Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл

«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПЛАНИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский
строительный
техникум»
_____ / И.С. Зяблицева
«01» сентября 2022

ПЛАН РАБОТЫ ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ЙОШКАР- ОЛИНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Йошкар-Ола
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи работы техникума на 2022-2023 учебный год
2. Циклограмма проведения основных мероприятий
3. План работы педагогического совета
4. План организации учебного процесса
5. План работы экономико - правововго отделения
6. План работы строительного отделения
7. План учебно- производственной работы
8. План работы многофункционального центра прикладных квалификаций
9. Социальное партнерство и трудоустройство выпускников
10. План воспитательной работы
11. План методической работы
12. План работы «Школа педагогического мастерства»
13. План работы правового и кадрового отдела
14. План работы отдела комплексной безопасности
15. План работы хозяйственного отдела
16. План контроля

1 Цель и задачи работы техникума на 2022-2023 учебный год

Цель:

Повышение качества подготовки специалистов в условиях модернизации российского образования

Задачи:

1. Формирование учебно-методических комплексов по дисциплинам и модулям в соответствии с ФГОС;
2. Использование технического, материального и кадрового потенциалабазовых предприятий для обеспечения образовательного процесса;
3. Повышение квалификации и аттестация педагогических и руководящихработников;
4. Активизация инновационной деятельности через участие в федеральных, республиканских проектах и программах, конкурсах, мероприятиях;
5. Материально-техническое оснащение учебных кабинетов и лабораторий;
6. Создание гуманистической атмосферы в студенческом коллективе, формирование гражданственности, самосовершенствования, личностной рефлексии, социального взаимодействия, ориентация на общечеловеческие ценности;
7. Вовлечение студентов в общественную социально- значимую деятельность через волонтерское движение;
8. Развитие внебюджетной деятельности с целью модернизации материально-технической и учебно-методической базы техникума;
9. Развитие сайта техникума.

Единая методическая тема на 2022-2023 учебный год:

«Формирование современной практикоориентированной образовательной среды, обеспечивающей подготовку квалифицированных кадров в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов с учетом потребностей регионального рынка труда».

Основная цель работы техникума на 2022-2023 уч.год:

Подготовка квалифицированных, конкурентоспособных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в условиях эффективной реализации ФГОС по специальностям и рабочим профессиям, ФГОС СОО, ФГОС по ТОП-50, внедрения требований профессиональных стандартов и требований движений WorldSkills; повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

2. Циклограмма проведения основных мероприятий

Недели/ Дни	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Понедельник	ПЛАНЕРКА	ПЛАНЕРКА	ПЛАНЕРКА	ПЛАНЕРКА
	«Разговоры о важном»	«Разговоры о важном»	«Разговоры о важном»	«Разговоры о важном»
Вторник	Заседание МО классных руководителей			
Среда	Классный час	Классный час	Классный час	Классный час
Четверг			Методический совет	Школа педагогического мастерства
Пятница		Заседания МЦК		

1. Студенческий совет – один раз в месяц.
2. Консультации – по графику зам.директора по УР
3. Спортивные, культурно- массовые мероприятия –по отдельному графику.
4. Заседание стипендиальной комиссии – ежемесячно
5. Собрание трудового коллектива – один раз в год

3. 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 по плану.

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

График тематических заседаний педагогического Совета

Месяц проведения	Вопросы, выносимые на педагогический Совет	Ответственный за подготовку вопроса
август	Об утверждении состава педагогического совета техникума	Директор
	Об итогах работы приёмной комиссии: комплектованиегрупп, выполнение контрольных цифр приема, формирование внебюджетных групп.	Секретарь приемной комиссии
	Об утверждении плана работы техникума на новый учебный год. Задачи педагогического коллектива на 2022-2023 учебный год	Зам. директора по УР
	Об аттестации педагогических работников в новом учебном году	Зам. директора по УПР
ноябрь	Об утверждении программ государственной итоговой аттестации на 2022-2023 учебный год	Заведующие отделениями

январь	- Об утверждении правил приема на 2023-2024 учебный год.	Рябова А.А.
	- Об анализе успеваемости обучающихся за 1 полугодие 2023-2024 учебного года	Зам.директора по УР
	- Об итогах методической работы педагогического коллектива 1 полугодие текущего учебного года	Зам.директора по МР
	- Об итогах воспитательной работы педагогического коллектива 1 полугодие текущего учебного года	Зам.директора по ВР
	- О разговорах о важном	Зам.директора по ВР
апрель	Готовность материально - технической базы техникума к проведению и участию в демонстрационном экзамене.	Директор Зам. директора по УПР Методист педагог-психолог соц.педагог
	Психолого-педагогическое сопровождение процессов развития обучающихся в образовательной среде техникума.	
май	Количественный анализ изменения контингента студентов выпускных групп. Проблемы, пути решения.	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зав. отделением
	О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации	
июнь	Об итогах работы педагогического коллектива за 2022-2023 учебный год	Директор
	Об итогах государственной аттестации выпускников.	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР
	Об итогах научно-методической работы в техникуме	Методист
	Об аттестация педагогических работников	Методист
	Планирование работы на 2023-2024 учебный год	Зам. директора по УР
	Предварительная тарификация преподавателей на 2023-2024 учебный год.	Зам. директора по УПР Зам. директора по УР

Педагогические Советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся, допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана.

4. План организации учебного процесса

№ п\п	Время проведения	Мероприятие
1.	Август	Педсовет организационный «Организационные основы деятельности техникума на 2022–2023 учебный год»
		Разработка внутренних локальных актов
		Выдача педагогической нагрузки преподавателям, мастерам ПО
2.	Сентябрь	Контроль записей в учебных журналах
		Подготовка и проведение ВПР
		Руководство и координация работы зав.отделениями
		Координация работы преподавателей
		Проверка посещаемости занятий студентами
3.	Октябрь	Проведение ВПР, сбор и сдача результатов, подготовка отчетной документации
		Подготовка документации и подача документов для внесения изменений в реестр лицензий
		Формирование и сдача отчета СПО-1
		Контроль записей в учебных журналах
		Проверка посещаемости занятий студентами
4.	Ноябрь	Организация и проведение диагностического среза знаний
		Контроль записей в учебных журналах
		Проверка посещаемости занятий студентами
		Подготовка к проведению промежуточной аттестацией
		Повышение профессионального уровня преподавателей: посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещенных занятий
5.	Декабрь	Контроль записей в учебных журналах
		Проверка посещаемости занятий студентами
		Подготовка и проведение промежуточной аттестацией
		Повышение профессионального уровня преподавателей: посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещенных занятий
6.	Январь	Педсовет «Итоги и анализ промежуточной аттестации за 1 семестр»
		Контроль записей в учебных журналах
		Участие в заседание стипендиальной комиссии

		Проверка посещаемости занятий студентами
		Повышение профессионального уровня преподавателей:посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещенных занятий
7.	Февраль	Контроль записей в учебных журналах
		Участие в подготовке и проведении дней открытых дверей
		Повышение профессионального уровня преподавателей: посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещенных занятий
		Контроль записей в учебных журналах
		Проверка посещаемости занятий студентами
		Участие в подготовке и проведении дней открытых дверей
		Повышение профессионального уровня преподавателей:посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещенных занятий
		Подготовка к проведению ГИА
8.	Март	Мониторинг качества образования
		Заседание методического совета
		Подготовка к проведению ГИА
		Контроль записей в учебных журналах
		Проверка посещаемости занятий студентами
9.	Апрель	Контроль записей в учебных журналах
		Проверка посещаемости занятий студентами
		Повышение профессионального уровня преподавателей: посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещенных занятий
		Руководство и контроль за подготовкой учебной нагрузки на 2023-2024 уч.год.
		Подготовка к проведению ГИА
10.	Май	Контроль записей в учебных журналах
		Проверка посещаемости занятий студентами
		Участие в подготовке к итоговой аттестацией
		Повышение профессионального уровня преподавателей: посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещения занятий
		Подготовка к проведению промежуточной аттестацией
		Подготовка и проведение ГИА

11.	Июнь-июль	Формирование отчета СПО-мониторинг
		Контроль записей в учебных журналах
		Организация работы по переработке учебных планов на новый учебный год
		Проверка посещаемости занятий студентами
		Подготовка и проведение промежуточной аттестацией
		Участие в работе стипендиальной комиссии
		Уточнение, корректировка, распределение учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год, выявление вакансий
		Участие в педагогическом совете «Итоги работы педагогического коллектива за 2022-2023 учебный год»
		Подготовка и проведение итоговой аттестации
12.	Постоянно	Контроль за работой отделений
13.	По мере необходимости	Корректировка документации по УР на официальном сайте
14.	По мере необходимости	Заседание малых педагогических советов на отделениях
15.	По мере необходимости	Подготовка статистической отчетности
16.	По мере необходимости	Издание приказов по организации и проведения образовательного процесса
17.	Еженедельно	Участие в подготовке и проведении производственных совещаний
18.	Ежедневно	Организация работы по предупреждению и преодолению неуспеваемости студентов
19.	По мере необходимости	Своевременное доведение до преподавателей содержания нормативных документов

5. План работы экономико-правового отделения

№ п/п	Наименование предприятия	Календарные сроки	Ответственные	Итоговый документ	Отметк об исполне ии
1. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА					
1.1	Участие в Дне открытых дверей	По плану техникума	Родыгина Ю.А., Курочкина С.Н.		
2.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА					
2.1	Комплектование групп нового приема. Подготовка списков групп обучающихся.	Август	Курочкина С.Н., Рыбакова Е.В.	Списки групп	
2.2	Составление и оформление расписания учебных занятий	Август	Курочкина С.Н.	Расписание занятий	
2.3	Подготовка и оформление журналов учебных групп	Август, декабрь	Курочкина С.Н., Рыбакова Е.В.	Журналы групп	
2.4	Организация и проведение заселения обучающихся в общежития	Август-сентябрь	Курочкина С.Н., Рыбакова Е.В.	Регистрация в журнале	
2.5	Оформление личных дел	Сентябрь	Рыбакова Е.В.	Личные дела	

	обучающихся групп нового приема				
2.6	Оформление студенческих билетов обучающимся групп нового приема	До 5 сентября	Рыбакова Е.В.	Зачетные книжки, студенческие билеты	
2.7	Подготовка списка старост учебных групп с последующим его утверждением	Сентябрь	Курочкина С.Н.	Список	
2.8	Проведение учебы со старостами групп нового приема	Сентябрь	Курочкина С.Н.	Протокол	
2.9	Оформление зачетных книжек обучающимся групп нового приема	Ноябрь	Рыбакова Е.В.	Зачетные книжки	
2.10	Продление студенческих билетов студентам старших курсов	До 10 сентября	Рыбакова Е.В.	Студенческие билеты	
2.11	Проверка оформления зачетных книжек обучающихся переходных групп	Октябрь	Рыбакова Е.В.	Зачетные книжки	
2.12	Составление графиков дежурства групп по учебному корпусу №1	Сентябрь	Курочкина С.Н.	График дежурства по учебному корпусу №1	
2.13	Составление расписания экзаменационной сессии для учебных групп	Согласно графику учебного процесса	Курочкина С.Н.	Расписание экзаменов	
2.14	Оформление личных дел обучающихся по итогам экзаменационных сессий	Конец учебного года	Рыбакова Е.В.	Список старост групп	
2.15	Оформление сводных и экзаменационных ведомостей	1 раз в семестр	Рыбакова Е.В.	Сводные ведомости	
2.16	Оформление сводных ведомостей обучающихся выпускных групп	Декабрь, май	Рыбакова Е.В.	Сводные ведомости	
2.17	Заполнение выписок к дипломам обучающимся выпускных групп	Февраль, июнь	Рыбакова Е.В.	Выписки к дипломам	
2.18	Оформление зачетных книжек и личных дел обучающихся выпускных групп и сдача их в архив	Март, июль	Рыбакова Е.В., старосты	Личные дела	
2.19	Учет часов, проведенных преподавателями	Ежемесячно	Курочкина С.Н.	Журнал учета часов	
2.20	Подготовка проекта приказа об отчислении выпускников отделения	Февраль, июнь	Курочкина С.Н.	Приказ	
2.21	Подготовка проекта приказа о переводе обучающихся на следующий курс	Июль	Курочкина С.Н.	Приказ	
3.МНОГОУРОВНЕВАЯ ПОДГОТОВКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО СТУДЕНТОВ					
3.1	Проведение встречи выпускников с преподавателями ВУЗов	Февраль-март	Родыгина Ю.А., Курочкина С.Н.		
	4.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА .				
4.1	Обеспечение выполнения учебных планов и программ по	В течение года	Курочкина С.Н.	Расписание, журнал учета	

	специальностям отделения			часов	
4.2	Проведение заседаний Совета старост отделения	Согласно плану работы	Курочкина С.Н.	Протоколы заседаний	
4.3	Проведение заседаний Совета отделения по допуску к экзаменационной сессии	за 2 недели до сессии	Курочкина С.Н.	Протокол	
4.4	Закрепление тем выпускных квалификационных работ обучающимися выпускных групп, назначение руководителей	Октябрь, январь	Курочкина С.Н.	Протокол	
4.5	Проведение собрания с обучающимися выпускных групп	Октябрь, январь	Курочкина С.Н.	Протокол	
4.6	Проведение внутрисеместровой аттестации	1 ноября, 1 апреля	Ознакомление обучающихся выпускных групп с программой ГИА	Журналы учебных групп	
4.7	Ознакомление обучающихся выпускных групп с программой ГИА	Сентябрь, январь	Ознакомление обучающихся выпускных групп с программой ГИА	Протокол	
4.8	Анализ успеваемости по итогам экзаменационной сессии	Февраль, июль	Курочкина С.Н.	Протокол	
4.9	Оформление планов-графиков проведения экзаменационной сессии, завершения семестра	Сентябрь	Курочкина С.Н.	План-график	
	5. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ				
5.1	Проведение собраний и инструктажей с обучающимися по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик	Согласно графикуучебного процесса	Курочкина С.Н., руководители практик	Протокол	
5.2	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственных практик	Согласно графикуучебного процесса	Курочкина С.Н., руководители практик	Договора	
	6.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
6.1	Индивидуальная работа собучающимися	В течение учебного года	Курочкина С.Н., классные руководители	Отметка в журнале, объяснительные в личном деле	
6.2	Проведение родительского собрания групп нового приема	По плану работы техникума	Курочкина С.Н., классные руководители	Протокол	
6.3	Индивидуальная работа с родителями	В течение учебного года	Курочкина С.Н., классные руководители	Отметка в журнале	
6.4	Информирование по необходимости	В течение	Курочкина С.Н.,	Журнал	

