы
9	Составление графика заключения договоров на обучение	Март 2022 г.	График заключения договоров	Зав. отделением по НД	Определены сроки заключения договоров, информация доведена до заказчиков услуг
10	Подготовка проекта приказа о зачислении на обучение по определенным программам	Март 2022 г. (по мере комплектования групп)	Проект приказа	Зав. отделением по НД	Утвержден приказ о зачислении
11	Заключение договоров на обучение	Март 2022 г.	Договоры на обучение	Зав. отделением по НД	Отсутствие нарушений сроков заключения договоров
12	Составление расписания занятий групп	Март 2022 г.	Расписание занятий	Зав. отделением по НД	Согласованность в действиях по составлению расписания
13	Контроль оплаты за обучение	В соответствии со сроками оплаты по договору	График оплаты	Зав. отделением по НД	Поступление оплаты в соответствии со сроками договора
14	Проведение занятий в соответствии с расписанием	В соответствии с расписанием	Журналы учебных занятий	Преподаватели, мастера п/о, реализующие программу	Выполнение учебного плана программы
15	Составление графика выдачи документов об обучении (свидетельства, удостоверения)	В соответствии с учебным планом	График выдачи документов	Зав. отделением по НД	Определены сроки выдачи документов, информация доведена до заказчиков услуг
16	Оформление документов об окончании обучения	По мере выполнения учебных программ	Документ об окончании	Зав. отделением	Отсутствие испорченных бланков, нарушений сроков выдачи документов
1	Контроль	В	Акты	Зам. директора	Отсутствие

7	организации и реализации мероприятий	соответс твии с планом и сроками реализац ии учебных програм м	проверок	по УПР	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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457;
- Уставом ГАПОУ СО «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2022-2023 уч. год;
- Порядком приема граждан на программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2022/2023 учебный год;
- Положением о Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1. Организационная работа в период подготовки				
1.	Подготовка проекта приказа о создании Приемной комиссии	февраль 2022	Зам. директора по УПР	Утвержденный состав Приемной комиссии
2.	Обновление раздела «Абитуриент» на официальном сайте (КЦП)	февраль 2022	Ответственный секретарь ПК администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума
3	Пополнение официального сайта, обеспечивающее постоянное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) об оказываемых образовательных услугах,	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума; Информированность граждан

	о выполнении план набора			
4	Подготовка нормативно регламентирующей документации для организации работы Приемной комиссии: -Устав; -Правила приема на 2022-2023 уч. год; -заявление от абитуриента; -план работы Приемной комиссии (приказ); -согласия на обработку ПД и др.	До 01.03.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Выполнение требований законодательства
5	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
6	Актуализация и обновление локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии	Февраль-март 2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Юрисконсульт	Выполнение требований законодательства
7	Составление графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Наличие графика проведения заседаний ПК; Анализ эффективности деятельности ПК
8	Утверждение графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2022 г.	Председатель ПК	
9	Организация рабочих мест для работы в ИС «Тандем»	До 01.02.2022 г.	Ответственный за техническую поддержку внедрения ИС «Тандем», инженер-программист	Рабочие места организованы, система в работоспособном состоянии
10	Организация работы в ИС «Тандем»	До 01.03.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Ответственный за техническую поддержку внедрения ИС «Тандем», инженер-программист	Прием документов через защищенный канал
11	Организация семинарского занятия для технических секретарей (членов ПК) по работе в электронных базах	Апрель 2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Обеспечение работы ПК

12	Распределение должностных обязанностей между членами Приемной комиссии	Апрель 2022 г.	Заместитель председателя ПК	Определение трудовых функций
13	Составление графика зачисления абитуриентов	01.06.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Установленные сроки проведения зачисления, заключения договоров
14	Открытие Приемной комиссии	01.06.2022 г.	Председатель ПК Заместитель председателя ПК Члены ПК	Своевременное начало работы ПК
2. Профориентационная и агитационная работа				
15	Оформление информационного стенда в фойе техникума «Абитуриент-2022»	До 01.03.2022 г.	Ответственный секретарь Члены ПК	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
16	Обновление раздела «Абитуриенту»	Постоянно	Ответственный секретарь ПК администратор сайта	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
17	Организация проведения профориентационной работы с выпускниками	Март-июнь	Зам. директора по УВР, классные руководители групп, преподаватели	Положительные отзывы выпускников как инструмент для привлечения абитуриентов
18	Информирование о ходе приемной кампании	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременно подготовленная информация
19	Оформление информационного буклета «Абитуриент 2022»	Март-май	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Наличие рекламной продукции
3. Подготовка технической документации и технической поддержки				
20	Подготовка и тиражирование материалов для работы приемной комиссии (заявления, согласия, расписки, договоры, информационный буклет и т. д.)	До 25.05.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременная и качественная подготовка работы ПК
21	Подготовка электронной базы для работы приемной комиссии	Май 2022 г.	Ответственный секретарь ПК Инженер-программист	Автоматизация работы ПК
22	Организация обучения членов приемной комиссии по	Май 2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Качественная работа в системе

	использованию программного обеспечения			
23	Подготовка журналов регистрации поступающих профессиям, специальностям по	Май 2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Регистрация поступающих
4. Организация приема документов				
24	Организация приема документов и оформление личных дел абитуриентов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
25	Организация юридической проверки документов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Выполнение требований законодательства
26	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
27	Координация деятельности членов приемной комиссии по приему абитуриентов согласно графика работы ПК	Май-август	Председатель ПК Заместитель председателя ПК	Координация деятельности, своевременное решение вопросов
28	Проведение инструктивных совещаний с членами ПК и ответственным секретарем	Ежемесячно	Председатель ПК Заместитель председателя ПК	Отсутствие нарушений при работе
29	Подготовка протокола заседания ПК по рекомендациям к зачислению на очную форму обучения.	12.08.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Наличие протокола, качественная подготовка документа
30	Подготовка проекта приказа о зачислении на очную форму обучения	15.08.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Проект приказа
31	Подготовка списка студентов на заселение в общежитие	26-28.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Списки студентов на заселение
32	Подготовка списков иностранных студентов	26-28.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Списки иностранных студентов
33	Создание отчетов в ИС Тандем о результатах приема абитуриентов	По запросам	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременные ответы на запросы
34	Формирование личных дел абитуриентов, ведение документооборота	При приеме документов	Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства, выполнение требований

5. Организация и обеспечение подготовки помещения				
35	Подготовка кабинета для работы приемной комиссии	Май 2022 г	Зам. директора по АХЧ	Создание необходимых условий
36	Установка технического оборудования	до 31.05.2022 г.	Инженер-программист	Автоматизация работы ПК
37	Обеспечение доступа к сети Интернет	В течение всего периода работы ПК	Инженер-программист	Обеспечение доступа к информационным системам информационно-телекоммуникационных сетей
38	Оформление интерьера помещения	до 31.05.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Повышение престижа и имиджа техникума, стимулирование положительных эмоций посетителей
39	Обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических требований, организация уборки помещения ПК	В течение всего периода работы ПК	Зам. директора по АХЧ	Презентабельный, эстетический вид помещения, выполнение санитарных норм и правил
6. Работа приемной комиссии в заключительный период				
40	Подготовка отчетности учредителю о результатах приемной кампании	Август, декабрь 2022 г.	Заместитель председателя ПК	Своевременная и качественная подготовка отчетов
41	Подготовка презентации «Результаты приема 2022»	До 27.08.2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Информирование коллектива на августовском педсовете о результатах ПК
42	Подготовка выгрузки контингента и информации для выдачи банковских карт первокурсникам	До 10.09.2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Своевременная подготовка документов для бухгалтерии
43	Организация информирования поступивших студентов и их родителей (законных представителей)	16.08.2022-25.08.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Выполнение требований и правил приема. Информированность
44	Оформление личных дел студентов	До 10.09.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
45	Подготовка статистической информации	По запросам Министерства	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременная подготовка статотчетности