	родителей о результатах успеваемости и дисциплине студентов, пропусках занятий	года	классные руководители	исходящих писем, телефон	
	4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
7.1	Согласование с работодателями тематики выпускных квалификационных работ	Октябрь	Курочкина С.Н.	Лист согласования	
7.2	Составление графика защиты дипломных работ	Согласно графикуучебного процесса	Курочкина С.Н.	График защиты дипломных работ	
7.3	Заполнение книги протоколов ГАК	Февраль, июнь	Курочкина С.Н.	Книга протоколов	
7.4	Оформление дипломов и приложений к диплому	Февраль, июнь	Курочкина С.Н., Рыбакова Е.В.	Дипломы, приложения	
7.5	Составление отчетов председателей ГЭК	Февраль, июнь	Курочкина С.Н., председатели ГЭК	Отчет	
7.6	Проведение торжественного собрания, посвященного вручению дипломов	Февраль, июнь	Родыгина Ю.А., Курочкина С.Н.		
	8.КОНТРОЛЬ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА				
8.1	Проверка своевременности и правильности заполнения журналов учебных групп	1 раз в месяц	Курочкина С.Н.	Журнал контроля	
8.2	Проверка посещаемостиобучающимися учебных занятий	1 раз в месяц	Курочкина С.Н.	Журнал контроля	
8.3	Контроль за проведением учебных занятий	1 раз в месяц	Курочкина С.Н.	Журнал контроля	
8.4	Организация дежурства в учебном корпусе №1	Еженедельно	Курочкина С.Н., классные руководители	График дежурства в учебном корпусе №1	

6. План работы строительного отделения

1.1 Основные задачи строительного отделения

В 2022-2023 учебном году в рамках реализации методической темы техникума «Формирование современной практикоориентированной образовательной среды, обеспечивающей подготовку квалифицированных кадров в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов с учетом потребностей регионального рынка труда» основной целью работы отделения является подготовка квалифицированных, конкурентоспособных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в условиях эффективной реализации Федеральных государственных образовательных стандартов

среднего профессионального образования, внедрения требований профессиональных стандартов и требований движения Ворлдскиллс.

Приоритетными задачами отделения являются:

— обеспечение реализации подготовки специалистов среднего звена по направлениям с учетом информатизации образовательного процесса, содержания профессиональных образовательных стандартов, требований движения Ворлдскиллс;

— совершенствование системы качества образования на отделении;

— реализация ФГОС СПО по направлениям подготовки;

— внедрение современных форм, методов и технологий подготовки кадров (практико-ориентированные методы обучения (дуальное обучение), трансляция опыта тренировок команд Ворлдскиллс в массовую практику подготовки кадров);

— модернизация материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов, стандартов Ворлдскиллс Россия;

— развитие и совершенствование системы социального партнерства.

Работа отделения направлена на решение задач по реализации ФГОС СПО 3+, ФГОС по ТОП 50, профессиональных стандартов.

Приоритетная деятельность отделения заключается в:

- привлечении обучающихся к участию в научно-практической деятельности, конкурсах профессионального мастерства по стандартам Ворлдскиллс;

- проведении мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

- повышении качественных показателей успеваемости в учебных группах;

- развитии партнерских отношений.

Направления в работе отделения:

- организационная работа

- многоуровневая подготовка и трудоустройство выпускников

- учебная работа

- практическое обучение

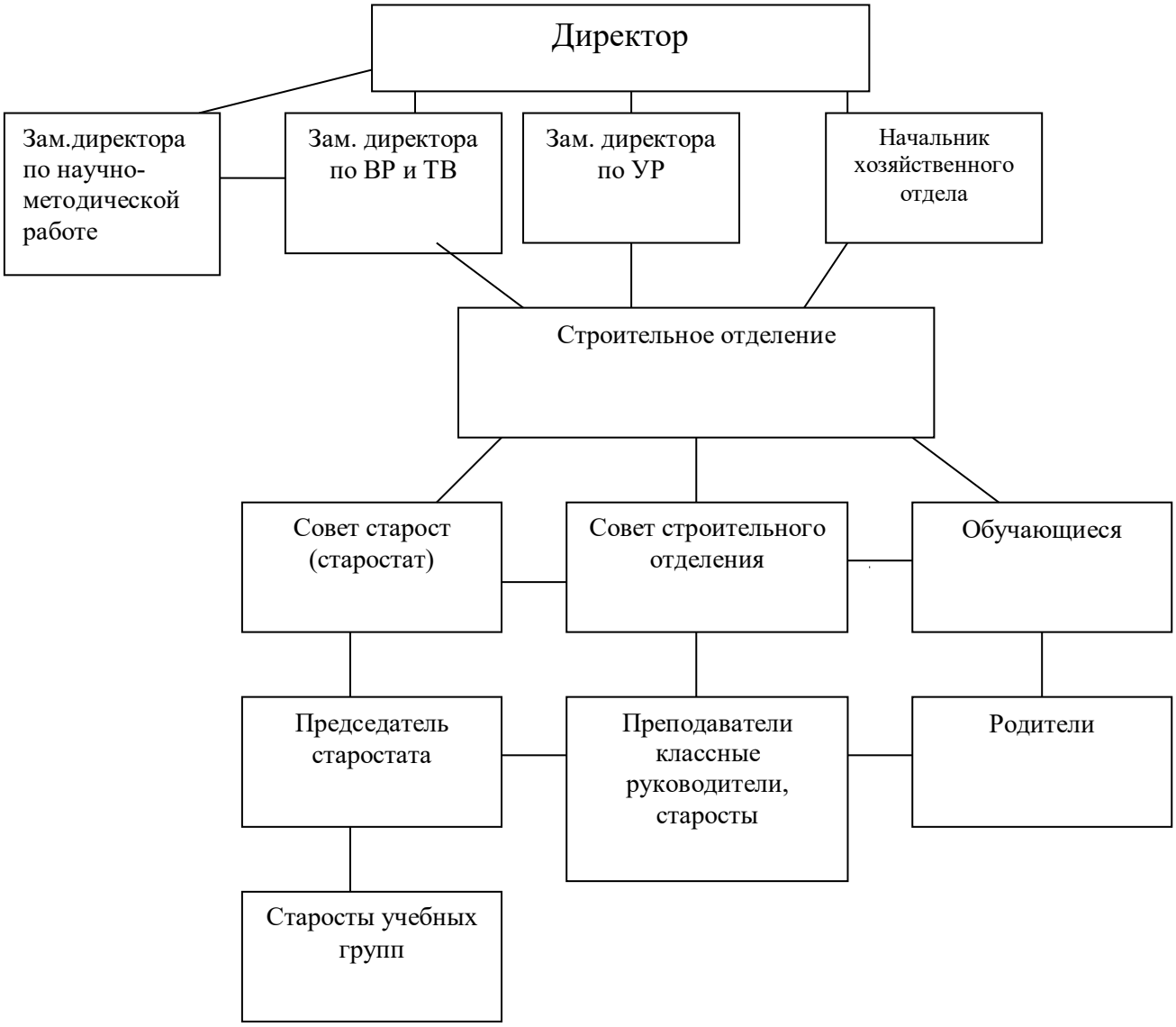
- воспитательная работа

- государственная итоговая аттестация

- контроль учебно-воспитательного процесса.

2.1 Структура строительного отделения

Структура строительного отделения определятся Положением об отделении.



2.2 Годовая циклограмма работы строительного отделения на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Виды деятельности	2022					2023					
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Комплектование групп	+										
2.	Составление расписания учебных занятий	+				+	+					
3.	Составление расписания экзаменационной сессии					+			+			+
4.	Проведение заседаний старостата		+		+			+		+		

5.	Проведение заседаний совета строительного отделения					+			+			+
6.	Проведение общетехникумовскго родительского собрания				+							
7.	Проведение собраний с обучающимися по курсам	+						+				
8.	Анализ результатов экзаменационных сессий							+				
9.	Участие в Дне открытых дверей									+		
10.	Проведение собрания с обучающимися выпускных групп по вопросам ГИА				+				+			
11	Проведение собраний с обучающимися перед выходом на производственную практику		+		+				+	+		

План работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарные сроки	Ответственный	Итоговый документ	Отметка о выполнении
1. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА					
1.1	Участие в Дне открытых дверей	По плану техникума	Родыгина Ю.А. Гладышева О.Л.		
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА					
2.1	Комплектование групп нового приема. Подготовка списков групп обучающихся	Август	Гладышева О.Л. Афанасьева Е.А.	Списки групп	
2.2	Подготовка и оформление журналов учебных групп	Август	Гладышева О.Л. Афанасьева Е.А.	Журналы групп	
2.3	Составление расписания учебных занятий	Август, декабрь	Гладышева О.Л.	Расписание занятий	
2.4	Проведение заселения обучающихся в общежития	Август-сентябрь	Гладышева О.Л. Афанасьева Е.А.	Регистрация в журнале	
2.5	Оформление личных дел обучающихся групп нового приема	Сентябрь	Афанасьева Е.А.	Личные дела	
2.6	Оформление студенческих билетов обучающимся групп нового приема	До 5 сентября	Афанасьева Е.А.	Студенческие билеты	
2.7	Подготовка списка старост учебных групп с последующим его утверждением	Сентябрь	Гладышева О.Л.	Список	
2.8	Проведение учебы со старостами групп нового приема	Сентябрь	Гладышева О.Л.	Протокол	
2.9	Оформление зачетных книжек обучающимся групп нового приема	Ноябрь	Афанасьева Е.А.	Зачетные книжки	
2.10	Продление студенческих билетов обучающимся старших курсов	До 7 сентября	Афанасьева Е.А.	Студенческие билеты	
2.11	Проверка оформления зачетных книжек обучающихся переходных групп	Октябрь	Кл. руководители Старосты групп	Зачетные книжки	
2.13	Составление графиков дежурства по учебному корпусу №2 и уборки закрепленных аудиторий.	Сентябрь	Гладышева О.Л.	Графики	
2.14	Составление расписания экзаменационных сессий для учебных групп	Согласно графика уч. процесса	Гладышева О.Л.	Расписание экзаменов	
2.15	Оформление личных дел обучающихся по итогам экзаменационных сессий	Конец учебного года	Классные руководители	Личные дела	
2.16	Оформление сводных и экзаменационных ведомостей	1 раз в семестр	Гладышева О.Л. Афанасьева Е.А.	Сводные ведомости	
2.17	Оформление сводных ведомостей обучающихся групп 4 курса	Март	Гладышева О.Л. Афанасьева Е.А.	Сводные ведомости	
2.18	Заполнение выписок к дипломам обучающимся 4 курса	Июнь	Гладышева О.Л. Афанасьева Е.А.	Выписки с дипломам	
2.19	Оформление зачетных книжек и личных дел обучающихся групп 4 курса и сдача их в архив техникума	Июль	Афанасьева Е.А. Кл.руководители	Личные дела	

2.20	Учет часов, проведенных преподавателями	Ежемесячно	Гладышева О.Л.	Журнал учета часов	
2.21	Подготовка проекта приказа об отчислении выпускников отделения	Июль	Гладышева О.Л.	Приказ	
2.22	Подготовка проекта приказа о переводе обучающихся на следующий курс	Июль	Гладышева О.Л.	Приказ	
3. МНОГОУРОВНЕВАЯ ПОДГОТОВКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО СТУДЕНТОВ					
3.1	Проведение встречи выпускников с представителями ВУЗов	февраль март	Родыгина Ю.А. Гладышева О.Л.		
4. УЧЕБНАЯ РАБОТА					
4.1	Обеспечение выполнение учебных планов и программ по специальностям отделения	В течение года	Гладышева О.Л.	Расписание, журнал учета часов	
4.2	Проведение собраний по курсам по итогам экзаменационных сессий	Февраль	Гладышева О.Л.	Протокол собрания	
4.3	Проведение заседаний Совета старост отделения	Согласно плану работы	Гладышева О.Л.	Протоколы заседаний	
4.4	Проведение заседаний совета отделения по допуску к экзаменационным сессиям	За 2 недели до сессии	Гладышева О.Л.	Протокол	
4.5	Закрепление тем дипломных проектов за обучающимися, назначение руководителей и консультантов	Март	Гладышева О.Л.	Приказ	
4.6	Проведение собрания с обучающимися 4 курса по дипломному проектированию	ноябрь, март	Гладышева О.Л.	Протокол	
4.7	Проведение внутрисеместровой аттестации	1 ноября, 1 апреля	Гладышева О.Л., преподаватели	Журналы уч. групп	
4.8	Ознакомление обучающихся 4 курса с программой ГИА	Ноябрь	Гладышева О.Л.	Список студентов	
4.9	Анализ успеваемости по итогам экзаменационной сессии	Февраль	Гладышева О.Л.	Протокол	
4.10	Разработка планов-графиков проведения экзаменационной сессии, завершения семестра	Октябрь	Гладышева О.Л.	План-график	
5. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ					
5.1	Проведение собраний с обучающимися 3 и 4 курсов перед выходом на производственные практики	Согласно графику уч.процесса	Гладышева О.Л.	Протокол	
5.2	Проведение инструктажей с обучающимися перед выходом на производственную практику	Согласно графику уч.процесса	Руководители практик	Журнал инструктажа	
5.3	Проведение инструктажей с обучающимися 1, 2,3 курса перед выходом на учебную практику	Согласно графику уч.процесса	Мастера п/о	Журнал инструктажа	
5.4	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственных практик	Согласно графику уч.процесса	Гладышева О.Л. руководители практик	Договоры	
6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА					
6.1	Индивидуальная работа с	В течение	Гладышева О.Л.	Отметка в	