13. ОХРАНА ТРУДА

13.1. План работы по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответствен ный	Планируемый результат
Охрана труда и профилактика травматизма в образовательном процессе				
1	Подготовка годовой отчетности по травматизму в образовательном процессе и охране труда за 2021 г.	январь	Специалист по ОТ	Своевременная сдача отчета
2	Подготовка Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзом работников ГАПОУ СО «ЕТХМ»	В сроки заключен ия коллектив ного договора	Председатель профсоюзного комитета Специалист по ОТ	Улучшение условий труда работников
3	Подготовка документации для проведения СОУТ	февраль	Специалист по ОТ	Проведение СОУТ
4	Организация проведения СОУТ	Май-июнь	Специалист по ОТ Зам. директора по АХЧ	Выполнение требований законодательства
5	Составление поименных списков и списков контингентов для прохождения первичных и периодических медосмотров	февраль	Специалист по ОТ Специалист по кадрам Фельдшер	Выполнение требований законодательства
6	Разработка Программы производственного контроля	февраль	Зам. директора по АХЧ Специалист по ОТ	Проведение производственного контроля в соответствии с требованиями
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 Руководители СП	Отсутствие случаев травматизма
9	Организация, контроль проведения инструктажей с обучающимися	В соответствии с планом-графиком	Зам. директора по УВР, классные руководители, Специалист по ОТ	Отсутствие случаев травматизма

10	Обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим	В соответствии с графиком	Специалист по ОТ Фельдшер	Правильное оказание первой помощи
11	Подготовка комплектов документов для проведения обучения по охране труда для работников	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	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 отчетности по выполнению Соглашения по охране труда	В соответствии с запросам и	Председатель профсоюзного комитета Специалист по ОТ	Выполнение Соглашения, требований охраны труда
18	Контроль вакцинации работников от новой коронавирусной инфекции	По отдельному графику	Специалист по ОТ Зам. директора по УВР Фельдшер	Выполнение требований законодательства
19	Контроль выполнения мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции, рекомендаций Роспотребнадзора	В течение года	Специалист по ОТ Зам. директора по УВР Фельдшер	Выполнение требований законодательства
20	Заполнение мониторингов по запросам МО и МП СО	В течение года	Специалист по ОТ	Своевременное заполнение форм

14.1 План Гражданской обороны

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1	Совещание руководящего и постоянного состава ОУ по теме: «Об итогах работы в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС в ОУ в 2021 г. и задачах на 2022г.»	31 января	Директор	Отчет ГОЧС 2021 Приказы по ГОЧС на 2022
Учения и тренировки по ГОЧС				
2	Командно-штабное учение продолжительностью до суток	24 мая	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС
3	Командно-штабная тренировка (деловая игра) продолжительностью до суток	18 октября	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС
4	Тактико-специальная тренировка с объектовыми формированиями гражданской обороны	16 апреля	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС
5	Тренировки по тематике гражданской обороны	25 мая	РГО, РШГО Техникума. Кураторы преподаватели	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС, персонала
	Провести «день защиты детей»	26 мая	Кураторы преподаватели	Тренировка студентов и персонала
6	Провести неделю безопасности детей ОУ.	24-29 мая	Преподаватель ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
7	Провести месячник безопасности детей ОУ.	август сентябрь	НШГО	Формирование навыков безопасного поведения у студентов

Мероприятия по участию в месячнике гражданской защиты (с 4 сентября по 4 октября)				
8	Обсуждение на административном совещании техникума плана проведения месячника по подготовке населения Свердловской области в области защиты от ЧС в техникуме	28 августа	Зам.директора по УВР	План мероприятия
9	Проведение в техникуме «Дня знаний» с участием представителей МВД, ГИБДД, МЧС	01 сентября	Директор	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
10	Проведение классных часов на тему «Пожарная безопасность дома и на природе»	сентябрь	Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
11	Организация: - выставка литературы; - выставка рефератов обучающихся по предметам ОБЖ, БЖ	сентябрь	Библиотекарь	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
12	Инструктажи персонала техникума по пожарной безопасности и на рабочем месте по ОТ с записью в журнал	сентябрь	Специалист по ОТ и ТБ	
13	Проведение занятий со студентами по ОБЖ и БЖ по правилам поведения при ЧС с показом учебных фильмов: - «Приключение Юли и Ромы»; - «Сам себе МЧС»; - «Действие населения при ЧС»; - «Правила поведения в лесу, на водных объектах»; - «Правила пользования средствами пожаротушения».	сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов

14	Участие студентов техникума в городских соревнованиях «Кросс наций»	20 сентября	Руководитель физ. воспитания	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
15	Участие студентов в олимпиаде по ОБЖ	март	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
16	Проведение общероссийской тренировки по эвакуации студентов и персонала техникума	сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Тренировка студентов формирований и персонала эвакуации
17	Подведение итогов месячника по подготовке населения Свердловской области в области защиты от ЧС в техникуме	08 октября	Зам. директора по УВР	
Совершенствование УМБ				
18	Инвентаризация СИЗ	май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ
19	Разработка предложений по совершенствованию УМБ	Сентябрь-май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ
20	Составление заявок на приобретение УМБ	Сентябрь-май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ
Другие мероприятия, проводимые в техникуме по вопросам ГО и ЧС и программам ОБЖ				
21	Организация и проверка средств пожарной защиты	декабрь	Зам. директора по АХЧ	
22	Эвакуация при пожаре - объектовая тренировка	Май. Сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Тренировка студентов формирований и персонала эвакуации
23	Беседы по пожарной безопасности при проведении ДЗД	Апрель май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
24	Организация и проведение Всероссийского открытого урока по ОБЖ	30 апреля 1 июня 1 сентября 4 октября	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
25	Уроки посвященные мерам безопасности в период	Февраль Март	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у

	наступления весны			студентов
26	Уроки посвященные безопасному отдыху детей в летний период	Апрель Май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
27	Родительские собрания по вопросам соблюдения требований личной безопасности в период летних каникул	Июнь	Классные руководители	

14.2. План антитеррористической деятельности

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
Организационная работа				
1	Изучение нормативной базы (в части противодействия идеологии терроризма экстремизма): - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35 ФЗ «О противодействии терроризму»; - Федеральный закон от 25.07.2002 № 114. ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; - Федеральный закон от 19.06,2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»: - Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная Президентом Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 - постановление Правительства РФ «О мерах по реализации Федерального Закона «О противодействии терроризму» от 06.06.2007 № 352	Август Октябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. директора по АХЧ	Ознакомится с нормативной базой в области противодействия терроризму

2	Планирование работы по организации деятельности по антитеррорерстической защищенности	Август	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. директора по АХЧ	Составление плана антитеррористической деятельности
3	Контроль за соблюдением мероприятий по соблюдению режима безголосости	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ Зам директора по УВР	акт
4	Анализ работы по антитеррористической защищенности.	декабрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. директора по АХЧ	
Предупредительные меры режима безопасности				
5	Усиление пропускного режима в техникум: - осуществление непрерывного контроля за входом; -запретить нахождение посторонних лиц в здании и на территории техникума; - запретить въезд постороннего транспорта на территорию техникума.	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ Зам директора по УВР Зам. директора по УПР	акт
6	Контроль регистрации посторонних лиц в Журнале посетителей, С указанием цели визита, Проверки документов, удостоверяющих личность у лиц Входящих на охраняемый объект	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ Зам директора по УВР	акт
7	Контроль за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости здания техник	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	акт
8	Обследование территории и помещений на предмет обнаружения	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	акт

	подозрительных и незнакомых предметов.			
9	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и пут ей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	акт
10	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	
11	Проверка исправности работы - системы оповещения; - тревожной сигнализации; - пожарной сигнализации; - системами видеонаблюдения; - система контроля и управления доступом; - охранный сигнализация и других инженерных систем жизнеобеспечения	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	акт
12	Продление договоров на оказание услуг ЧОП. Услуг по экстренному выезду наряда ГБР на объект по сигналам с кнопок тревожной сигнализации	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	Договор на оказание услуг ЧОП
13	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения канализации.	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	акт
14	Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных помещений и запасных выходов,	Постоянно	Зам. директора по АХЧ	
15	Обеспечение контроля за освещённостью территории в темное время суток.	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	
16	Изучение Положений, Инструкций. Памяток и другой	В течение недели после	Преподаватель- организатор	

	документации по обеспечению безопасности в техникуме с вновь прибывшими работниками.	поступления	ОБЖ Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР	
17	Ознакомление обучающихся с Памятками, Инструкциями по обеспечению безопасности в техникуме	Сентябрь	Классные руководители Преподаватель-организатор ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
18	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждений планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий.	По мере необходимости	Администрация техникума	
19	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждений планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся,	По мере необходимости	Администрация техникума	
20	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления общественными организациями,	В течение учебного года	Зам. директора по АХЧ	
21	Вести разъяснительную работу по усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических и технических работников по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов. Информирование родителей
22	Публикация материалов по вопросам противодействия	В течение	Зам. директора по	