	обучающимися	уч.года		журнале, объяснительные в л/деле	
6.2	Участие в проведении родительского собрания групп нового приема	По плану работы техникума	Гладышева О.Л.		
6.3	Индивидуальная работа с родителями	в течение уч.года	Гладышева О.Л.	Отметка в журнале	
6.4	Информирование, по необходимости, родителей о пропусках занятий, успеваемости обучающихся	В течение года	Гладышева О.Л. Кл.руководители	Журнал исходящих писем, телефон	
7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
7.1	Подготовка и согласование с работодателями тематики дипломных проектов	ноябрь	Гладышева О.Л.	Лист согласования	
7.2	Составление графика консультаций, выполнения и защиты дипломных проектов	Март	Гладышева О.Л.	Графики	
7.3	Заполнение книги протоколов ГИА	Июнь	Гладышева О.Л. Секретари ГЭК	Книга протоколов	
7.4	Оформление дипломов и приложений к диплому	Июнь	Гладышева О.Л., Стрельникова А.В	Дипломы, приложения	
7.5	Составление отчетов председателей ГЭК	Июнь	Гладышева О.Л., председатели ГЭК	Отчет	
7.6	Проведение торжественного собрания, посвященного вручению дипломов	Июнь	Родыгина Ю.А. Гладышева О.Л.		
8. КОНТРОЛЬ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА					
8.1	Проверка своевременности и правильности заполнения журналов учебных групп	1 раз в месяц	Гладышева О.Л.	Журнал контроля	
8.2	Поверка посещаемости обучающимися учебных занятий	1 раз в месяц	Гладышева О.Л.	Журнал контроля	
8.3	Контроль за проведением учебных занятий	1 раз в месяц	Гладышева О.Л.	Журнал контроля	
8.5	Организация дежурства в учебном корпусе №2	Еженедельно	Гладышева О.Л., кл.руководители	График дежурства	
8.6	Организация и контроль за проведением генеральных уборок	1 раз в семестр	Гладышева О.Л., кл.руководители	График дежурства	
8.7	Контроль за ходом учебных практик	Согласно графику уч.процесса, 1 раз каждый вид практики	Гладышева О.Л., руководители практик	Журнал контроля	

7. План учебно-производственной работы

Целью работы учебно-производственных мастерках является качественная подготовка обучающихся в освоении первичных профессиональных навыков, совершенствование практических навыков для подготовки высококвалифицированных специалистов, востребованных на рынке труда.

Основные задачи учебно-производственных мастерских:

– укремление материально-технической базы учебно-производственных мастерских с учетом требований стандартов Ворлдскиллс;

– формирование базы для центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс;

– создание тренировочной инфраструктуры для подготовки участников к чемпионатам различного уровня;

– проведение промежуточной и Государственной итоговой аттестации в формате демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс;

– качественное проведение курсовой подготовки;

– аккредитация Специализированного центра компетенций (СЦК) по компетенциям Кирпичная кладка и Облицовка плиткой.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Инвентаризация цехов учебно-производственных мастерских с целью необходимости приобретения расходных материалов для проведения учебных практик	сентябрь – октябрь 2022	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
2.	Проведение финала НЧ Навыки мудрых в дистанционном формате по компетенции Кирпичная кладка	октябрь	Гладышева О.Л. Крылова К.В. Петелина Т.Н. Мазанов Е.И.	
3.	Приобретение недостающих расходных материалов и позиций ИЛ по компетенциям	сентябрь	Афанасьев А.А.	
4.	Подготовка рабочих мест для проведения учебных практик, учебно-производственного оборудования, наглядных пособий, инструкционных карт в началу учебного года	август – сентябрь 2022	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
5.	Проведение инструктажа по ТБ на рабочем месте перед выходом обучающихся на учебную практику	В течение года перед началом практик	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	

6.	Организация и проведение учебных практик согласно графику учебного процесса	В течение года	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
7.	Проверка инфраструктуры: оборудование, инструменты в соответствии с инфраструктурным листом для проведения аккредитации СЦК по компетенции Кирпичная кладка	март	Крылова К.В. Винокуров И.А.	
8.	Подготовка площадки по компетенции Кирпичная кладка для аккредитации СЦК	сентябрь	Гладышева О.Л. Крылова К.В. .	
9.	Проведение аккредитации СЦК по компетенции Кирпичная кладка	октябрь	Крылова К.В. Гладышева О.Л.	
10.	Проведение курсовой подготовки по рабочим профессиям	В течение года	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
11.	Подготовка обучающихся к участию в Региональном чемпионате «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия	ноябрь-январь	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А. Афанасьев А.А.	
12.	Проведение демонстрационных экзаменов в рамках промежуточной аттестации по компетенциям Кирпичная кладка и Малярно-декоративные работы	Ноябрь-декабрь	Гладышева О.Л. Речкина Н.В.	
13.	Подготовка конкурсной документации к проведению регионального чемпионата Республики Марий Эл	ноябрь-январь	Речкина Н.В. Гладышева О.Л. Храмова М.А. Афанасьев А.А.	
14.	Согласование пакета конкурсной документации с менеджером компетенции	январь 2022	Речкина Н.В. Гладышева О.Л. Храмова М.А. Афанасьев А.А. Петелина Т.Н.	
15.	Приобретение расходных материалов, недостающих инструментов в соответствии с инфраструктурным листом	декабрь-январь	Афанасьев А.А.	
16.	Подготовка конкурсных площадок к Региональному чемпионату «Молодые профессионалы»	январь	Гладышева О.Л. Речкина Н.В. Храмова М.А. Афанасьев А.А.	
17.	Проведение Регионального чемпионата Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия	февраль	Гладышева О.Л. Речкина Н.В. Крылова К.В. Храмова М.А. Афанасьев А.А. Петелина Т.Н.	
18.	Составление итогового отчета для отправки в РКЦ	февраль	Гладышева О.Л. Речкина Н.В. Афанасьев А.А.	

			Храмова М.А. П6етелина Т.Н.	
19.	Подготовка обучающихся к отборочным соревнованиям Молодые профессионалы» Ворлдскилсс Россия	февраль-март	Речкина Н.В. Крылова К.В. Храмова М.А. Афанасьев А.А.	
20.	Участие в отборочном чемпионате Ворлдскиллс Россия	апрель	Петелина Т.Н. Речкина Н.В. Афанасьев А.А. Храмова М.А. Крылова К.В.	
21.	Приобретение материалов в соответствии с ИЛ для проведения ДЭ по компетенциям Кирпичная кладка, малярно-декоративные работы, облицовка плиткой	март-апрель	Афанасьев А.А.	
22.	Проведение демонстрационного экзамена в рамках Государственной итоговой аттестации по компетенциям Кирпичная кладка, малярно-декоративные работы, облицовка плиткой	май-июнь	Гладышева О.Л. Речкина Н.В. Храмова М.А.	
23.	Текущий ремонт помещений учебных корпусов и общежитий	В течение года	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
24.	Складирование строительных материалов по окончании практики, уборка цехов, осмотр инструмента и приспособлений.	Май-Июнь	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	

Циклограмма деятельности

Ежедневно

Определение приоритетных дел и планирование рабочего времени.

Контроль работы мастеров производственного обучения.

Подготовка к конкурсам профессионального мастерства

Организация технического творчества в учебно-производственных мастерских

Еженедельно

Совещание при директоре.

Совещание с мастерами производственного обучения.

Посещение занятий в соответствии с графиком.

Контроль исполнения заданий и поручений.

Ежемесячно

Контроль проведения учебных и производственных практик.

Контроль охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных практик.

Организация взаимодействия с социальными партнерами.

Контроль деятельности творческих групп обучающихся.

Участие в совещаниях и практических семинарах горда, области

Один раз в полугодие

Анализ работы, коррекция, составление плана учебно-производственной работы. Подготовка и проведение педсовета по вопросам учебно-производственной работы.

Один раз в год

Составление плана работы техникума.

Подготовка и проведение педсовета по итогам учебно-производственной работы. Самообследование деятельности.

Анализ учебно-производственной работы за прошедший учебный год и постановка задач на следующий учебный год.

8. План работы

Многофункционального центра прикладных квалификаций

Предметом деятельности

МЦПК – структурное подразделение ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ» осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, разработанных на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований), согласованных с работодателями и обеспечивающих освоение квалификаций, востребованных на рынке труда.

Целью деятельности

МЦПК является обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей строительного рынка труда, реализации положения «Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в РФ до 2025 года», положения нацпроекта «Демография», обусловленных задачами технической модернизации и инновационного развития экономики Российской Федерации и Республики Марий Эл, как ее субъекта.

Задачами МЦПК являются

-Подготовка высококвалифицированных рабочих кадров, в том числе для работы на высокопроизводительных рабочих местах, обеспечивающих модернизацию и технологическое развитие строительной отрасли Республики Марий Эл;

-Разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных организаций и объединений работодателей (Региональное отраслевое объединение работодателей «Союз строителей Республики Марий Эл»; АСРО «Гильдия строителей Республики Марий Эл», «Гильдии печников и трубочистов Республики Марий Эл и Российской Федерации», ООО «Инжекомстрой».) образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочных, методические и учебные материалы;

-Подготовка по профессиям ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН востребованным на региональном рынке труда, оперативное реагирование на текущие запросы предприятий;

-Актуализация содержания учебных планов и образовательных программ в соответствие с ФГОС, профессиональных стандартов, международных стандартов WorldSkills, требованиями работодателей, условиями рынка труда;

-Повышение индекса удовлетворенности работодателей качеством ОПОП и выпускниками техникума до 80%;

-Проведение на базе техникума демонстрационного экзамена по профессии 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ и апробация демонстрационного экзамена по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений в июне 2023 года;

-Подготовка к проведению инспекционного контроля СМК техникума на соответствие международным стандартам в апреле 2023 года;

-Обеспечение информационной открытости деятельности техникума, размещение на официальном сайте необходимой информации и своевременное ее обновление;

-Развитие сетевых форматов реализации образовательных программ с использованием ресурсов и кадрового потенциала;

-Предоставление профориентационных и консультационных услуг общеобразовательным организациям и населению;

-Мониторинг потребностей рынка труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификаций по профессиям рабочих (должностям служащих).

Виды деятельности

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные
1.Организационно - методическая работа			
1.1	Корректировка учебных планов и программ	В течение года	А.Н.Алметова А.А.Рябова
1.2	Формирование учебных групп, составление расписания проведения занятий по курсам подготовки, переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих	В течение года	А.А.Рябова
1.3	Изучение и анализ спроса на образовательные услуги	Постоянно	А.А.Рябова
1.4	Организация мониторинга оказания образовательных услуг	1 раз в квартал	А.А.Рябова
1.5	Отчет о деятельности МЦПК за 2022-2023 учебный год	Июнь 2023 г.	А.А.Рябова
2.Учебно-методическая деятельность			
2.1	Проведение учебных занятий	Постоянно	Преподаватели, мастера п/о
2.2	Корректировка УМК профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по всем профессиям	1 семестр 2 семестр	Преподаватели, мастера п/о А.А.Рябова
2.3	Разработка новых учебно-методических комплексов по программам профессионального обучения с учетом вновь выведших профессиональных стандартов	В течении года (по мере выхода новых проф.стандартов)	А.А.Рябова
2.4	Формирование электронного учебно- методического комплекса для реализации элементов дистанционных технологий	В течение года	Преподаватели, мастера п/о
2.5	Осуществление контроля качества подготовки	1 раз в месяц	А.А.Рябова
3. Обеспечение кадровых, учебно-методических и технологических условий для формирования высокого уровня профессиональной подготовки			
3.1	Стажировка мастеров п/о, преподавателей профессионального цикла	В течение года	А.А.Рябова
3.2	Приобретение учебно-методической литературы	В течение года	А.А.Рябова С.А.Заболоцких
4. Развитие связей с другими образовательными учреждениями			
4.1	Заключение договоров с однопрофильными учреждениями о сетевом взаимодействии по реализации программ профессионального обучения	Сентябрь 2022 г.	И.С. Зяблицева О.Л.Гладышева А.А.Рябова

	основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ		
4.2	Заключение договоров с общеобразовательными учреждениями об организации профессиональной подготовки с учащимися, общеобразовательных школ по профессии 12680 «Каменщик»; 13450 «Маляр»; 18560 Слесарь-сантехник	Сентябрь 2022 г.	А.А.Рябова
4.3	Заключение договоров со специалистами работодателей об участии в обучении курсантов (сетевое взаимодействие)	В течение года	А.А.Рябова О.Л.Гладышева
4.4	Организация и проведение обучающих семинаров и других форм повышения квалификации для работников ОУ по профилю работы	В течение года	А.А.Рябова О.Л.Гладышева
4.5	Взаимодействие с ЦЗН по профессиональному обучению граждан, оставшихся без работы.	В течение года	А.А.Рябова
4.6	Организация и проведение мастер-классов для студентов ОУ, школьников	В течение года	А.А.Рябова Ю.А. Родыгина
5. Распространение материалов о деятельности МЦПК			
5.1	Размещение информации в средствах массовой информации и сайте техникума о деятельности Многофункционального центра прикладных квалификаций	Постоянно	А.А.Рябова
5.2	Организация работы по привлечению взрослого населения к профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации по строительным профессиям	Постоянно	А.А.Рябова
5.3	Проведение профессиональных проб учащихся как способ организации профессионального самоопределения	В течение года	А.А.Рябова
6.Финансово-хозяйственная деятельность			
6.1	Выполнение плана набора за счет средств республиканского бюджета	В течение года	А.А.Рябова
6.2	Выполнение плана набора на коммерческой основе	В течение года	А.А.Рябова
6.3	Приобретение оборудования, инвентаря, инструментов для учебных мастерских	В течение года	А.А.Афанасьева Н.В. Речкина К.В. Крылова

9. Социальное партнерство и трудоустройство выпускников

Для поддержания и адаптации к трудовой деятельности выпускников в условиях рынка труда в техникуме создана и функционирует Служба содействия трудоустройства выпускников.

Цель создания: повышать эффективность мероприятий по содействию трудоустройства выпускников техникума; осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников; расширять возможность информирования студентов и выпускников о вакансиях на рынке труда.

Основной задачей службы является содействие занятости обучающихся молодежи и трудоустройства выпускников техникума.

Основные направления работы Службы содействия трудоустройства выпускников:
-повышение уровня конкурентоспособности, осуществление методической и консультационной поддержки по информированности студентов и выпускников о состоянии тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующему профилю;

- организация временной занятости студентов;

- организация производственных практик, согласно учебного плана;

- участие во внешних мероприятиях, относящихся к сфере занятости молодежи, проведение организационных мероприятий (ярмарки вакансий, дней карьеры, презентации предприятий и организаций работодателей);

- организация взаимного сотрудничества с организациями, с социальными партнерами - работодателями, Центрами занятости населений.

Служба содействия трудоустройства осуществляет первоначальное аналитическое консультирование выпускника, ориентируя его на существующую ситуацию на рынке труда.

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
1.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2022г.	Сентябрь-Октябрь	Зам.директора
2.	Составление плана мероприятий по	Сентябрь	Зам.директора

	трудоустройству выпускников на учебный год.		кл.руководители выпускных групп
3.	Проведение Единого профориентационного урока с выпускными группами.	Октябрь	Зам.директора, кл.руководители выпускных групп
4.	Заключение договоров с предприятиями и учреждениями: на прохождение производственной, учебной, преддипломной практики обучающихся техникума.	В течении года	Зам.директора по, зав.отделением
5.	Подготовка и участие в региональном Чемпионате World skills 2023	Сентябрь - Февраль	Зам.директора по, зав.отделением
6.	Участие в городских выставках,ярмарках по трудоустройству.	В течении года	Зам.директора по, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
7.	Организация и проведение ярмарки вакансий совместно с Центром занятости	В течении года	Зам.директора , зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
8.	Сбор информации, предложений рабочих мест, запросов на выпускников.	Март – Апрель	Зам.директора , зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
9.	Обеспечение обратной связи с выпускниками прошлых лет	В течении года	Зам.директора , зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
10.	Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного трудоустройства обучающихся техникума	В течении года	Зам.директора , зав.отделением
11.	Организация и проведение мониторинга прогнозного и фактического трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	В течении года	Зам.директора , зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
12.	Мониторинг результатов производственной практики в группах	В течении года	Зам.директора , зав.отделением, руководители практики
13.	Тематические классные часы и мастер-классы в выпускных группах Цель: обучение выпускников по вопросам само продвижения на рынке	В течении года	Зам.директора, кл.руководители выпускных групп

	труда (оформление резюме, составление портфолио, правила поведения при собеседовании с работодателем, правила поведения в производственном коллективе).		
14.	Собрание в группах 4, 5 курсов по предварительному трудоустройству с приглашением родителей	В течении года	Зам.директора, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
15.	Участие работодателями в оценивании качества подготовки выпускников (WSR, ДЭ, ВКР)	В течении года	Зам.директора , зав.отделением,
16.	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, через страничку на сайте техникума	В течении года	Зам.директора, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
17.	Анализ трудоустройства выпускников	август	Зам.директора, зав.отделением
18.	Размещение информации о деятельности Службы содействия трудоустройства выпускников на сайте техникума	август	Зам.директора
19.	Изучение основ предпринимательской деятельности «Основы предпринимательской деятельности».	В соответствии с учебным планом	Зам.директора, преподаватели дисциплины
20.	Консультирование студентов по вопросам законодательства при трудоустройстве	В течении года	Зам.директора, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
21.	Индивидуальные беседы. Индивидуальная и групповая работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости	В течении года	Зам.директора, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
22.	Индивидуальная работа по вопросам трудоустройства и временной занятости студентов - инвалидов и лиц с ОВЗ,детей оставшихся без попечения родителей	В течении года	Зам.директора, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп

10. План воспитательной работы

ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И
ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

ЦЕЛЬ:

формирование личности современного специалиста, обладающего должным уровнем профессиональной и общей компетентности, комплексом профессионально значимых качеств

личности, твердой социально-ориентированной жизненной позицией и системой социальных, культурных и профессиональных ценностей.

ЗАДАЧИ:

1. Формирование профессиональной мобильности обучающихся и планирование личностно - профессионального роста
2. Воспитание гармонично-развитой личности на основе исторических и национально-культурных традиций народов Российской Федерации
3. Воспитание гармонично-развитой личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации
4. Вовлечение молодежи в социально-значимую деятельность, поддержка молодежных позитивных инициатив
5. Формирование здоровьесберегающей среды, пропаганда физкультуры и ЗОЖ; работа по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции
6. Формирование активной жизненной позиции и самоподготовки обучающихся к будущей профессиональной деятельности через активное участие в студенческом самоуправлении
7. Формирование у обучающихся экологической культуры и экологически целесообразного поведения
8. Создание положительного психологического климата и воспитывающей среды в образовательном учреждении
9. Совершенствование системы воспитательной работы, поиск и внедрение новых технологий, форм и методов воспитательной деятельности
10. Сохранение и развитие традиций образовательного учреждения

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. **Профессионально-ориентирующее воспитание** (развитие карьеры) - создание условий для самоопределения и социализации обучающихся, формирование творческого подхода, воли к труду и самосовершенствованию в избранной профессии, приобщение студентов к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам корпоративной этики.
2. **Гражданско-патриотическое воспитание** – формирование активной гражданской позиции и гражданской идентичности, формирование правовой культуры, патриотизма и социальной солидарности.
3. **Культурно-творческое воспитание** – создание условий для развития гармоничной личности студентов, формирование уважения к традициям, принадлежности, верованиям и устоям других людей, формирование духовно-нравственных и ценностно-смысловых ориентиров обучающихся для успешной самореализации в жизни общества и профессии.
4. **Спортивное и здоровьесберегающее воспитание** – совокупность мер, нацеленных на осознание ценности здоровья, овладение культурными нормами в сфере здоровья, формирование потребности в здоровьесберегающей активности.
5. **Экологическое воспитание** – формирование системы экологически целесообразного поведения, вовлечение в участие в природоохранных акциях.
6. **Бизнес–ориентирующее воспитание** – стимулирование предпринимательской активности, участие обучающихся в проектах, формирование предпринимательской позиции.
7. **Студенческое самоуправление** – создание условий для самоопределения, социализации, активной гражданской позиции, личностного роста обучающихся, формирование активной социальной позиции, развитие молодежного добровольчества, волонтерства.

ПЛАН РАБОТЫ

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении

1. Мероприятия по профессионально-ориентирующему воспитанию (развитие карьеры)				
1.1. Мероприятия по адаптации студентов нового набора				
1	Всероссийский праздник «День знаний»: Торжественные классные часы для групп нового набора 2022 год- Год культурного наследия 2023 год – Год педагога и наставника	1 сентября 2022	Зам. директора по ВР и кл. руководители	
2	Экскурсии в музей техникума	Сентябрь 2022	Зав.музеем, Классные руководители	
3	Тематические классные часы: «Я – студент ЙОСТ» (знакомство с Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, инструктажами по ТБ и ОТ и др.локальными актами)	Сентябрь 2022	Классные руководители	
4	Тематические классные часы, посвященные празднованию Дня профтехобразования	26 сентября – 7 октября 2022	Зам. директора по ВР и кл. руководители	
5	Тестирование студентов групп нового набора для изучения адаптационных возможностей	Сентябрь - октябрь 2022	Педагог-психолог и кл. руководители	
6	Составление социально-психологического портрета группы	Сентябрь 2022	Классные руководители	
7	Собрания в группах «Выбираем актив»	Сентябрь 2022	Классные руководители	
8	Мероприятие для первокурсников «Посвящение в студенты»	28 сентября 2022	Администрация техникума	
9	Проведение индивидуальных консультаций с родителями Общетехникумовское родительское собрание для первокурсников	В течение года, октябрь 2022	Зав. отделениями Зам. директора по ВР	
10	Конкурс «Лучшая группа отделения»	в конце 1 и 2 семестра	Зав. отделениями	
11	Тематические классные часы для групп нового набора «Готовимся к первой сессии»	Декабрь 2022	Классные руководители Педагог-психолог	
12	Работа с детьми-сиротами по контролю социальной адаптации в техникуме	В теч. года	Зам. директора по ВР, классные руководители Педагог-психолог	
13	Помощь несовершеннолетним студентам в трудоустройстве через Центры занятости населения	В теч. года	Зам. директора по ВР, отдел кадров	
14	Участие первокурсников в Неделях МЦК	В течение года	Зам. директора по ВР Председатели МЦК	

15	Посещение первокурсниками Регионального Чемпионата WorldSkills Russia	Февраль 2023	Руководитель МЦПК	
1.2. Мероприятия по развитию карьеры				
1	Проведение классных часов и тренингов по планированию и развитию карьеры.	В течение года	Педагог-психолог, кл. руководители	
2	Участие студентов в олимпиадах и конкурсах во время проведения предметных Недель МЦК	По графику	Председатели МЦК	
3	Участие в Республиканских мероприятиях и конкурсах, посвященных Дню профтех образования	Сентябрь – октябрь 2022	Зам.директора по ВР	
4	День Российских студенческих отрядов Формирование строительных отрядов	17 февраля 2023 апрель 2023	Зам.директора по ВР, зав.отделениям	
5	Анкетирование выпускников «Перспективы профессионального роста»	март 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
6	Мониторинг удовлетворенности обучающихся образовательным процессом в техникуме	март 2023	Зам.директора по ВР	
7	Проведение классных часов о получаемой специальности	В течение года	Классные руководители	
8	Участие студентов в НИК «Профессия. Ценности. Бизнес. Творчество»	Февраль 2023	Классные руководители	
9	Вовлечение студентов в кружковую работу по различным дисциплинам	В течение года	Классные руководители, руководители кружков	
10	Участие студентов во Всероссийских и региональных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства	В теч. учебного года	Зам.директора УМР, зав.отделениями	
11	Встречи с работодателями. Ярмарки вакансий	В теч. года	Зам.директора по ВР, Зав.отделениями	
12	Организация встреч выпускников с представителями ВУЗов	В теч. года	Зам.директора по ВР, Зав.отделениями	
13	Мониторинг трудоустройства выпускников техникума, завершивших обучение в 2021, 2022 году, в том числе выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выпускников, имеющих группу инвалидности	В теч. года	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
14	Индивидуальная работа со студентами, имеющими низкую успеваемость по спец.дисциплинам	В течение года	Классные руководители Зав.отделениями	
15	Проведение студентами мастер-классов для школьников и гостей техникума в Дни открытых дверей, профориентационных квестах	В течение года	Зам.директора по ВР	

16	Встречи обучающихся техникума с успешными людьми в рамках проекта «Диалог на равных»	В течение года	Зам. директора по ВР Зав. отделением	
17	Участие обучающихся во Всероссийском конкурсе «Студент года»	Сентябрь 2022	Зам. директора по ВР	
2. Мероприятия гражданско-патриотического воспитания				
1	Проведение торжественной церемонии поднятия государственного флага Российской федерации и исполнение гимна России	Каждый понедельник	Зам. директора по ВР Классные руководители	
2	День памяти жертв террористических актов: 1. «3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом» 2. Акция «Капля жизни»	2 сентября 2022	Зам.директора по ВР Классные руководители	
3	Проведение классных часов в рамках Федерального проекта «Разговоры о важном»	Каждый понедельник	Зам. директора по ВР Классные руководители	
4	Экскурсии по городу для групп нового набора	Сентябрь-октябрь 2022	Классные руководители	
5	Тематические классные часы час «История нашего техникума», «История моей Республики», «Мой любимый город»	В соответствии с планами кл. рук.	Классные руководители	
6	Экскурсия в Музей истории города Йошкар-Олы	В теч.года	Классные руководители	
7	Мероприятие, посвященное Дню Народного единства и Дню Республики Марий Эл	октябрь 2022	Зам.директора по ВР	
8	Мероприятие, посвященное Дню добровольца (волонтера) в России	5 декабря 2022	Зам.директора по ВР	
9	Торжественное мероприятие, посвященное 70-летию техникума	Декабрь 2022	Администрация техникума	
10	Участие в проведении Дня призывника	Осень-весна	Преподаватель-организатор ОБЖ	
11	Декады цикловых комиссий	По отдельному плану	Председатели МЦК	
12	День памяти жертв Холокоста (просмотр фильма «Освеним»)	27 января 2023	Зам.директора по ВР	
13	Научно-исследовательская конференция «Профессия. Ценности. Бизнес. Творчество»	Февраль 2023	МЦК об.гум. и соц-эк. дисциплин	
14	Весенняя Неделя Добра	апрель 2023	Зам.директора по ВР, Студ. Актив	
15	Цикл лекций по духовно-нравственному и патриотическому воспитанию	1 раз в 2 месяца	Зам.директора по ВР, Центр «Светоч»	

16	Конкурс стенных газет, посвященный Российской Армии (от древней Руси до наших дней)	Февраль 2023	Зам.директора по ВР	
17	Неделя молодого избирателя	Февраль 2023	МЦК юридических дисциплин	
18	Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Февраль 2023	Зам.директора по ВР, МЦК об.гум. и соц-эк. дисциплин	
19	Концертная программы, посвященная Дню защитника Отечества	Февраль 2023	Зам.директора по ВР	
20	Конкурс стенных газет, посвященный Дню Победы	Май 2023	Зам.директора по ВР	
21	Патриотический блок мероприятий, посвященный Великой Победе: 1. Праздничный концерт 2. Легкоатлетический кросс 3. Классные часы «Великая Победа» 4. Участие в акциях «Бессмертный полк», «Георгиевская лента» и «Вахта памяти»	Май 2023	Зам.директора по ВР, МЦК об.гум. и соц-эк. дисциплин	
22	Тематические классные часы 2022 год- Год культурного наследия 2023 год – Год педагога и наставника Этика поведения в техникуме»	Сентябрь октябрь 2022	Классные руководители	
23	Мероприятия, посвящённые выводу советских войск из Афганистана	Февраль 2023	Зам. директора по ВР Классные руководители	
24	Мероприятия, посвященные Дню воссоединения Крыма с Россией	18 марта 2023	Зам. директора по ВР Классные руководители	
25	Повышение правовой грамотности обучающихся путем проведения совместно с ПДН, КДН, и др. правовых месячников и индивидуальной работы	в течение учебного года	Зам. директора по ВР	
26	Проведение классных часов, посвященных государственным праздникам и памятным датам российской истории	В теч. учебного года	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
27	Проведение уроков гражданственности: День Государственного герба Российской Федерации День прав человека День Конституции РФ День народного единства; День российского парламентаризма День России	В теч. учебного года	Классные руководители	
28	Участие в акции «Свеча памяти», посвященной годовщине начала Великой Отечественной войны, в рамках Дня памяти и скорби	22 июня 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители	

29	Проведение предметных олимпиад, викторин, конференций по истории и обществознанию	В теч. учебного года	Зам.директора по ВР, МЦК об.гум. и соц-эк. дисциплин	
30	Профилактика правонарушений среди молодежи. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики.	В течение года	Зам.директора по ВР	
31	Проведение Дня безопасности, Месячника гражданской обороны День безопасности в сети Интернет	3 сентября 2022 1 октября - 1 ноября 2022	Зам.директора по ВР, Начальник отдела КБ, преподаватель-организатор ОБЖ	
32	Проведение бесед, направленных на формирование чувства патриотизма, веротерпимости, миролюбия у граждан различных этнических групп населения.	в течение учебного года	Классные руководители	
33	Проведение рейдов по предотвращению курения, соблюдение порядка и санитарных норм в общежитиях	В теч. года	Зам.директора по ВР, зав.общежитиями	
34	Пополнение банка методических пособий по проведению классных часов, внеклассных мероприятий	По мере проведения	Зам.директора по ВР	
3. Мероприятия по бизнес-ориентирующему воспитанию				
1	Участие студентов в НИК «Профессия. Ценности. Бизнес. Творчество» в секции Бизнес	Февраль 2023	МЦК финансово-экономических дисциплин	
2	Встречи с представителями Роспотребнадзора, посвященные Всемирному Дню защиты прав потребителей	март 2023	Зав.эк-прав. отделением	
3	Неделя МЦК финансово-экономических дисциплин	Ноябрь 2022	МЦК финансово-экономических дисциплин	
4	Участие в конкурсе профессионального мастерства WSR по компетенции «Предпринимательство», «Рекрутер»	Февраль 2023	МЦК финансово-экономических дисциплин	
5	Участие в олимпиадном движении по экономическим и юридическим дисциплинам	Февраль-март 2023	МЦК финансово-эк. и юр. дисциплин	
6	Проведение классных часов «День прав человека», «Антикоррупционное поведение», «Права и обязанности обучающихся техникума»	В течение года	Классные руководители	
7	Проведение дней финансовой грамотности	В теч. учебного года	МЦК финансово-экономических дисциплин	
8	Проведение родительского собрания с приглашением сотрудников УФНС по РМЭ с целью повышения налоговой грамотности.	октябрь 2022	Зам.директора по ВР	
9	Проведение тренингов представителями ГУК «Центр занятости населения г.Йошкар-Олы» на темы «Диплом есть, что дальше?», «Мои профессиональные проекты»	Февраль 2023	Зам.директора по ВР	

10	Ежегодное участие с разработанными бизнес-проектами в конкурсном движении	В теч. учебного года	МЦК финансово-экономических дисциплин	
11	Участие в ежегодной образовательной акции «Всероссийский экономический диктант»	Октябрь 2022	МЦК финансово-экономических дисциплин	
12	Участие в онлайн – уроках «Финансовая грамотность» Центральный банк РФ	В теч. учебного года	МЦК финансово-экономических дисциплин	
4. Мероприятия по культурно-творческому воспитанию				
1	Участие студентов в Республиканских конкурсах творческой направленности	В теч. учебного года	Зам.директора по ВР	
2	Посещение музеев, концертных залов, театров, выставок в рамках проекта «Пушкинская карта»	В течение года	Зам. директора по ВР, Классные руководители	
3	Проведение мероприятий в рамках Года культурного наследия, Года педагога и наставника	В теч. учебного года	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
4	Организация праздника «День пожилых людей»	Октябрь 2022	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
5	Тематическая программа, посвященная Дню Учителя, оформление поздравительных стенгазет	Октябрь 2022	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
6	Конкурс «Минута славы!»	Октябрь 2022	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
7	Антинаркотическая акция «Бей в набат»	Ноябрь-Декабрь 2022	Зам.директора по ВР, студенческий актив	
8	Конкурс новогодних стенгазет	Декабрь 2022	Студсовет	
9	Мероприятие, посвященное Дню Российского студенчества «Студенческое братство»	Январь 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
10	Конкурс «Мисс ЙОСТ- 2023», посвященный Международному женскому дню	Март 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители Студсовет	
11	Внеклассное мероприятие «Помни... Не забудь....», посвященное Международному дню памяти жертв Холокоста	Ноябрь 2022	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
12	Участие в Республиканском фестивалях «Я вхожу в мир искусств» «Свежий ветер»	Апрель 2023 Ноябрь 2022	Зам.директора по ВР	
13	Вручение дипломов. Выпускные вечера	Июнь 2023	Зав.отделениями, Зам.директора по ВР	
14	Мероприятие, посвященное празднованию Дню отца в России	Октябрь 2022	Зам. директора по ВР, Классные руководители	

15	Музыкально-литературная гостиная «Тепло сердец для наших мам», приуроченная ко Дню матери в России	Ноябрь 2022	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
16	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	Октябрь 2022	Преподаватели информатики	
17	Проведение викторин, олимпиад и конкурсов в рамках предметных недель	В течение года	Председатели МЦК	
18	Пополнение банка методических пособий по проведению классных часов, внеклассных мероприятий	По мере проведения	Зам.директора по ВР.	
5. Мероприятия по спортивному и здоровьесберегающему воспитанию				
1	Реализация мероприятий по обеспечению комплексной безопасности ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»	В течение года	Начальник отдела КБ	
2	Всероссийский урок ГО	4 октября 2022	Начальник отдела КБ	
3	Реализация мероприятий по профилактике алкоголизма, наркомании, табакокурения (классные часы, беседы, просмотр фильмов и др.)	В течение года	Зам.директора по ВР, кл.руководители	
4	Реализация мероприятий по профилактике суицидального поведения студентов (беседы, тренинги, встречи)	В течение года	Зам.директора по ВР, кл.руководители	
5	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних (классные часы, индивидуальные беседы, встречи, анкеты и др.)	В течение года	Зам.директора по ВР, кл.руководители	
6	Информационно-профилактические встречи с представителями волонтерских организаций «Волонтеры – медики», «Красный крест».	По согласованию в теч.года	Зам.директора по ВР	
7	Спортивный праздник «День здоровья» для первокурсников	сентябрь 2022	Зам.директора по ВР, руководитель физвосп.	
8	Проведение классных часов «День трезвости»	12 сентября 2022	Зам.директора по ВР, кл.руководители	
9	Информационно-профилактические встречи с представителями НКО «Трезвая Марий Эл»	По согласованию в теч.года	Зам.директора по ВР	
10	Участие в Российских соревнованиях «Кросс наций 2022»	Сентябрь 2022	руководитель физвосп.	
11	Информационно - профилактические встречи с работниками центра АНТИСПИД, УФСКН по РМЭ, наркологического диспансера.	По согласованию в теч.года	Зам.директора по ВР	
12	Турнир по мини-футболу «Первокурсник 2022»	Октябрь 2022	Руководители ф/в	
13	Участие в Кроссе лыжников РМЭ	Октябрь 2022	руководитель физвосп.	

14	Спартакиада среди курсов: - кроссы - баскетбол - мини-футбол - волейбол	Сентябрь-октябрь ноябрь Февраль Март	Руководители ф/в Совет КФК Классные руководители	
15	Первенство техникума по гиревому спорту	Январь 2023	Руководители ф/в Совет КФК	
16	Тематические классные часы «Здоровый образ жизни»	В течение года	Классные руководители	
17	Военно-спортивный праздник ко Дню защитника Отечества	Февраль 2023	руководитель физвосп., преподаватель - орг.ОБЖ, Физорги групп	
18	Участие в соревнованиях по гиревому спорту среди команд СПО и НПО и чемпионате РМЭ	Февраль Апрель 2023	Руководители ф/в	
19	Участие в Первенстве г.Йошкар-Олы по армспорту, в Чемпионате РМЭ	Февраль апрель 2023	Руководители ф/в Преподаватели Тренеры	
20	Участие в соревнованиях «Лыжня Марий Эл 2023»	Март 2023	Тренеры	
21	Участие в городской эстафете среди команд учебных заведений города, в Республиканской эстафете, посвященной Дню Радио и Дню Победы, в Чемпионате РМЭ по легкой атлетике	Апрель Май 2023	Руководители ф/в	
22	Социально-психологическое тестирование обучающихся техникума	Октябрь 2022	Зам.директора по ВР, классные руководители	
23	Диагностика вредных привычек у студентов первого года обучения	Октябрь – ноябрь 2022	Классные руководители	
24	День Здоровья	Апрель 2023	Руководитель ф/в Зам.директора по ВР, Классные руководители	
25	Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и СПИДа. Квест «Маршрут безопасности», к всемирному дню борьбы со СПИДом	В течение года Декабрь 2022	Зам.директора по ВР	
26	Проведение проверок бытовых и санитарных условий проживания студентов в общежитиях. Проверка студентов во время самоподготовки.	Постоянно	Администрация и классные руководители	
27	Пополнение банка методических пособий по проведению классных часов, внеклассных мероприятий	По мере проведения	Зам.директора по ВР .	
28	Размещение профилактической и методической информации по профилактике девиантного поведения подростков для родителей (законных представителей) на официальном сайте техникума и социальных сетях	В течение года	Зам.директора по ВР	

6. Мероприятия по экологическому воспитанию				
1	Внесение в планы работы преподавателей общеобразовательных дисциплин мероприятий по формированию экологической культуры у обучающихся техникума	Сентябрь 2022	МЦК общеобразовательных дисциплин	
2	Организация работы кружка «Берегиня»	В течение года	Руководитель кружка	
3	Участие в акции «Чистый город»	Апрель 2023	Зам.директора по ВР, по АХЧ	
4	Участие в международной образовательной акции Географический диктант	Октябрь 2022	Преподаватель географии	
5	Проведение акции «Сломанная сигарета»	Май 2023	Зам.директора по ВР, студсовет	
6	Научно-исследовательская и проектная деятельность студентов по экологическому воспитанию	В течение года	МЦК общеобразовательных дисциплин	
7	Экологические мероприятия внутри техникума (озеленение территории и учебных кабинетов, уборка территории техникума)	В течение года	Зам.директора по АХЧ, классные руководители	
8	Участие студентов в олимпиадах и конкурсах по экологическим проблемам	В течение года	МЦК общеобразовательных дисциплин	
7. Мероприятия по развитию студенческого самоуправления				
1	Формирование системы студенческого самоуправления в группах, в техникуме	Сентябрь 2022	Зав.отделениями Классные руководители	
2	Организационный сбор для членов студенческого самоуправления	Октябрь 2022	Зам.директора по ВР	
3	Вовлечение студентов и организация деятельности волонтерского клуба «Ника»	В течение года по отдельному плану	Зам.директора по ВР Студсовет	
4	Участие в подготовке и проведении общетехникумовских и городских мероприятий.	В течение года	Зам.директора по ВР Студсовет	
5	Помощь в проведении исследований студенческой среды посредством проведения социологических, маркетинговых и прочих исследований.	В течение года	Зам.директора по ВР Студсовет	
6	Помощь в организации мероприятий по формированию ЗОЖ	В течение года	Руководитель ФВ Совет ФК	
7	Организация фотоконкурсов и конкурсов стенгазет в техникуме	В течение года	Зам.директора по ВР Студсовет	
8	Обучение в Республиканской школе добровольцев	В течение года	Зам.директора по ВР	
9	Участие в зимней и летней школе добровольцев	Январь, июнь 2023	Зам.директора по ВР	

10	Акция «Подари тепло»	Январь 2023	Зам.директора по ВР Студсовет	
11	Посещение Шоя-Кузнецовского психо-невролгического диспансера	Декабрь 2022 , март 2023	Зам.директора по ВР Студсовет	
12	Участие в проведении Весенней недели добра	Апрель 2023	Зам.директора по ВР Студсовет	
13	Участие студактива в конкурсах по самоуправлению	В течение года	Зам.директора по ВР Студсовет	
14	Участие в профориентационных мероприятиях в рамках регионального этапа чемпионата WorldSkills Russia	Февраль 2023	Зам.директора по ВР Студсовет	

11. План методической работы

Основные задачи

Деятельность методического отдела техникума, представляет систему взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого преподавателя, развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом. Это основа для совершенствования процесса обучения и достижения качественного уровня образования, профессиональной подготовки, воспитания и развития обучающихся.

Основным назначением методической работы ГБПОУ Республики Марий эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» является создание условий для успешной адаптации, становления, профессионального развития и творческой саморазвития педагогических работников на основе выявления их индивидуальных особенностей и удовлетворения соответствующих образовательных потребностей, а также выявления, оформления и информационно-методического сопровождения педагогического опыта педагогов.

1.1 Основные функции методического службы

Основными функциями методического отдела образования являются:

1. Организация разработки и обновления образовательных программ:

- методическое обеспечение разработки (обновления) образовательных программ;

- консультационное обеспечение разработки учебно-методических материалов, в том числе программ учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, оценочных средств, ВСР, методических рекомендаций по КП и ДП, лабораторным и практическим занятиям, обеспечивающих реализацию образовательных программ

- подготовка к утверждению программно-методической документации.

2. Мониторинг и оценка качества учебно-методического обеспечения образовательных программ:

- проведение мониторинга методического обеспечения образовательных программ;

- оценка качества разработанных материалов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации образовательных программ; требованиям работодателей; образовательным потребностям обучающихся.

3. Контроль и оценка качества реализации образовательных программ:

- посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения;

- разработка методических рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.

4. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников:

- планирование и организация повышения квалификации и переподготовки (стажировки) педагогических работников;

- распространение позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

- определение актуальной единой методической проблемы и плана работы по ее реализации;

- планирование мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;

- организация и проведение постоянно действующих методических семинаров по направлениям образовательной деятельности ЙОСТ.

5. Организационно-методическое сопровождение педагогической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения:

- консультативное сопровождение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, оказание помощи в обобщении, описании, оформлении педагогического опыта и подготовке портфолио профессиональной деятельности;

- организация аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

- организация участия обучающихся и педагогических работников в городских, республиканских, региональных олимпиадах, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

1.2 Основные задачи методической службы

Основными задачами методической службы являются:

- повышение уровня профессиональных компетенций и способов действий педагогических работников (самообразование, семинары, курсовая подготовка, стажировка);

- усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения, воспитания и развития;

- определение конкретных проблем и направления развития профессиональной компетенции каждого педагога;

- разработка системы диагностики результатов профессиональной деятельности каждого педагога как показателя уровня развития профессиональной компетентности;

- осуществление изучения и оценки результативности педагогического опыта, обобщение и распространение позитивного педагогического опыта;

- обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами;

- целенаправленное развитие творческих способностей обучающихся через организацию научно-исследовательской работы и технического творчества обучающихся.

.

2. Организационная структура методической службы ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»

В условиях перехода на новое содержание профессионального образования по научно – методическому обеспечению федерального государственного стандарта образования повышается роль методической службы профессионального образования, содержание работы которой направлено на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства, на рост уровня образования, развития и воспитания обучающихся.

Структура методической службы техникума соответствует решаемым задачам, представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, кадровых, материально-технических и других подсистем, обеспечивающих эффективную реализацию методической работы.

Общее руководство методической службой в техникуме осуществляет заместитель директора по учебной работе, начальник методического отдела и методист, которые являются непосредственными организаторами и координаторами методической работы.

Методическая служба техникума построена по «функциональному принципу» с такими компонентами, как:

- педагогический совет;
- методический совет;
- 5 методических цикловых комиссий;
- методическое объединение классных руководителей;
- школа Педагогического мастерства.

Организационная структура методической службы техникума представлена на рисунке 1.

Методическая служба ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум» признана создать условия адаптивной образовательной среды, в которой максимально будет реализовываться потенциал и обучающихся, и педагогов, и мастеров производственного обучения, и педагогического коллектива в полном соответствии с социальными и личностными запросами участников образовательного процесса, включая работодателей.

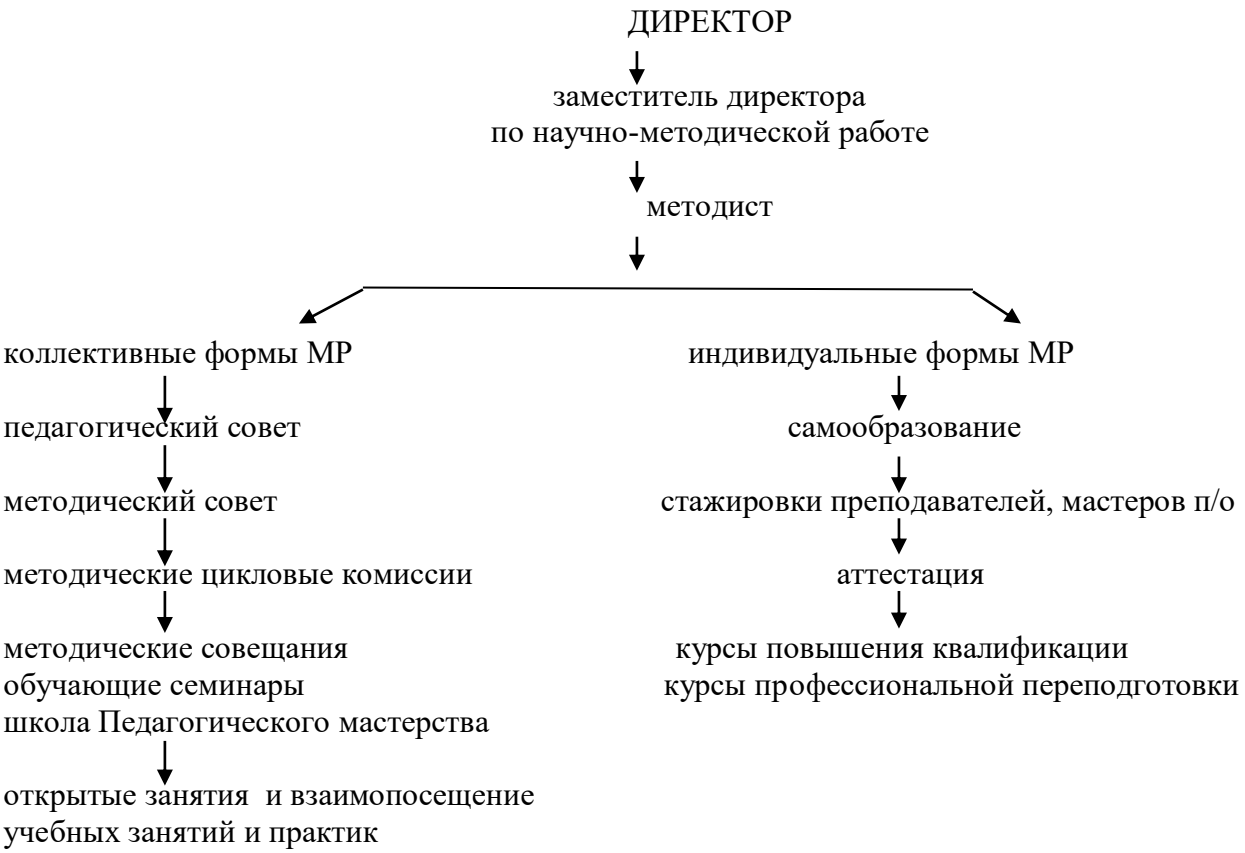


Схема 1 - Структура методической службы техникума

3. Годовая циклограмма работы методической службы на 2022-2023 учебный год

Виды деятельности	2022 год				2023 год					
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1 Педагогический совет	+			+			+			+
2 Методические советы	+		+		+	+		+		+
3 Заседания методических цикловых комиссий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4 Заседания Школы педагогического мастерства	+	+		+	+		+		+	
5. Консультационное обеспечение разработки учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6. Консультативное сопровождение аттестации педагогических работников и мастеров п/о в целях установления квалификационной категории	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7. Мониторинг удовлетворенности потребителей (анкетирование обучающихся, работодателей и преподавателей)							+	+	+	
8. Научно-практические конференции						+	+	+	+	
9. Конкурсы	+	+	+	+		+	+	+	+	
10. Выставки									+	+
11 Посещение занятий преподавателей и мастеров производственного обучения	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
12 Совещания при директоре	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

4. Направления деятельности методической службы

Содержание деятельности	Срок выполнения	Ответственные	Отметка выполн.
4.1 Нормативно организационная деятельность			
1 Продолжить работу по совершенствованию методической работы техникума	В течение учебного года	Зам. директора по НМР, методист	
2 Составить план работы Методической службы на 2022 – 2023 учебный год	до 02. 09. 2022	Зам. директора по НМР, методист	
3 Составить план работы методического совета на 2022 – 2023 учебный год	до 02. 09. 2022	Зам. директора по НМР, методист	
4 Составить план работы Школы педагогического мастерства на 2022 – 2023 учебный год	до 05. 09. 2022	Зам. директора по НМР, методист	
5 Организовать участие преподавателей и сотрудников в методической работе	В течение учебного года	Зам. директора по НМР, методист	
6 Составить отчет о методической работе за 2022-2023 учебный год и представить на заседании педагогического совета	до 20. 06. 2023	Зам. директора по НМР, методист	
7 Принять участие в организации выездных выставок о работе техникума	В течение учебного года	Заместители директора по направлениям	
8 Принять участие в организации и проведении семинаров по методической тематике, разработке и составлению учебно-методической документации\	В течение учебного года	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР, методист	
9 Принять участие в подготовке, организации и проведению заседаний педагогических и методических советах, Школы педагогического мастерства	В течение учебного года	Директор, Зам. директора по УР,Зам. директора по ВРиТВ,Зам. директора по НМР,методист	

10 Принять участие в издании информационных и методических сборников	В течение учебного года	Директор, Зам. директора по НМР, методист	
11 Продолжить консультирование председателей МЦК, преподавателей и сотрудников по методическим вопросам, аттестации преподавателей	В течение учебного года	Зам. директора по НМР, методист	
12 Методическое сопровождение организации и проведения недель методических цикловых комиссий	В течение учебного года	Зам. директора по НМР, методист	
13 Продолжить оценку качества разработанных методических материалов преподавателей и мастеров п/о на соответствие требованиям ФГОС, современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации образовательных программ, требованиям работодателей, образовательным потребностям обучающихся	В течение учебного года	Зам. директора по НМР, методист	
14 Принять участие во всероссийских, межрегиональных и республиканских конкурсах	В течение учебного года	Директор, Зам. директора по УР, Зам. директора по ВРиТВ,Зам. директора по НМР, Методист	
15 Принять участие во всероссийских, межрегиональных и республиканских научно-практических конференциях	В течение учебного года	Директор,Зам. директора по УР, Зам. директора по ВРиТВ,Зам. директора по НМР, методист	
16 Подготовить и провести IX Межрегиональную научно-практическую конференцию «Система качества профессионального образования в действии»	Март-апрель 2023 года	Директор,Зам. директора по УР,Зам. директора по ВРиТВ,Зам. директора по НМР, методист	
17 Сотрудничать с образовательными организациями города, Республики Марий Эл, Российской Федерации по вопросам качества подготовки выпускников	В течение учебного года	Зам. директора по УР,Зам. директора по НМР,Методист, Зав строительным отделением,Зав экономико-правовым отделением	

18 Принять участие в планировании и организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников, мастеров п/о	В течение учебного года	Зам. директора по УР,Зам. директора по НМР,Методист, Начальник правового и кадрового отдела	
19 Продолжить подготовку информации о методической работе для размещения на официальном сайте техникума	В течение учебного года	Зам. директора по УР,Зам. директора по ВРиТВ,Зам. директора по НМР, Методист	
4.2 Работа Методического совета			
1. Обсуждение и утверждение плана методической работы на 2022-2023 учебный год; 2. О подготовке к участию в республиканских конкурсах: «Лучший центр содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Республики Марий Эл», «Лучшие практики профессиональных образовательных организаций в области воспитания» 3. Об утверждении состава комиссии ГИА по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность 4. Об утверждении рабочих программ УД и ПМ на 2022-2023 уч.год 5. Утверждение графика проведения преподавателями открытых занятий 6. Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на сентябрь 2022 и составление графика участия в данных мероприятиях	сентябрь 2022	Зам. директора по УР, Зам. директора по ВРиТВ, Зам. директора по НМР, Методист, Зав экономико-правовым отделением	
1. О проведении Всероссийской проверочной работе в техникуме 2. О единых требованиях к оформлению выпускной квалификационной работы студентов	Ноябрь 2022	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР,	

на экономико-правовом отделении 3. О подготовке и проведении IX Межрегиональной научно-практической конференции «Система качества профессионального образования в действии» 4. Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на декабрь 2022 и составление графика участия в данных мероприятиях		Методист	
1. О подготовке и проведении XI Открытого регионального чемпионата «Молодые профессионалы» Республики Марий Эл 2023 2. О подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников 2022 – 2023 учебного года: согласование программ государственной итоговой аттестации с представителями работодателей, утверждение состава комиссии ГИА по специальностям 3. О трудностях процесса адаптации студентов-первокурсников 4. Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на январь, февраль 2023 и составление графика участия в данных мероприятиях	Январь 2022	Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР, Методист, Зав строительным отделением, Зав экономико-правовым отделением, психолог	

1. О работе библиотеки техникума по обеспечению требований реализации ФГОС СПО: укомплектованность библиотечного фонда литературой (в том числе электронными учебниками) по реализуемым ОПОП, периодическими изданиям, новинками учебной литературы. 2. О контроле организации процедуры аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена в техникуме. 3. Об итогах участия в студенческих научно – практических конференциях, конкурсах и соревнованиях за 1 семестр 2022-2023 уч.года 4. Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на март 2023 года и составление графика участия в данных мероприятиях	Февраль 2023	Библиотекарь, Зам. директора по УР, Зам. директора по НМР, Методист	
1. Информация председателей МЦК о состоянии работы по внедрению в учебный процесс новых педагогических технологий и краткое изложение новых педтехнологий 2. Современные подходы подготовки обучающихся к демонстрационному экзамену в соответствии с требованиями WorldSkills на экономико-правовом и строительном отделениях техникума. 3. Об итогах IX Межрегиональной научно-практической конференции «Система качества профессионального образования в действии» 4.Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на май 2023 и составление графика участия в данных мероприятиях	Апрель 2023	Председатели МЦК, Зав строительным отделением, Зав экономико-правовым отделением, Зам. директора по НМР, Методист	

1. Подведение итогов конкурса «Преподаватель года – 2023» 2. Анализ состояния методической работы преподавателей техникума. 3. О планировании методической работы на 2023-2024 учебный год	Июнь 2023	Зам. директора по НМР, Методист	
4.3 Работа Школы педагогического мастерства			
Основные нормативные документы по организации образовательной деятельности в техникуме	Август-сентябрь 2022	Зам. директора по НМР	
Аттестация педагогических кадров: - требования к оформлению справки по результатам профессиональной деятельности преподавателя за межаттестационный период; - размещение в автоматизированном модуле «Аттестация педагогических работников РМЭ» подтверждающих документов	Октябрь 2022	Зам. директора по НМР, Методист	
Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины, профессионального модуля, практики: - рабочие программы – практические занятия и лабораторные работы по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. – самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС - комплект оценочных средств. Оформление учебно-методической документации	декабрь 2022	Зам. директора по НМР, Методист	
Современное занятие: структура и конструирование: Основные компоненты современного занятия. Анализ и самоанализ занятия.	январь 2023	Зам. директора по НМР, Методист	
Эффективные методики, технологии и формы работы с молодежью	март 2023	Зам. директора по ВРиТВ, психолог	

О нормах профессиональной этики педагогических работников техникума	май 2023	Зам. директора по НМР, Методист	
4.4 Мониторинг измерений качества			
1. Мониторинг трудоустройства выпускников, завершивших обучение в 2022 году	Сентябрь 2022 года	Классные руководители, Зам. директора по ВРиТВ, психолог	
2. Всероссийская проверочная работа обучающихся. Мониторинг входного контроля знаний студентов в группах нового набора	Сентябрь 2022 года	Преподаватели, Зам. директора по УР	
3. Мониторинг удовлетворенности потребителей (анкетирование студентов 2 и 3 курсов)	Февраль 2023 года	Классные руководители, Зам. директора по ВРиТВ, психолог	
4. Мониторинг удовлетворенности потребителей (анкетирование выпускников техникума)	Декабрь 2022, Февраль 2023 года	Классные руководители, Зам. директора по ВРиТВ, психолог	
5. Анкетирование выпускников техникума «Перспективы профессионального роста»	Февраль 2023 года	Классные руководители, Зам. директора по ВРиТВ	
6. Мониторинг результатов аудита знаний по результатам зимней сессии	Январь-февраль 2023 год	Зам. директора по УР, Зав строительным отделением, Зав экономико-правовым отделением	
7. Мониторинг удовлетворенности персонала (анкетирование преподавателей и сотрудников)	Март-апрель 2023 год	Зам. директора по НМР	
8. Мониторинг удовлетворенности потребителей (работодателей)	Апрель-май 2023 год	Зам. директора по НМР, Зав строительным отделением, Зав экономико-правовым отделением	

9. Мониторинг результатов аудита знаний по результатам летней сессии	Июнь 2023 год	Зам. директора по УР, Зав строительным отделением, Зав экономико-правовым отделением	
10. Мониторинг результатов аудита итоговой государственной аттестации выпускников техникума, процедуры независимой оценки качества подготовки в соответствии с требованиями демонстрационного экзамена	Июнь 2023 год	Зам. директора по УР, Зав строительным отделением, Зав экономико-правовым отделением	
11 Анализ методической работы за учебный год	Июнь 2023 год	Зам. директора по НМР, Методист	

12. План работы
Школы педагогического мастерства
на 2022-2023 учебный год

Цель: освоение и трансляция инновационных педагогических технологий для совершенствования образовательного процесса и повышения профессиональной компетентности преподавателей в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС, профессиональных стандартов, стандартов Ворлдскиллс Россия и работодателей.

Задачи:
- создавать условия для развития индивидуального стиля педагогической творческой деятельности;
- развивать информационную и методическую культуру педагогов;
- оказывать помощь в изучении и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта;
- предупреждать типичные ошибки и затруднения в организации образовательного процесса, совместный поиск возможных путей их преодоления;
- формировать у преподавателей умение трансляции инновационного педагогического опыта.

Прогнозируемые результаты:
- внедрять в образовательный процесс подготовки специалистов среднего звена современные образовательные методики и технологии;
- разработка методических материалов и рекомендаций по внедрению современных образовательных методик и технологий в образовательный процесс;
- представлять положительный опыт работы преподавателей техникума.

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственные

1	Основные нормативные документы по организации образовательной деятельности в техникуме	30 августа 2022	Зам. директора по НМР
2	Практическое занятие. Аттестация педагогических кадров: - требования к оформлению справки по результатам профессиональной деятельности преподавателя за межаттестационный период; - размещение в автоматизированном модуле «Аттестация педагогических работников РМЭ» подтверждающих документов	20 октября 2022	Зам. директора по НМР, Методист
3	Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины, профессионального модуля, практики: - рабочие программы – практические занятия и лабораторные работы по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. – самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС - комплект оценочных средств. Оформление учебно-методической документации	22 декабря 2022	Зам. директора по НМР, Методист
4	Современное занятие: структура и конструирование: Основные компоненты современного занятия. Анализ и самоанализ занятия.	26 января 2023	Зам. директора по НМР, Методист
5	Эффективные методики, технологии и формы работы с молодежью	23 марта 2023	Зам. директора по ВРиТВ, психолог
6	О нормах профессиональной этики педагогических работников техникума	25 мая 2023	Зам. директора по НМР, Методист

13. План работы правового и кадрового отдела

Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Проведение юридической и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов	постоянно	В.Ю. Глушков	
Оказание справочно-информационных консультаций структурным подразделениям техникума; работникам техникума по правовым и иным вопросам	постоянно	В.Ю. Глушков	
Анализ состояния локальных нормативно-правовых актов техникума	постоянно	В.Ю. Глушков	
Представление интересов техникума в государственных и иных организациях	по мере необходимости	В.Ю. Глушков	
Подготовка документов и представительство в судебных органах, ведение судебных и арбитражных дел, подготовка процессуальных документов	по мере необходимости	В.Ю. Глушков	
Подготовка проектов локальных актов по вопросам компетенции отдела	по мере необходимости	В.Ю. Глушков	
Проведение мероприятий по защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством	постоянно	В.Ю. Глушков	
Подготовка проектов договоров, контрактов, соглашений	по мере необходимости	В.Ю. Глушков	
Выборочная проверка личных дел по осуществлению приёма, перевода и увольнения работников и студентов	квартально (выборочно)	В.Ю. Глушков	
Проверка правильности приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам техникума	квартально (выборочно)	В.Ю. Глушков	
Ревизия должностных инструкций не педагогических работников техникума	февраль 2023	В.Ю. Глушков	
Участие в аттестации преподавательского состава техникума	согласно плану проведения	В.Ю. Глушков (состав комиссии)	
Соответствующее оформление приема, перевода, увольнений, командировок, поощрений работников техникума	постоянно	К.А. Валиева	
Ведение трудовых книжек работников техникума	постоянно	К.А. Валиева	
Ведение личных дел работников техникума	постоянно	К.А. Валиева	
Своевременная выдача соответствующих справок сотрудникам техникума	постоянно	К.А. Валиева	
Оставление и утверждение графика отпусков на 2023 год	декабрь 2022	К.А. Валиева	
Своевременная регистрация приказов по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности	постоянно	К.А. Валиева	
Ведение карточек по воинскому учету военнообязанных работников техникума	постоянно	К.А. Валиева	
Ознакомление сотрудников по антикоррупционной деятельности при приеме на работу (трудовой договор).	постоянно	В.Ю. Глушков К.А. Валиева	
Составление установленной отчетности	в	В.Ю. Глушков	

	установленные сроки	К.А. Валиева О.А. Лебедева	
Обновление размещенной на официальном сайте техникума информации по вопросам отнесенным к компетенции отдела	в течение года по мере необходимости	В.Ю. Глушков К.А. Валиева О.А. Лебедева	
Подготовка, оформление и выдача архивных справок по личным заявлениям граждан	постоянно	О.А. Лебедева	
Подготовка, оформление и выдача справок, копий, выписок из архивных документов по запросам учреждений, организаций	постоянно	О.А. Лебедева	
Подготовка, оформление и предоставление описей личных дел учащихся, окончивших дневное, заочное отделения за 2019/2020 уч. год, описи дел по личному составу за 2019/2020 уч. год, согласованные с ЭК техникума, на согласование ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	октябрь-декабрь 2022	О.А. Лебедева	
Подготовка, оформление и предоставление описи дел постоянного срока хранения за и2019/2020 уч. год, согласованную с ЭК техникума, на утверждение ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	сентябрь-декабрь 2022, июнь-декабрь 2023	О.А. Лебедева	
Подготовка, оформление и предоставление на рассмотрение и согласование ЭК техникума актов о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения ввиду утраты их практической значимости	постоянно	О.А. Лебедева	
Осуществление приема, учета и хранения документов структурных подразделений техникума, образующихся в процессе их деятельности в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	О.А. Лебедева	
Проведение консультаций с работниками структурных подразделений техникума по формированию и оформлению дел, подлежащих передаче в архив техникума	постоянно	О.А. Лебедева	
Осуществление выдачи в установленном порядке документов из архива техникума во временное пользование, осуществление контроля за движением архивных дел посредством необходимых записей в специальном журнале учета	постоянно	О.А. Лебедева	
Осуществление контроля за физическим состоянием архивных документов, соблюдение температурно-влажностного и светового режимов хранения документов, еженедельно фиксируемых в специальном журнале регистрации показаний контрольно-	постоянно	О.А. Лебедева	

измерительных приборов в помещении архива техникума			
Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива	постоянно	О.А. Лебедева	
Ведение учетных документов архива (историческая справка, лист фонда, предисловия к описям, реестр описей, акты приема-передачи документов в архив, паспорт архива), в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами в области архивного дела	постоянно	О.А. Лебедева	
консультации граждан, сбор и систематизация необходимых документов для изготовления и последующей выдачи дубликатов дипломов	постоянно	О.А. Лебедева	
Осуществление поиска и выдача аттестатов из личных дел по заявлениям отчисленных учащихся техникума	постоянно	О.А. Лебедева	

14. План работы отдела комплексной безопасности

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
Нормативные правовые и организационно-методические условия обеспечения комплексной безопасности и охраны труда в ГБПОУ «ЙОСТ»			
1	Корректировка паспорта безопасности	В течение года, по мере необходимости	Начальник отдела комплексной безопасности
2	Корректировка декларации пожарной безопасности	В течение года, по мере необходимости	Начальник отдела комплексной безопасности
3	Актуализировать паспорт доступности	2023 г.	Начальник отдела комплексной безопасности
4	Разработка, согласование, утверждение и корректировка плана антитеррористической защищенности	В течение года, по мере необходимости	Начальник отдела комплексной безопасности
5	Подготовка приказов по образовательной организации: - о назначении ответственных за обеспечение комплексной безопасности и охраны труда; - об утверждении инструкций по охране труда; - о противопожарном режиме; - Организация работы пропускной системы на период коронавирусной инфекции;	В течение года, по мере необходимости	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», начальник отдела комплексной безопасности
6	Разработка информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда	По каждому направлению	Начальник отдела комплексной безопасности

7	Размещение на сайте нормативных, информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда в ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»	Постоянно	Начальник отдела комплексной безопасности, инженер-программист
8	Корректировка плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	2023 г.	Начальник отдела комплексной безопасности

ГО ЧС, противопожарная безопасность, антитеррористическая защищённость, предупреждение экстремистских проявлений в ГБПОУ «ЙОСТ»			
9	Принятие мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности и физической защиты: - ежемесячный контроль функционирования кнопки тревожной сигнализации, - ежедневный контроль физической охраны зданий, - ежедневный контроль системы видеонаблюдения (дополнительно наружное и внутреннее)	Постоянно, в соответствии с утвержденными планами-графиками	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», начальник отдела комплексной безопасности
10	Оценка состояния первичных средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, их техническое обслуживание	Август, февраль	Начальник отдела комплексной безопасности
11	Выполнение предписаний надзорных органов по устранению нарушений правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	В соответствии со сроками устранения нарушений ПБ	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», начальник отдела комплексной безопасности
12	Проведение учебных эвакуационных тренировок в образовательной организации	4 раза в год, в соответствии с утвержденным графиком тренировок	Начальник отдела комплексной безопасности
13	Согласование с уполномоченными органами исполнительной власти мероприятий по обеспечению безопасности на объекте и в местах проведения массовых мероприятий (посвященных Дню знаний, Новогодним и иным праздникам и прочее)	Не позднее, чем за 7 дней до мероприятия	Начальник отдела комплексной безопасности
14	Организация обучения, проведение инструктажей персонала по вопросам противодействия терроризму, экстремизму, пожарной безопасности	В соответствии с установленными нормативными сроками	Начальник отдела комплексной безопасности
15	Организация работы с сотрудниками учреждения по отслеживанию морально--психологического климата, недопущению проявлений различных форм экстремизма	В течение года	Начальник отдела комплексной безопасности
Информационная безопасность в ГБПОУ «ЙОСТ»			
16	Контроль исполнения «Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»	Постоянно	Директор ГБПОУ «ЙОСТ»
17	Принятие мер по обеспечению исполнения Федерального закона от 29.12.2012 г. № 436-	В течение года	Начальник отдела комплексной

	(с изменениями и дополнениями) «О защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: - организация родительского собрания по вопросам медиабезопасности обучающихся и подростков, профилактики игровой зависимости среди обучающихся и подростков; - организация медиаобразования педагогов как условие обеспечения информационной безопасности (консультации, курсы,		безопасности Классные руководители
18	Контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для обучающихся в соответствии с возрастными категориями	По мере приобретения информационной продукции	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», заместитель директора по УВР, библиотекарь
19	Контроль эффективности контент-фильтров, препятствующих доступу к Интернет-сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию, причиняющую вред здоровью и развитию обучающихся	Постоянно	Начальник отдела комплексной безопасности, инженер-программист
Санитарно-эпидемиологическая безопасность, профилактика травматизма в ГБПОУ «ЙОСТ»			
20	Заключение соглашений об организации медицинского обслуживания обучающихся, в соответствии с действующим законодательством	Декабрь	Директор ГБПОУ «ЙОСТ»
21	Организация профессиональной гигиенической подготовки и аттестации сотрудников образовательного учреждения	Ноябрь	Директор ГБПОУ «ЙОСТ»
22	Проведение осмотров: - технического состояния спортивного оборудования в спортивном зале и на площадках, благоустройство территории и спортивной площадки, в ГБПОУ «ЙОСТ»; - технического состояния оборудования	Август	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», нач.хоз.отдела, начальник отдела комплексной безопасности
23	Разработка плана по профилактике травматизма в ГБПОУ «ЙОСТ»	Август	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», начальник отдела комплексной безопасности.
24	Анализ состояния травматизма обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий	В течение года	Начальник отдела комплексной безопасности
25	Проверка обеспечения безопасных условий организации образовательной деятельности и охраны труда обучающихся в ГБПОУ	Постоянно	Начальник отдела комплексной безопасности
Безопасность организации перевозок в ГБПОУ «ЙОСТ»			
26	Принятие мер по обеспечение безопасности подъездных путей к ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»	В течение года	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», нач. хоз. отдел, начальник отдела

			комплексной безопасности
27	Контроль безопасности организации перевозок обучающихся	В течение года	Ответственный за организацию перевозки обучающихся
28	Инструктаж с обучающимися: • Порядок посадки и высадки из автобуса • Порядок эвакуации из автобуса при ЧС • Правила поведения во вовремя движения и остановки автобуса	Ежеквартально	Ответственный за организацию перевозки обучающихся
Охрана труда и профилактика производственного травматизма в ГБПОУ «ЙОСТ»			
29	Проведение совещания с работниками ГБПОУ «ЙОСТ» по вопросам охраны труда	В течение года	Начальник отдела комплексной безопасности
30	Анализ состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	В течение года	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», начальник отдела комплексной безопасности
Техническое состояние зданий, электробезопасность в ГБПОУ «ЙОСТ»			
31	Контроль за состоянием электросетей (замеры сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования)	Август	Нач. хоз. отдела, начальник отдела комплексной безопасности
32	Проведение визуальных осмотров здания, помещений, территории образовательной организации в целях предупреждения аварийных ситуаций	Ежедневно	Нач.хоз. отдела, начальник отдела комплексной безопасности
33	Проведение мероприятий по организации текущего и капитального ремонта зданий и помещений, благоустройство территории	В течение года	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», нач.хоз.отдела, начальник отдела комплексной безопасности
34	Проведение обучения работников, связанных с электроустановками до 1000В	1 раз в 3 года	Нач.хоз. отдела
35	Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности при подготовке к новому учебному году	До 1 сентября 2022г.	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», администрация ГБПОУ «ЙОСТ», начальник отдела комплексной безопасности
Оценка состояния комплексной безопасности и охраны труда в ГБПОУ «ЙОСТ»			
36	Оценка состояния комплексной безопасности и антитеррористической защищенности	Август	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», начальник отдела комплексной безопасности
37	Оценка состояния комплексной безопасности и антитеррористической защищенности ГБПОУ «ЙОСТ» в ходе приемки к началу учебного	До 15 августа	Директор ГБПОУ «ЙОСТ», начальник отдела комплексной безопасности

	года		
Работа с работниками ГБПОУ «ЙОСТ»			
38	Повышение квалификации педагогических работников по вопросам охраны труда и комплексной безопасности	В течение года	Начальник отдела комплексной безопасности
39	Обучение работников техникума навыкам оказания первой помощи	В течение учебного года в соответствии с графиком	Начальник отдела комплексной безопасности
40	Проведение информационно-разъяснительной рабты среди сотрудников ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ» по вопросам профилактики и вакцинации новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	В течение года	Начальник отдела комплексной безопасности

15.ПЛАН РАБОТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ТЕХНИКУМА

Содержание деятельности	Срок выполнения	Ответственные
1. СИСТЕМА ВОДОСНАБЖЕНИЯ		
1.1 Провести частный технический осмотр внутренних сетей ХВС и ГВС и составить акт осмотра	август	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
1.2 Провести ревизию запорной арматуры (задвижек, кранов и вентилей)	август	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
1.3 Провести ревизию сантехнического оборудования	август	Скулкин Л.И.
1.4 Провести замену прокладок и набивку сальников, кранов и вентилей	июнь – август	Скулкин Л.И.
1.5 Замена неисправностей запорной арматуры	июнь – август	Скулкин Л.И.
1.6 Провести проверку контрольных измерительных приборов (манометров и термометров)	Июль-август	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
1.7 Заключить договор на техническое обслуживание внутренних систем ХВС и ГВС на 2023 г.	январь апрель июль октябрь	Нач. хоз. отд. Бухгалтерия
2. КАНАЛИЗАЦИЯ		
2.1 Техническое обслуживание отопления и канализации.	в течении года	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
3.СИСТЕМА ОТОПЛЕНИЯ		
3.1 Провести промывку отопительной системы гидропневматическим (гидравлическим) способом	август	Нач. хоз. отд. Скулкин Л. И. ТЭЦ-1

3.2 Провести ревизию запорной арматуры (задвижек, кранов и задвижек)	Июль-август	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
3.3 Провести замену прокладок и набивку сальников кранов и вентилей	июнь – август	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
3.4 Заменить неисправную запорную арматуру	июнь – июль	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
3.5 Провести ремонт и замену неисправных отопительных приборов	июнь – июль	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
3.6 Провести проверку контрольных приборов (манометров и термометров)	июнь	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И.
3.7 Провести гидравлическое испытание отопительной системы и составить акт готовности к включению теплоснабжения объекта	август	Нач. хоз. отд. Скулкин Л.И. ТЭЦ-1
3.8 Заключить договор на поставку тепловой энергии на 2022-2023 г.	ноябрь	Нач. хоз. отд. Бухгалтерия
3.9 Утвердить годовые лимиты на потребление тепловой энергии на 2022-2023 г.	ноябрь	Бухгалтерия Учредитель
4. СИСТЕМА ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ		
4.1 Учет потребляемой электроэнергии	ежемесячно (в начале 3-ей декады месяца)	Нач. хоз. отд.
4.2 Приобрести и оснастить средствами защиты технические и технологические помещения: – Электрощитовые, кухни и прачечную – диэлектрические перчатки (2 р/год) – диэлектрические коврики – диэлектрические галоши (боты) – инструмент с диэлектрическими ручками (обвертки, пассатижи, указатели напряжения)	1 раз в год	Нач. хоз. отд.
4.3 Удаление пыли в светильниках	январь август	Скулкин Л.И..
4.4 Замена перегоревших ламп	ежемесячно	Скулкин Л.И.
4.5 Заключить договор на поставку электроэнергии на 2023 г..	ноябрь	Нач. хоз. отд. Бухгалтерия
4.6 Утвердить лимиты на потребляемую мощность электроэнергии на 2022 г.	ноябрь	Бухгалтерия Учредитель
5. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ (КОНТРОЛЬ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ)		
5.1 Уборка помещений	ежедневно	Нач. отд. хоз., обслуж. персонал
5.2 Уборка внутренней территории	ежедневно	Нач. хоз. отд., дворник
5.3 Уборка внешней территории	ежедневно	Нач. хоз. отд., дворник
5.4 Закупка материальных ценностей	В течении года	Нач. хоз. отд.
6.ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ		
6.1 Договор на вывоз ртутносодержащих отходов на 2021-2022 год	1 раз в год	Нач. хоз. отд.
6.2 Договор на отпуск воды и прием	1 раз в год	Нач. хоз. отд.

сточных вод в городскую канализацию на 2022-2023 год		Бухгалтерия
6.3 Договор на оказание услуг телефонной связи на 2022-2023 год	1 раз в год	Нач. хоз. отд. Бухгалтерия
7.АВТОТРАНСПОРТ		
7.1 Оформление страховых полисов ОСАГО	ежегодно	Бухгалтерия Водитель
7.2 Техосмотры в ГАИ.	2 р/год	Бухгалтерия Водитель
8. РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ		
8.1 Капитальный ремонт (по мере выделения денежных средств)	В течение года	Нач. хоз. отд.
8.2 Косметический ремонт учебныхкабинетов (выборочно)	2021-2022	Нач. хоз. отд.
8.3 Организация текущего ремонта помещений - устранение аварийных ситуаций	В теч. года	Нач. хоз. отд. Мастера производ. обуч.
9.МЕБЕЛЬ.ОБОРУДОВАНИЕ		
9.1. Инвентаризация	1 полугодие 2022-2023 учебного года	Нач. хоз. отд. Бухгалтерия

15. План контроля

Цель: Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в техникуме требованиям ФГОС с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию техникума.

Задача:

- ✓ Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов техникума.
- ✓ Получение достоверной информации о проверяемом объекте.
- ✓ Своевременное обнаружение и устранение причин недостатков в учебно-производственном, учебно-воспитательном процессах.
- ✓ Проверка выполнения требований федеральных государственных стандартов, рабочих программ по дисциплинам и модулям.
- ✓ Соответствие требований ФГОС по формированию фонда оценочных средств, в том числе по аналогу WORLDSKILS, овладение методиками активных и интерактивных технологий обучения.
- ✓ Систематический контроль за процессом формирования у студентов общих и профессиональных компетенций.
- ✓ Оказание помощи преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям в учебно-воспитательном процессе и совершенствовании педагогического мастерства.

Система внутреннего контроля

Основные объекты контроля на 2022 – 2023 учебный год

1.Учебный процесс **2.Мониторинг качества**	*1. Выполнение учебных программ с учетом требований ФГОС*
	2. Уровень знаний и навыков учащихся: - срезовые работы по общеобразовательным дисциплинам на «входе», - контрольные работы по общеобразовательным дисциплинам за 1 полугодие (сравнительный анализ уровня подготовки с «нулевым срезом»), - промежуточная, повторная и итоговая аттестация обучающихся 1 -5 курсов групп - подготовка групп к экзаменам по дисциплинам и профессиональным модулям. - ГИА - демонстрационный экзамен
	3. Работа преподавателя по формированию и развитию интереса к обучению через уроки и внеклассную работу: - рост педагогического мастерства педагогов, через работу над единой методической темой; - проведение декад по профессии с участием преподавателей спец. дисциплин; - организация повторения материала при подготовке учащихся к экзаменам; - индивидуальная работа со слабоуспевающими обучающимися; - эффективность проведения педагогами консультаций; - успеваемость и качество образовательного процесса; -участие в конкурсном и олимпиадном движении, в том числе по компетенциям ВОРЛДСКИЛЛС; - выполнение плана внеурочной деятельности; - изучение методики работы с инвалидами и лицами с ОВЗ; - работа по формированию исследовательских умений и навыков с выходом на защиту индивидуальных проектов, участие в научно-практической конференции
	4. Состояние документации, связанной с учебным процессом: - учебные планы; - рабочие учебные программы; - календарно-тематическое планирование; -контрольно-оценочные материалы; - оформление журналов теоретического обучения в соответствии с тематическим планированием.
	5 Работа общежития: - условия проживания студентов -выполнение правил проживания в общежитии
II. Методическая работа	*1. Повышение методического уровня педагога, мастера п/о:* - участие в работе методических комиссий; - участие в работе педсоветов, - планирование работы по индивидуальной методической теме; - разработка контрольно-оценочных материалов соответствии со стандартами ВОРДСКИЛС, а также методических пособий и электронных учебников; - взаимопосещение уроков с целью обмена опытом;

	- обретение умений исследовательской работы; -участие в конкурсах среди профессионального сообщества ; -разработка адаптированных программ; -конкурсное и олимпиадное движение различных уровней; - освоение технологий дистанционного обучения.
	2. Методический уровень деятельности классного руководителя: -заполнение дневников наблюдений; - качество проводимых мероприятий в группе; - психологический климат в группе (индивидуальный подход к детям; умение общаться - гуманизация межличностных отношений).
	3. Механизмы распространения педагогического опыта: - открытые уроки; - экспериментальные уроки; - уроки взаимопосещения; - теоретические и практические семинары, конференции, интернет-форумы; - реализация планов работы МК и педсоветов.
	4. Состояние документации, сопровождающей методическую работу: - заполнение паспорта кабинета, лаборатории, мастерской; - методические разработки (разработка по методической проблеме; текстовые задания; рабочие тетради по дисциплине, оформление проводимых открытых уроков и внеклассных мероприятий, тематические папки с материалами для уроков, контрольно-измерительные материалы, таблица и плакаты для наглядности изучаемого материала, карта материально-технического обеспечения дисциплины, УМК).
III. Воспитательный процесс	*1. Уровень общетехникумовских мероприятий.*
	2. Здоровье и физическая подготовка учащихся: - информация о физическом здоровье учащихся в техникуме, изучение справок, формирование групп для занятий физкультурой; - анализ физической подготовки (уроки физ. воспитания; групповые и спортивные мероприятия проходящие внутри техникума; - участие студентов в спортивных городских, районных, областных соревнованиях; массовость участия в спортивных мероприятиях; мониторинг сдачи норм ГТО); - организация горячего питания; - питание различных льготных категорий учащихся; - организация летнего отдыха и оздоровления детей-сирот.
	3. Мониторинг воспитательного процесса в группе: - социально-педагогическое тестирование в группах; -участие в конкурсах различного уровней, в том числе дистанционных, волонтерском движении, выполнение социальных проектов; - организация самоуправления в группах; - организация вечерней занятости.
	4. Воспитательная роль проводимых декад по профессиям: - разработка совместного плана проведения декад мастера п/о, классного воспитателя и преподавателей, работающих в этих группах; - организация и качество проведения.
	5. Социальная защищенность: - назначение социальной стипендии; - льготный проезд;

	-создание условий для обучения детей-инвалидов и лиц с ОВЗ (пандусы, туалетные комнаты, кабинеты, локальные акты по сопровождению индивидуальных форм обучения и др.), методическое обеспечение образовательных программ по мере востребованности. - работа комиссии по контролю за санитарно-эпидемиологическим состоянием столовой и организации питания студентов
	6. Состояние документации: - педагогические дневники; - сводная ведомость успеваемости за полугодие, год, итоговая при выпуске; - работа классного руководителя с рапортичками и зачетными книжками; - контроль и учет посещаемости занятий обучающимися, влияние контроля на результат; -мониторинг формирования общих компетенций
IV. Производственная деятельность	*1. Соответствие условий проведения учебной практики требованиям ФГОС* Выполнение программ производственного обучения и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена. Подготовка котрольно-оценочных материалов для экзаменов по профессиональным модулям в соответствии ФГОС с учетом стандартов ВОРЛДСКИЛЛС. Результаты обучения - демонстрационные экзамены
	2. Состояние документации по практике
VI. Безопасность ведения образовательного процесса	1.Состояние инструкций по охране труда и техники безопасности
	2.Организация проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда в процессе урочной и вне урочной деятельности
	3.Действия персонала и студентов при экстремальных чрезвычайных ситуациях (тренировочные мероприятия) -выполнение профилактических мероприятий, связанных с распространением короновирусной инфекции; - профилактические прививки от гриппа и ОРВИ -соблюдений правил по охране труда и ТБ -соблюдение мер по борьбе с терроризмом