	терроризму, обеспечению безопасности при угрозе совершения и совершенном террористическом, а акте на территории техникума	учебного года	УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	
23	Подбор литературы по антитеррористической теме	В течение учебного года	Педагог-Библиотекарь	
24	Актуализация должностных инструкций сотрудников, в обязанности которых входят вопросы гражданской обороны; защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
Обучение и проведение инструктажей с работниками				
25	Проведение систематических инструктажей с работниками: - «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»; - «Действия при угрозе террористического акта» - «Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники»; - «О порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма»; «По обеспечению безопасности в техникуме»; По охране жизни и здоровья участников образовательного процесса, в том числе при ведении массовых мероприятий	В течение учебного года	Зам. директора по АХЧ Зам. директора по УПР Преподаватель-организатор ОБЖ	Тренировка персонала
26	Проведение обучения работников по вопросам организации антитеррористических мероприятий,	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Преподаватель ОБЖ	Тренировка персонала

27	Проведение инструктажей с техническим персоналом, и охранниками по пропускному режиму	Сентябрь	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Тренировка персонала
28	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги,	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Тренировка персонала и студентов
29	Отработка практических действий персонала и обучающихся по сигналу Внимание террористическая угроза	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Тренировка персонала и студентов
30	Отработка знаний и правил личной и общественной безопасности при возникновении террористической угрозы и обнаружении подозрительных предметов	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Тренировка персонала и студентов
31	Проведение организационных мероприятий обеспечение дополнительных мер безопасности при организации мероприятий в техникуме	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	
Работа с обучающимися				
32	Классный час «Урок мира» международный день мира	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
33	Акция «Россия против террора. Мы против террора» - день солидарности в борьбе с терроризмом. День памяти жертв Беслана.	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
34	Инструктажи о правилах безопасности и поведению в случае возникновения угрозы террористического акта, действиям обучающихся техникума при обнаружении	Сентябрь Март	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов

	бесхозных предметов в техникуме, на территории техникума, на улице, в общественном транспорте			
35	Проведение систематических инструктажей с работниками: «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»; «Действия при угрозе террористического акта» «Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники»; «О порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма»; «По обеспечению безопасности в техникуме»; По охране жизни и здоровья участников образовательного процесса, в том числе при ведении массовых мероприятий	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
36	Классные часы с обучающимися: «О последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах»; «Правила нашей безопасности»; «Уголовная ответственность за терроризм»;	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
37	Ознакомление обучающихся с Памятками. Инструкциями по обеспечению безопасности в техникуме.	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
38	Вести разъяснительную работу усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановке.	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
39	Тренировка по экстренной	В течение	Преподаватель-	Формирование навыков безопасного

	эвакуации по сигналу «Внимание ВСЕМ»	учебного года	организатор ОБЖ Зам. директора по УВР	поведения у студентов
40	Отработка практических действия персонала и обучающихся по сигналу «Внимание террористическая угроза»	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. директора по УВР	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
41	Встреча с правоохранительными органами по вопросу противодействия терроризму.	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. директора по УВР	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
42	Беседа «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков в своих преступных целях»,	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
43	Контроль эффективности. Контент/фильтров, препятствующих доступу к Интернет-сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию, причиняющую вред здоровью и развитию обучающихся.	В течение учебного года	Преподаватели информатики	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
44	Выход на семью обучающихся, находящихся в социально-опасном положении,	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
45	Индивидуальные беседы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении.	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
46	Проведение консультаций по вопросам психологического состояния подростков, межличностных взаимоотношений, разрешение конфликтах ситуаций с обучающимися и родителями (законными представителями)	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
47	Проведение диагностик изучения самооценки,	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный	Формирование навыков безопасного поведения у

	мотивации на выявление профессиональных интересов, состояние агрессии		педагог	студентов
48	Формирование личной рефлексии (коррекция мнения о себе)	По мере необходимости	Педагог-психолог	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
49	Тренинги по оптимизации межличностных отношений в коллективе.	По мере необходимости	Педагог-психолог	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
50	Тренинги личностного роста, диагностическая работа с подростками на выявление уровня тревожности, агрессивности, депрессивности; диагностика межличностных отношений в коллективе.	По мере необходимости	Педагог-психолог	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
51	Отслеживание занятости обучающихся.	В течение учебного года	Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
52	Классный час «Урок мира» международный день мира	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов