

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
**«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский
строительный
техникум»

_____/ И.С. Зяблицева
«01» сентября 2023

ПЛАНИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ПЛАН РАБОТЫ
ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР- ОЛИНСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
НА 2023 -2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Йошкар-Ола
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи работы техникума на 2023-2024 учебный год
2. Циклограмма проведения основных мероприятий
3. План работы педагогического совета
4. План организации учебного процесса
5. План работы экономико - правового 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 2023-2024 учебный год

Цель:

создание условий в техникуме для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего требованиям современного, инновационного, социально-экономического развития Республики Марий Эл, повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда с целью устранения дефицита рабочих кадров в регионе.

Основные направления в деятельности на 2023-2024 учебный год:

1. Участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Профессионалы».
2. Повышение качества обучения.
3. Участие во Всероссийских проверочных работах.
4. Реализация проекта Минпросвещения России «Разговоры о важном» в рамках внеурочной деятельности.
7. Развитие материально-технической базы ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»
8. Развитие сети площадок демонстрационного экзамена в ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»
9. Обновление основных профессиональных программ СПО при участии организации-работодателя.
10. Развитие сетевых форм реализации социального партнерства с работодателями, вовлечение их в основные процессы управления качеством, содействие их трудоустройству.
11. Формирование в техникуме воспитательной среды, обеспечивающей социальную адаптацию молодежи, высокий уровень гражданской ответственности, патриотичности, толерантности.
12. Формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

1. Обеспечение качества выполнения государственного задания и повышение эффективности образовательной деятельности техникума с учетом мониторинговых показателей деятельности образовательных организаций СПО.
2. Создание оптимальных условий для успешной реализации ФГОС специальностей и профессий техникума, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов чемпионата «Профессионалы»:
 - Участие в Чемпионате «Профессионалы»
 - Совершенствование материально-технической базы техникума
 - Формирование кадрового потенциала техникума с целью повышения их квалификации
4. Проведение в рамках ГИА ДЭ по профессиям и специальностям:
5. Организация тренингов в ФП «Фабрика процессов» для студентов ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»:
 - Введение учебной дисциплины «Основы бережливого производства» на 2 курсе по всем специальностям/профессиям.
6. Организация Всероссийских проверочных работ на базе техникума.
7. Обновление основных профессиональных программ СПО при участии организации-работодателя.
8. Развитие взаимодействия с органами местного самоуправления, ЦЗН, социальными партнерами с целью содействия трудоустройству выпускников и их адаптации к условиям рынка труда
9. Организация внеклассных часов «Разговоры о важном».
10. Вовлечение студентов в общественную социально- значимую деятельность через волонтерское движение;
11. Развитие внебюджетной деятельности с целью модернизации материально-

технической и учебно-методической базы техникума;

Единая методическая тема на 2023-2024 учебный год:
«Методическое сопровождение образовательного процесса как условие подготовки специалистов, востребованных на рынке труда»

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				
Среда	Классный час	Классный час	Классный час	Классный час
Четверг			Методический совет	Школа педагогического мастерства
Пятница		Заседания МЦК		

Планерка - еженедельно

Студенческий совет – один раз в месяц.

Консультации – по графику зам.директора по УР

Спортивные, культурно- массовые мероприятия –по отдельному графику.

Заседание стипендиальной комиссии – ежемесячно

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 заседаний педагогического Совета

Месяц проведения	Вопросы, выносимые на педагогический Совет	Ответственный за подготовку вопроса
август	Об утверждении состава педагогического совета техникума	Зяблицева И.С.
	Об итогах работы приёмной комиссии: комплектование групп, выполнение контрольных цифр приема, формирование внебюджетных групп.	Секретарь приемной комиссии
	Об утверждении плана работы техникума на новый учебный год. Задачи педагогического коллектива на 2023-2024 учебный год	Щеглова Н.В.
	Об аттестации педагогических работников в новом учебном году	Храмова М.а.
ноябрь	Об утверждении программ государственной итоговой аттестации на 2023-2024 учебный год	Заведующие отделениями

январь	- Об утверждении правил приема на 2024-2025 учебный год.	Рябова А.А.
	- Об анализе успеваемости обучающихся за 1 полугодие 2023-2024 учебного года	Щеглова Н.В.
	- Об итогах методической работы педагогического коллектива 1 полугодие текущего учебного года	Храмова М.А.
	- Об итогах воспитательной работы педагогического коллектива 1 полугодие текущего учебного года	Родыгина Ю.А.
	- О результатах Всероссийских проверочных работ 2023	Щеглова Н.В.
апрель	Готовность материально - технической базы техникума к проведению и участию в демонстрационном экзамене.	Щеглова Н.В.
	Психолого-педагогическое сопровождение процессов развития обучающихся в образовательной среде техникума.	Дубинина В.С.
май	Количественный анализ изменения контингента студентов выпускных групп. Проблемы, пути решения.	Щеглова Н.В.
	О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации	Зав.отделениями
июнь	Об итогах работы педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год	Зяблицева И.С.
	Об итогах государственной итоговой аттестации выпускников.	Щеглова Н.В.
	Об итогах научно-методической работы в техникуме	Храмова М.А.
	Об аттестации педагогических работников	Александрова М.М.
	Планирование работы на 2024-2025 учебный год	Щеглова Н.В.
	Предварительная тарификация преподавателей на 2023-2024 учебный год.	Щеглова Н.В.

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

4. План организации учебного процесса

Цель: создание условий для обеспечения качества профессионального образования и подготовки квалифицированных кадров в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов через развитие профессионального потенциала педагогов и информационно-методического сопровождения образовательного процесса.

Задачи:

- актуализация учебно-планирующей документации в соответствии с актуализированными ФГОС и ТОП-50, профессиональными стандартами,
- обновление образовательных программ с учетом требований региональных работодателей,
- формирование материально-технической базы техникума для творческого развития обучающихся и профессионального самовыражения педагогических работников,
- обеспечение доступности и открытости качественного образования на рынке образовательных услуг региона и за его пределами посредством совершенствования электронного образовательного контента.

Направления деятельности:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС СПО), целевая ориентация учебного процесса на формирование общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО,
- сохранение контингента,
- формирование положительного имиджа техникума,
- обеспечение оперативного взаимодействия при подготовке и организации мониторинговых процедур, проводимых Министерством образования и науки Республики Марий Эл, ГБУ РМЭ «Цитоко» и другими органами государственной власти РФ,
- сопровождение и организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего профессионального образования;
- проведение государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы,
- разработка и обновление проектов нормативно-правовых актов учебной деятельности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Анализ готовности к новому учебному году	август	Зяблицев И.С., Щеглова Н.В.
2.	Разработка и актуализация учебных планов по специальностям и профессии	По мере необходимости	Щеглова Н.В.
3.	Согласование учебных планов с работодателями профильных организаций	август	Щеглова Н.В.

4.	Утверждение педагогической нагрузки и закрепление классных руководителей за группами обучающихся	август, сентябрь	Щеглова Н.В., Родыгина Ю.А., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
5.	Формирование и утверждение календарного учебного графика на 2023-2024 учебный год	август	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
6.	Подготовка журналов учебных занятий и организация их выдачи и хранения	август	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
7.	Проведение стартовой диагностики Первокурсников, составление отчета и аналитической справки	сентябрь	Щеглова Н.В. председатели МЦК, преподаватели
8.	Подготовка и проведение всероссийских проверочных работ (график проведения, приказ, тестирование системы), аналитика и оформление отчета по техникуму	август, сентябрь, октябрь	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В., председатели МЦК, преподаватели
9.	Обновление тем Дипломных работ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и оформление программы Государственной итоговой аттестации	Август, сентябрь	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.председатель МЦК юридических дисциплин
10.	Составление графика внутритехникумовского контроля	сентябрь	Щеглова Н.В.
11.	Оформление статистического отчета СПО-1 на 1 октября 2023 года	октябрь	Щеглова Н.В.
12.	Оформление статистического отчета о контингенте в разрезе учебных групп	ноябрь	Щеглова Н.В.
13.	Составление и оформление документации для проведения демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации по профессиональному модулю	Октябрь, ноябрь, декабрь	Щеглова Н.В., главные эксперты, заведующие отделениями
14.	Оформление статистического отчета о контингенте	ежеквартально	Щеглова Н.В.
15.	Оформление статистического отчета СПО-Мониторинг (2022-2023)	май	Щеглова Н.В.
16.	Проведение собеседования с обучающимися, испытывающими затруднения в обучении, и их родителями	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.

17.	Организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями с последующим анализом на методическом совете	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Храмова М.А., Александрова М.М. председатели МЦК, Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
18.	Контроль за качеством образовательного процесса и объективной оценки результатов образовательной подготовки	В течение учебного года	Зяблицева И.С. Щеглова Н.В., Родыгина Ю.А., Храмова М.А., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
19.	Составление отчета по контингенту обучающихся и наличие вакантных мест на 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
20.	Составление плана мероприятий по подготовке к ГИА	Декабрь - апрель	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
21.	Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы по специальностям. Анализ результатов (отчет)	Февраль, июнь	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
22.	Подготовка и аккредитация площадок для проведения демонстрационного экзамена	Февраль, март	Щеглова Н.В., главные эксперты, Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
23.	Подготовка проекта приказа о переводе обучающихся, проведение малого педагогического совета	В конце учебного года	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
24.	Организация и контроль корректирующей работы по совершенствованию УМК, внесению изменений в рабочие учебные планы, рабочие программы, материалы методического обеспечения	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Храмова М.А., Александрова М.М.
25.	Контроль за ведением журналов учебных занятий и выполнением учебного плана	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Храмова М.А. Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
26.	Контроль за выполнением учебной нагрузки	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
27.	Изучение и доведение до сведения педагогических работников новых нормативно-правовых актов в сфере образования РФ	В течение учебного года	Щеглова М.А., Храмова М.А., Глушков В.Ю.
28.	Анализ результатов промежуточной аттестации и межсеместровой аттестации	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Гладышева О.Л.,

			Якуба Т.В.
29.	Подготовка и оформление отчетов в соответствии с циклограммой Министерства образования и науки РМЭ	В течение учебного года	Зам.директора по УР
30.	Контроль за трудовой дисциплиной	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Храмова М.А., Гладышева О.Л., Якуба Т.В. председатели МЦК,
31.	Лицензирование новых специальностей	1 полугодие учебного года	Щеглова Н.В., Храмова М.А.
32.	Контроль и обновление информации по учебной деятельности на официальном сайте техникума	В течение учебного года	Щеглова Н.В.
33.	Организация информирования педагогического коллектива об инновационных направлениях в образовании, законодательных инициативах в сфере образования	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Храмова М.А.
34.	Участие в аккредитационном мониторинге образовательных программ	1 полугодие учебного года	Щеглова Н.В.
35.	Отчет о выполнении государственного задания, плановых показателей, подготовка проекта государственного задания	Октябрь, декабрь, июнь	Щеглова Н.В.
36.	Организация и проведение самообследования техникума	Февраль-март	Щеглова Н.В.
37.	Заказ бланков строгой отчетности (дипломы, свидетельства) Заказ журналов, зачетной книжки и студенческих билетов	Декабрь июнь	Щеглова Н.В.
38.	Руководство и организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования	В течение учебного года	Щеглова Н.В., Храмова М.А.

2. План работы экономико-правового отделения

№ п/п	Наименование предприятия	Календарные сроки	Ответственные	Итоговый документ	Отметка об испол.
-------	--------------------------	-------------------	---------------	-------------------	-------------------

					нении
1. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА					
1.1	Участие в Дне открытых дверей	По плану техникума	Родыгина Ю.А., Якуба Т.В..		
2.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА					
2.1	Комплектование групп нового приема. Подготовка списков групп обучающихся.	Август	Якуба Т.В., Благодарова Д.В.	Списки групп	
2.2	Составление и оформление расписания учебных занятий	Август	Якуба Т.В.	Расписание занятий	
2.3	Подготовка и оформление журналов учебных групп	Август, декабрь	Якуба Т.В., Благодарова Д.В.	Журналы групп	
2.4	Организация и проведение заселения обучающихся в общежития	Август-сентябрь	Якуба Т.В., Благодарова Д.В.	Регистрация в журнале	
2.5	Оформление личных дел обучающихся групп нового приема	Сентябрь	Якуба Т.В., Благодарова Д.В.	Личные дела	
2.6	Оформление студенческих билетов обучающимся групп нового приема	До 10 сентября	Благодарова Т.В.	студенческие билеты	
2.7	Подготовка списка старост учебных групп с последующим его утверждением	Сентябрь	Якуба Т.В.	Список	
2.8	Проведение учебы со старостами групп нового приема	Сентябрь	Якуба Т.В.	Протокол	
2.9	Оформление зачетных книжек обучающимся групп нового приема	Ноябрь	Благодарова Д.В.	Зачетные книжки	
2.10	Продление студенческих билетов студентам старших курсов	До 10 сентября	Благодарова Т.В.	Студенческие билеты	
2.11	Проверка оформления зачетных книжек переходящего контингента	Октябрь	Благодарова Д.В.	Зачетные книжки	
2.12	Составление графиков дежурства групп по учебному корпусу №1	Сентябрь	Якуба Т.В.	График дежурства по учебному корпусу №1	
2.13	Составление расписания экзаменационной сессии для учебных групп	Согласно графику учебного процесса	Якуба Т.В.	Расписание экзаменов	
2.14	Оформление личных дел и сводных ведомостей обучающихся по итогам экзаменационных сессий	Конец учебного года	Благодарова Д.В.	Личные дела , сводные ведомости	
2.15					
2.16	Оформление сводных ведомостей обучающихся выпускных групп за весь период обучения	май	Благодарова Д.В.	Сводные ведомости	
2.17	Заполнение выписок к дипломам обучающимся выпускных групп	Февраль, июнь	Благодарова Д.В.	Выписки к дипломам	
2.18	Оформление зачетных книжек и личных дел обучающихся выпускных групп и сдача их в архив	Март, июль	Якуба Т.В., Благодарова Т.В.	Личные дела	
2.19	Учет часов, проведенных	Ежемесячно	Якуба.Т.В	Журнал учета	

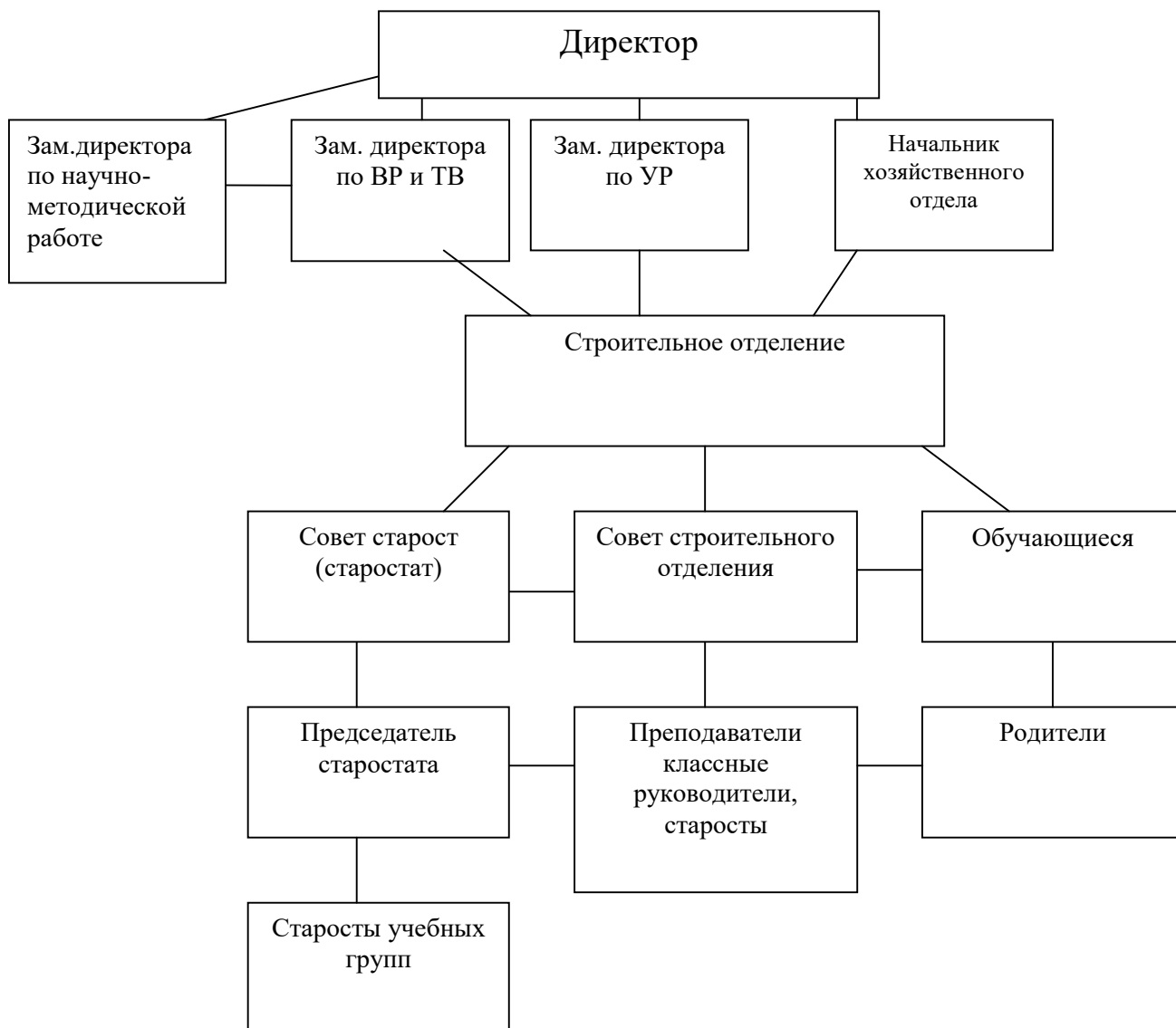
	преподавателями			часов	
2.20	Подготовка проекта приказа об отчислении выпускников отделения	Февраль, июнь	Якуба Т.В.	Приказ	
2.21	Подготовка проекта приказа о переводе обучающихся на следующий курс	Июль	Якуба Т.В.	Приказ	
3.МНОГОУРОВНЕВАЯ ПОДГОТОВКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО СТУДЕНТОВ					
3.1	Организация и проведение встречи выпускников с преподавателями ВУЗов	Февраль-март	Родыгина Ю.А., Якуба Т.В.		
3.2	Организация и проведение встреч выпускников с работодателями профильных предприятий	В течение года	Якуба Т.В., Рябова А.А.		
4.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА					
4.1	Обеспечение выполнения учебных планов и программ по специальностям отделения	В течение года	Якуба Т.В.	Расписание, журнал учета часов	
4.2	Проведение заседаний Совета старост отделения	Согласно плану работы	Якуба Т.В.	Протоколы заседаний	
4.3	Проведение заседаний Совета отделения по допуску к экзаменационной сессии	за 2 недели до сессии	Якуба Т.В.	Протокол	
4.4	Закрепление тем выпускных квалификационных работ обучающимися выпускных групп, назначение руководителей	Октябрь, январь	Щеглова Н.В., Якуба Т.В.	Протокол	
4.5	Проведение собрания с обучающимися выпускных групп	Октябрь, январь	Якуба Т.В.	Протокол	
4.6	Проведение внутрисеместровой аттестации	1 ноября, 1 апреля	Якуба Т.В.	Журналы учебных групп	
4.7	Ознакомление обучающихся выпускных групп с программой ГИА	Сентябрь, январь		Протокол	
4.8	Анализ успеваемости по итогам экзаменационной сессии	Февраль, июль	Якуба Т.В.	Протокол	
4.9	Оформление планов-графиков проведения экзаменационной сессии, завершения семестра	Сентябрь	Якуба Т.В.	План-график	
5. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ					
5.1	Проведение собраний и инструктажей с обучающимися по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик	Согласно графику учебного процесса	Якуба Т.В., руководители практик	Протокол	
5.2	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственных практик	Согласно графику учебного процесса	Якуба Т.В. руководители практик	Договора	
6.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА					
6.1	Индивидуальная работа с обучающимися	В течение учебного	Якуба Т.В., классные	Отметка в журнале,	

		года	руководители	объяснительны е в личном деле	
6.2	Проведение родительского собрания групп нового приема	По плану работы техникума	Якуба Т.В., классные руководители	Протокол	
6.3	Индивидуальная работа с родителями	В течение учебного года	Якуба Т.В., классные руководители	Отметка в журнале	
6.4	Информирование по необходимости родителей о результатах успеваемости и дисциплине студентов, пропусках занятий	В течение года	Якуба Т.В., классные руководители	Журнал исходящих писем, телефон	
4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
7.1	Согласование с работодателями тематики выпускных квалификационных работ	Октябрь	Якуба Т.В.	Лист согласования	
7.2	Составление графика защиты дипломных работ	Согласно график учебного процесса	Якуба Т.В.	График защиты дипломных работ	
7.3	Заполнение книги протоколов ГЭК (контроль)	Февраль, июнь	Якуба Т.В.	Книга протоколов	
7.4	Оформление дипломов и приложений к диплому	Февраль, июнь	Якуба Т.В., Благодарова Д.В.	Дипломы, приложения	
7.5	Составление отчетов ГЭК	Февраль, июнь	Якуба Т.В. председатели ГЭК	Отчет	
7.6	Проведение торжественного собрания, посвященного вручению дипломов	Февраль, июнь	Родыгина Ю.А., Якуба Т.В.		
8. КОНТРОЛЬ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА					
8.1	Проверка своевременности и правильности заполнения журналов учебных групп	1 раз в месяц	Якуба Т.В.	Журнал контроля	
8.2	Проверка посещаемости обучающимися учебных занятий	1 раз в месяц	Якуба Т.В.	Журнал контроля	
8.3	Контроль за проведением учебных занятий	1 раз в месяц	Якуба Т.В.	Журнал контроля	
8.4	Организация дежурства в учебном корпусе №1	Еженедельн о	Курочкина С.Н., классные руководители	График дежурства в учебном корпусе №1	

3. План работы строительного отделения

7.1 Структура строительного отделения

Структура строительного отделения определяется в соответствии с Положением об отделении.



**7.2 Годовая циклограмма работы строительного отделения
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Виды деятельности	2023					2024					
		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 общетехникумовского 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		+		+				+	+		
№ п/п	Виды деятельности	2023					2024					
		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 общетехникумовского 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		+		+				+	+		

7.3. 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. Яковлева А.Ю.	Списки групп	
2.2	Подготовка и оформление журналов учебных групп	Август	Гладышева О.Л. Яковлева А.Ю.	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. Яковлева А.Ю.	Регистрация в журнале	
2.5	Оформление личных дел обучающихся групп нового приема	Сентябрь	Яковлева А.Ю.	Личные дела	
2.6	Оформление студенческих билетов обучающимся групп нового приема	До 5 сентября	Яковлева А.Ю.	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	Яковлева А.Ю.	Зачетные книжки	
2.10	Продление студенческих билетов обучающимся старших курсов	До 7 сентября	Яковлева А.Ю.	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. Яковлева А.Ю.	Сводные ведомости	
2.17	Оформление сводных ведомостей обучающихся групп 4 курса	Март	Гладышева О.Л. Яковлева А.Ю.	Сводные ведомости	
2.18	Заполнение выписок к дипломам обучающимся 4 курса	Июнь	Гладышева О.Л. Яковлева А.Ю.	Выписки с дипломам	
2.19	Оформление зачетных книжек и личных дел обучающихся групп 4 курса и сдача их в архив техникума	Июль	Яковлева А.Ю. 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 и работодателями	В течение года	Рябова А.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 обучающимися	В течение уч.года	Гладышева О.Л.	Отметка в 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., Яковлева А.Ю.	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	Проверка 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	

4. План учебно-производственной работы

№ 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 2023	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
2.	Приобретение недостающих расходных материалов и позиций ИЛ по компетенциям	сентябрь	Афанасьев А.А. Махортов А.А.	
3.	Подготовка рабочих мест для проведения учебных практик, учебно-производственного оборудования, наглядных пособий, инструкционных карт в начале учебного года	август – сентябрь 2023	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
4.	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.	
5.	Организация и проведение учебных практик согласно графику учебного процесса	В течение года	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
6.	Проведение курсовой подготовки по рабочим профессиям	март	Мастера п/о	
7.	Подготовка обучающихся к участию в Региональном этапе чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Октябрь - январь	Гладышева О.Л. Махортов А.А., Токмалаев В.Д.	
8.	Проведение демонстрационных экзаменов в рамках промежуточной аттестации по компетенциям	Ноябрь-декабрь	Гладышева О.Л. Мастера п/о	
9.	Подготовка конкурсной документации и ее согласование к проведению регионального чемпионата Республики Марий Эл	ноябрь-январь	Главные и технические эксперты площадок	
10.	Приобретение расходных материалов, недостающих инструментов в соответствии с инфраструктурным листом	декабрь-январь	Афанасьев А.А. Главные и технические эксперты площадок	
11.	Подготовка конкурсных площадок к Региональному чемпионату «Профессионалы»	январь	Главные и технические эксперты площадок	
12.	Подготовка обучающихся к отборочным этапам конкурса по профессиональному мастерству «Профессионалы»	февраль-март	Ответственные по приказу	
13.	Проведение демонстрационного экзамена в рамках Государственной итоговой аттестации	май-июнь	Гладышева О.Л. Махортов А.А.	

	по компетенциям			
14.	Текущий ремонт помещений учебных корпусов и общежитий в рамках учебной практики	В течение года	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А.	
15.	Складирование строительных материалов по окончании практики, уборка цехов, осмотр инструмента и приспособлений.	Май-Июнь	Речкина Н.В. Крылова К.В. Махортов А.А., Токмалаев В.Д.	

5. План работы Многофункционального Центра Прикладных Квалификаций

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.

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные
1. Организационно - методическая работа			
1.1	Корректировка учебных планов и программ по профессиональному обучению и ПМ	В течение года	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 рынка труда региона и анализ спроса на образовательные услуги	Постоянно	А.А.Рябова
1.4	Организация мониторинга оказания образовательных услуг, реализующих в ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»	1 раз в квартал	А.А.Рябова
1.5	Отчет о деятельности МЦПК за 2023-2024 учебный год	Июнь 2024 г.	А.А.Рябова
2. Учебно-методическая деятельность			
2.1	Организация и контроль проведения учебных занятий по профессиональному обучению	Постоянно	Преподаватели, мастера п/о
2.2	Корректировка УМК профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по всем профессиям, реализующих в ОО	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 вышедших 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 слушателей	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	Заявка на приобретение учебно-методической литературы, электронных ресурсов и расходных материалов для проведения учебных занятий	В течение года	А.А.Рябова Махортов А.А.
4. Развитие связей с другими образовательными учреждениями			
4.1	Заключение договоров с однопрофильными учреждениями о сетевом взаимодействии по реализации программ профессионального обучения основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ	Сентябрь 2023 г.	И.С. Зяблицева О.Л.Гладышева А.А.Рябова
4.2	Заключение договоров с общеобразовательными учреждениями об организации профессиональной подготовки с учащимися, общеобразовательных школ по профессии 12680 «Каменщик»; 13450 «Маляр»;	Сентябрь 2023 г.	А.А.Рябова
4.3	Заключение договоров со специалистами работодателей об участии в обучении слушателей (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 ОО, 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 профессиям, который реализуются в ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»	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 КЦП по профессиям для обучения по образовательным программам профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований РМЭ на новый учебный год	В течение года	А.А.Рябова
6.2	Выполнение плана набора на коммерческой основе	В течение года	А.А.Рябова

6. 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 выпускников техникума.

Основные направления работы

-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 несоответствующему 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 населения.

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 2022, 2023 г.	Сентябрь-Октябрь	Родыгина Ю.А., Рябова А.А.
2.	Составление плана мероприятий по трудоустройству выпускников на учебный год	Сентябрь	Родыгина Ю.А., Рябова А.А. Классные руководители

3.	Проведение Единого профориентационного урока с выпускными группами.	Октябрь	Родыгина Ю.А., Рябова А.А. Классные руководители
4.	Заключение договоров с предприятиями и учреждениями: на прохождение производственной, учебной, преддипломной практики обучающихся техникума.	В течении года	Гладышева О.Л., Якуба Т.В.
5.	Участие в городских выставках, ярмарках по трудоустройству.	В течении года	Родыгина Ю.А., Рябова А.А. Классные руководители выпускных групп
7.	Организация и проведение ярмарки вакансий совместно с Центром занятости	В течении года	Родыгина Ю.А., Рябова А.А. Классные руководители выпускных групп упп
8.	Сбор информации, предложений рабочих мест, запросов на выпускников.	Март – Апрель	Рябова А.А., кл.руководители выпускных групп
9.	Обеспечение обратной связи с выпускниками прошлых лет	В течении года	зав.отделением кл.руководители выпускившихся групп
10.	Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного трудоустройства обучающихся техникума	В течении года	зав.отделением, Рябова А.А.
11.	Организация и проведение мониторинга прогнозного и фактического трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	В течении года	Родыгина Ю.А., кл.руководители выпускных групп
12.	Мониторинг результатов производственной практики в группах	В течении года	руководители практики
13.	Тематические классные часы и мастер-классы в выпускных группах Цель: обучение выпускников по вопросам само продвижения на рынке	В течении года	Родыгина Ю.А. 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	Родыгина Ю.А., Рябова А.А., кл.руководители выпускных групп
15.	Участие работодателей в оценивании качества подготовки выпускников (РЧ, ДЭ, ВКР)	В течении года	Щеглова Н.В., зав.отделениями
16.	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, через страничку на сайте техникума	В течении года	Родыгина Ю.А., Рябова А.А.
17.	Анализ трудоустройства выпускников	август	Рябова А.А., зав.отделениями
18.	Размещение информации о деятельности Службы содействия трудоустройства выпускников на сайте техникума	август	Рябова А.А.
19.	Изучение дисциплины «Адаптация выпускника на рынке труда»	В соответствии с учебным планом	Родыгина Ю.А.
20.	Консультирование студентов по вопросам законодательства при трудоустройстве	В течении года	Глушков В.Ю., юрист
21.	Индивидуальные беседы. Индивидуальная и групповая работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости	В течении года	Зам.директора, зав.отделениями, зав.МЦПК, классные руководители
22.	Индивидуальная работа по вопросам трудоустройства и временной занятости студентов - инвалидов и лиц с ОВЗ, детей оставшихся без попечения родителей	В течении года	Родыгина Ю.А.

2. План воспитательной работы

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.

№	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 2023 год – Год педагога и наставника	1 сентября 2023	Зам. директора по ВР и кл. руководители	
2	Экскурсии в музей техникума	Сентябрь 2023	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 2023	Классные руководители	
4	Тематические классные часы, посвященные празднованию Дня профтехобразования	26 сентября – 7 октября 2023	Зам. директора по ВР и кл. руководители	
5	Тестирование студентов групп нового набора для изучения адаптационных возможностей	Сентябрь - октябрь 2023	Педагог-психолог и кл. руководители	
6	Составление социально-психологического портрета группы	Сентябрь 2023	Классные руководители	
7	Собрания в группах «Выбираем актив»	Сентябрь 2023	Классные руководители	
8	Мероприятие для первокурсников «Посвящение в студенты»	21 сентября 2023	Администрация техникума	
9	Проведение индивидуальных консультаций с родителями Общетехникумовское родительское собрание для первокурсников	В течение года, октябрь 2023	Зав. отделениями Зам. директора по ВР	
10	Встречи первокурсников с сотрудниками ПДН МВД	Сентябрь 2023	Зам. директора по ВР	
11	Конкурс «Лучшая группа отделения»	в конце 1 и 2 семестра	Зав. отделениями	
12	Тематические классные часы для групп нового набора «Готовимся к первой сессии»	Декабрь 2023	Классные руководители Педагог-психолог	
13	Работа с детьми-сиротами по контролю социальной адаптации в техникуме	В теч. года	Зам. директора по ВР, классные руководители Педагог-психолог	

14	Помощь несовершеннолетним студентам в трудоустройстве через Центры занятости населения	В теч. года	Зам. директора по ВР, отдел кадров	
15	Участие первокурсников в Неделях МЦК	В течение года	Зам. директора по ВР Председатели МЦК	
16	Посещение первокурсниками Регионального Чемпионата «Профессионалы»	Февраль 2024	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 2023	Зам.директора по ВР	
4	День Российских студенческих отрядов Формирование строительных отрядов	17 февраля 2024 апрель 2024	Зам.директора по ВР, зав.отделением	
5	Анкетирование выпускников «Перспективы профессионального роста»	март 2024	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
6	Мониторинг удовлетворенности обучающихся образовательным процессом в техникуме	март 2024	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 2024	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 2022, 2023 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 2023	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»	4 сентября 2023	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 2023	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 2023	Зам.директора по ВР	
8	Мероприятие, посвященное Дню добровольца (волонтера) в России	5 декабря 2023	Зам.директора по ВР	
9	Организация участия обучающихся в смене в Центре военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»	В течение года	Зам директора по ВР , зам.директора по УР	
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 2024	Зам.директора по ВР	
13	Научно-исследовательская конференция «Профессия. Ценности. Бизнес. Творчество»	Февраль 2024	МЦК об.гум. и соц-эк. дисциплин	
14	Весенняя Неделя Добра	апрель 2024	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 2024	Зам.директора по ВР	
17	Неделя молодого избирателя	Февраль 2024	МЦК юридических дисциплин	
18	Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Февраль 2024	Зам.директора по ВР, МЦК об.гум. и соц-эк. дисциплин	
19	Концертная программы, посвященная Дню защитника Отечества	Февраль 2024	Зам.директора по ВР	
20	Конкурс стенных газет, посвященный Дню Победы	Май 2024	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 2024	Зам.директора по ВР, МЦК об.гум. и соц-эк. дисциплин	
22	Тематические классные часы 2023 год – Год педагога и наставника «Этика поведения в техникуме»	Сентябрь октябрь 2023	Классные руководители	
23	Мероприятия, посвящённые выводу советских войск из Афганистана	Февраль 2024	Зам. директора по ВР Классные руководители	
24	Мероприятия, посвященные Дню воссоединения Крыма с Россией	18 марта 2024	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	В теч. учебного года	Классные руководители	

	День Конституции РФ День народного единства; День российского парламентаризма День России			
28	Участие в акции «Свеча памяти», посвященной годовщине начала Великой Отечественной войны, в рамках Дня памяти и скорби	22 июня 2024	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
29	Реализация мероприятий по плану работы Советника по воспитанию	В теч. учебного года	Советник по воспитанию	
30	Проведение предметных олимпиад, викторин, конференций по истории и обществознанию	В теч. учебного года	Зам.директора по ВР, МЦК об.гум. и соц-эк. дисциплин	
31	Профилактика правонарушений среди молодежи. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики.	В течение года	Зам.директора по ВР	
32	Проведение Дня безопасности, Месячника гражданской обороны День безопасности в сети Интернет	4 сентября 2023 1 октября - 1 ноября 2023	Зам.директора по ВР, Начальник отдела КБ, преподаватель-организатор ОБЖ	
33	Проведение бесед, направленных на формирование чувства патриотизма, веротерпимости, миролюбия у граждан различных этнических групп населения.	в течение учебного года	Классные руководители	
34	Проведение рейдов по предотвращению курения, соблюдение порядка и санитарных норм в общежитиях	В теч. года	Зам.директора по ВР, зав.общежитиями	
35	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 2024	МЦК финансово-экономических дисциплин	
2	Встречи с представителями Роспотребнадзора, посвященные Всемирному Дню защиты прав потребителей	март 2024	Зав.эк-прав. отделением	
3	Неделя МЦК финансово-экономических дисциплин	Ноябрь 2023	МЦК финансово-экономических дисциплин	
4	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Профессионалы» по компетенции «Предпринимательство», «Рекрутинг»	Февраль 2024	МЦК финансово-экономических дисциплин	
5	Участие в олимпиадном движении по экономическим и юридическим дисциплинам	Февраль-март 2024	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 2023	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 2024	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 2023	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 педагога и наставника	В теч. учебного года	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
4	Организация праздника «День пожилых людей»	Октябрь 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
5	Тематическая программа, посвященная Дню Учителя, оформление поздравительных стенгазет	Октябрь 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
6	Конкурс «Минута славы!»	Октябрь 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
7	Антинаркотическая акция «Бей в набат»	Ноябрь-Декабрь 2023	Зам.директора по ВР, студенческий актив	
8	Конкурс новогодних стенгазет	Декабрь 2023	Студсовет	
9	Мероприятие, посвященное Дню Российского студенчества «Студенческое братство»	Январь 2024	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
10	Конкурс «Мисс ЙОСТ- 2024», посвященный Международному женскому дню	Март 2024	Зам.директора по ВР, Классные руководители Студсовет	

11	Внеклассное мероприятие «Помни... Не забудь...», посвященное Международному дню памяти жертв Холокоста	Ноябрь 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
12	Участие в Республиканском фестивалях «Я вхожу в мир искусств» «Свежий ветер»	Апрель 2024 Ноябрь 2023	Зам.директора по ВР	
13	Вручение дипломов. Выпускные вечера	Июнь 2024	Зав.отделениями, Зам.директора по ВР	
14	Мероприятие, посвященное празднованию Дню отца в России	Октябрь 2023	Зам. директора по ВР, Классные руководители	
15	Музыкально-литературная гостиная «Тепло сердец для наших мам», приуроченная ко Дню матери в России	Ноябрь 2023	Зам.директора по ВР, Классные руководители	
16	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	Октябрь 2023	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 2023	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 2023	Зам.директора по ВР, руководитель физвосп.	
8	Проведение классных часов «День трезвости»	11 сентября 2023	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 2023»	Сентябрь 2023	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 2023»	Октябрь 2023	Руководители ф/в	
13	Участие в Кроссе лыжников РМЭ	Октябрь 2023	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 2024	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 2024	руководитель физвосп., преподаватель - орг.ОБЖ, Физорги групп	
18	Участие в соревнованиях по гиревому спорту среди команд СПО и НПО и чемпионате РМЭ	Февраль Апрель 2024	Руководители ф/в	
19	Участие в Первенстве г.Йошкар-Олы по армспорту, в Чемпионате РМЭ	Февраль апрель 2024	Руководители ф/в Преподаватели Тренеры	
20	Участие в соревнованиях «Лыжня Марий Эл 2024»	Март 2024	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 2024	Руководители ф/в	
22	Социально-психологическое тестирование обучающихся техникума	Октябрь 2023	Зам.директора по ВР, классные руководители	
23	Диагностика вредных привычек у студентов первого года обучения	Октябрь – ноябрь 2023	Классные руководители	
24	День Здоровья	Апрель 2024	Руководитель ф/в Зам.директора по ВР, Классные руководители	
25	Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и СПИДа. Квест «Маршрут безопасности», к	В течение года Декабрь	Зам.директора по ВР	

	всемирному дню борьбы со СПИДом	2023		
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 2023	МЦК общеобразовательных дисциплин	
2	Организация работы кружка «Берегиня»	В течение года	Руководитель кружка	
3	Участие в акции «Чистый город»	Апрель 2024	Зам.директора по ВР, по АХЧ	
4	Участие в международной образовательной акции Географический диктант	Октябрь 2023	Преподаватель географии	
5	Проведение акции «Сломанная сигарета»	Май 2024	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 2023	Зав.отделениями Классные руководители	
2	Организационный сбор для членов студенческого самоуправления	Октябрь 2023	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 2024	Зам.директора по ВР	
10	Акция «Подари тепло»	Январь 2024	Зам.директора по ВР Студсовет	
11	Посещение Шоя-Кузнецовского психоневрологического диспансера	Декабрь 2023 , март 2024	Зам.директора по ВР Студсовет	
12	Участие в проведении Весенней недели добра	Апрель 2024	Зам.директора по ВР Студсовет	
13	Участие студактива в конкурсах по самоуправлению	В течение года	Зам.директора по ВР Студсовет	

3. План методической работы

Единая методическая тема на 2023-2024 учебный год:

«Методическое сопровождение образовательного процесса как условие подготовки специалистов, востребованных на рынке труда»

Цель методической работы техникума:

содействие развитию образовательной организации, оказание реальной адресной помощи педагогам в развитии их профессионального мастерства, повышении творческого потенциала, совершенствование образовательного процесса с целью достижения оптимального уровня образования, воспитания и развития обучающихся и достижения конкурентоспособного уровня подготовки молодых специалистов.

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, ВСП, 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.

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.

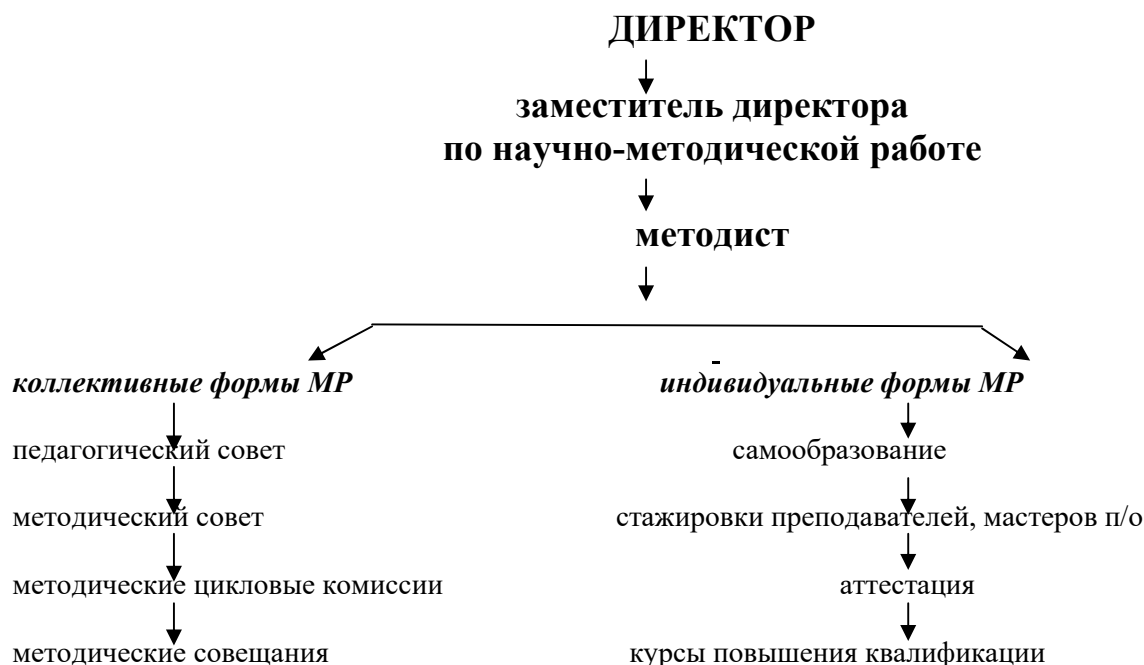
Общее руководство методической службой в техникуме осуществляет заместитель директора по учебной работе, начальник методического отдела и методист, которые являются непосредственными организаторами и координаторами методической работы.

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



производственного обучения											
12 Совещания при директоре	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

4. Направления деятельности методической службы

Содержание деятельности	Срок выполнения	Ответственные	Отметка выполн.
4.1 Нормативно организационная деятельность			
1. Работа по совершенствованию методической работы техникума	В течение учебного года	Зам. директора по НМР, методист	
2. Составление плана работы Методической службы на 2023 – 2024 учебный год.	до 01. 09.2023	Зам. директора по НМР, методист	
3. Составление плана работы методического совета на 2023 – 2024 учебный год.	до 01. 09.2023	Зам. директора по НМР, методист	
4. Составление плана работы Школы педагогического мастерства на 2023 – 2024 учебный год	до 01. 09.2023	Зам. директора по НМР, методист	
5. Организация участия преподавателей и сотрудников в методической работе	В течение учебного года	Зам. директора по НМР, методист	
6. Составление отчета о методической работе за 2023-2024 учебный год и представить на заседании педагогического совета	до 20. 06. 2024	Зам. директора по НМР, методист	
7. Участие в организации выездных выставок о работе техникума	В течение учебного года	Заместители директора по направлениям	
8. 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. 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	

11. Участие в издании информационных и методических сборников	В течение учебного года	Директор, Зам. директора по НМР, методист	
11. 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 . Оценка качества разработанных методических материалов преподавателей и мастеров п/о на соответствие требованиям ФГОС СОО и СПО, 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. 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. 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. Сотрудничество 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	
17. 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	

<p>18. Обновление информации на официальном сайте ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ» о методической работе и методических мероприятиях, проведенных в техникуме</p>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Зам.директора по МР, методист</p>	
<p>4.2 Работа Методического совета</p>			
<p>1. Обсуждение плана методической работы на 2023-2024 учебный год;</p> <p>2. О рассмотрении и утверждении Учебных планов ППСЗ и ППКРС и рабочих программ УД и ПМ на 2023-2024 учебный год</p> <p>3. Об актуализации отчетно-планируемой документации преподавателей и председателей МЦК</p> <p>4. О рассмотрении графика проведения преподавателями открытых занятий и графика проведения недель методических цикловых комиссий.</p> <p>5. Об утверждении графика посещения занятий и внеклассных мероприятий в рамках внутритехникумовского контроля качества подготовки специалистов.</p> <p>6. О подготовке к участию в республиканских конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Лучший педагог-психолог профессиональной образовательной организации Республики Марий Эл» - «Лучшие практики наставничества в профессиональных образовательных организациях» - «Лучший цифровой урок в профессиональных образовательных организациях Республики Марий Эл» - «Лучший молодой преподаватель - 2023» 	<p>30 августа 2023</p>	<p>Зам директора по УР, Зам директора по НМР</p>	

<p>1. О подготовке к промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным Планом-графиком проведения курсовых работ (проектов), экзаменов, дифференцированных зачетов в учебных группах отделений.</p> <p>2. О готовности Методических рекомендаций для обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по проведению курсовых проектов (работ) - по дипломному проектированию. <p>3. О новом порядке аттестации педагогов в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»</p> <p>4. Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на декабрь 2023 и составление графика участия в данных мероприятиях</p>	<p>Ноябрь 2023</p>	<p>Зав отделениями, Председатели МЦК, Зам директора по НМР</p>	
<p>1. О результатах Всероссийской проверочной работы в техникуме</p> <p>2. О подготовке и проведении XI Открытого регионального чемпионата «Профессионалы» Республики Марий Эл 2024</p> <p>3. Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на январь, февраль 2024 и составление графика участия в данных мероприятиях</p>	<p>Январь 2024</p>	<p>Зам директора по УР, Начальник МЦПК, Зам директора по НМР,</p>	
<p>1. О подготовке к внутритехникумовскому конкурсу «Преподаватель года - 2024», актуализация критериев конкурса</p> <p>2. О публичном выступлении как форме представления опыта работы.</p> <p>3. Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на март 2024 года и составление графика участия в данных мероприятиях</p>	<p>Февраль 2024</p>	<p>Зам директора по НМР, Методист</p>	

<p>1. О педагогических конфликтах и способах их разрешения.</p> <p>2. О совершенствовании системы наставничества в техникуме</p> <p>3. Ознакомление с планом работы ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК» на май 2024 и составление графика участия в данных мероприятиях</p>	<p>Апрель 2024</p>	<p>Педагог-психолог, Зам директора по НМР, Методист</p>	
<p>1. Подведение итогов конкурса «Преподаватель года – 2024» Анализ состояния методической работы преподавателей техникума за 2023-2024 учебный год.</p> <p>3. О планировании методической работы на 2024-2025 учебный год</p>	<p>Июнь 2024</p>	<p>Зам директора по НМР, Методист</p>	
<p>4.3 Работа Школы педагогического мастерства</p>			
<p>Основные нормативно-законодательные документы, регламентирующие образовательную деятельность в ЙОСТ. Ведение учебно-планирующей и методической документации</p>	<p>Сентябрь 2023</p>	<p>Зам. директора по НМР</p>	
<p>Современное занятие: структура и конструирование: Основные компоненты современного занятия. Анализ и самоанализ занятия.</p>	<p>Октябрь 2023</p>	<p>Зам. директора по НМР, Методист</p>	
<p>Дискуссия: Способы реагирования на немотивированную агрессию обучающихся техникума</p>	<p>Декабрь 2023</p>	<p>Педагог-психолог</p>	
<p>Требования к организации и проведению промежуточной аттестации. Методические рекомендации по формированию и разработки оценочных материалов по текущему контролю и оценочным материалам промежуточной аттестации УД и ПМ.</p>	<p>Январь 2024</p>	<p>Зам. директора по НМР, Председатели МЦК</p>	

Создание учебно – методического комплекса по учебной дисциплине, профессиональному модулю: составление и оформление методических разработок, учебного пособия и т.д. для обучающихся.	Март 2024	Зам. директора по НМР, Методист	
Современные требования к написанию статьи. Публичное выступление как форма представления опыта работы преподавателя	Май 2024	Зам. директора по НМР, Методист	

4.4 Мониторинг измерений качества

1. Мониторинг трудоустройства выпускников, завершивших обучение в 2023 году	ежемесячно	Классные руководители, Зав.МЦПК психолог	
2. Всероссийская проверочная работа обучающихся. Мониторинг входного контроля знаний студентов в группах нового набора	Сентябрь 2023 года	Преподаватели, Кл. руководители, Зав. отделениями, Зам. директора по УР	
3. Мониторинг удовлетворенности потребителей (анкетирование выпускников техникума)	Декабрь 2023, Февраль 2024 года	Классные руководители, Зам. директора по ВРиТВ, Педагог-психолог	
4. Анкетирование выпускников техникума «Перспективы профессионального роста»	Февраль 2024 года	Классные руководители, Зам. директора по ВРиТВ	
5. Мониторинг результатов качества знаний по результатам зимней сессии	Январь-февраль 2024 год	Зам. директора по УР, Зав отделениями, Председатели МЦК	
6. Мониторинг удовлетворенности потребителей (работодателей)	Апрель-май 2024 год	Зам. директора по НМР, Зав отделениями,	
7. Мониторинг результатов качества знаний по результатам летней сессии	Июнь 2024 год	Зам. директора по УР, Зав отделениями, Председатели МЦК	
8. Мониторинг результатов качества итоговой государственной аттестации выпускников техникума, процедуры независимой оценки качества подготовки в соответствии с требованиями демонстрационного экзамена	Июнь 2024 год	Зам. директора по УР, Зав с отделениями	

9. Анализ (отчет) методической работы за учебный год	Июнь 2024 год	Зам. директора по НМР, Методист	
--	---------------	------------------------------------	--

4 . План работы правового и кадрового отдела

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Проведение юридической и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов	постоянно	В.Ю. Глушков	
2.	Оказание справочно-информационных консультаций структурным подразделениям техникума; работникам техникума по правовым и иным вопросам	постоянно	В.Ю. Глушков	
3.	Анализ состояния локальных нормативно-правовых актов техникума	постоянно	В.Ю. Глушков	
4.	Представление интересов техникума в государственных и иных организациях	по мере необходимости	В.Ю. Глушков	
5.	Подготовка документов и представительство в судебных органах, ведение судебных и арбитражных дел, подготовка процессуальных документов	по мере необходимости	В.Ю. Глушков	
6.	Подготовка проектов локальных актов по вопросам компетенции отдела	по мере необходимости	В.Ю. Глушков	
7.	Проведение мероприятий по защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством	постоянно	В.Ю. Глушков	
8.	Подготовка проектов договоров, контрактов, соглашений	по мере необходимости	В.Ю. Глушков	
9.	Выборочная проверка личных дел по осуществлению приёма, перевода и увольнения работников и студентов	квартально (выборочно)	В.Ю. Глушков	
10.	Проверка правильности приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам техникума	квартально (выборочно)	В.Ю. Глушков	
11.	Ревизия должностных инструкций не педагогических работников техникума	в течении года	В.Ю. Глушков	
12.	Проведение мероприятий по антикоррупционной политике	согласно плану	В.Ю. Глушков	
13.	Участие в аттестации	согласно плану	В.Ю. Глушков	

	преподавательского состава техникума	проведения	(состав комиссии)	
14.	Оформление приема, перевода, увольнений, командировок, поощрений работников техникума	постоянно	Е.А. Лебедева	
15.	Ведение трудовых книжек работников техникума	постоянно	Е.А. Лебедева	
16.	Ведение личных дел работников техникума	постоянно	Е.А. Лебедева	
17.	Выдача справок о трудовой деятельности сотрудникам техникума	постоянно	Е.А. Лебедева	
18.	Оставление и утверждение графика отпусков на 2024 год	октябрь 2023	Е.А. Лебедева	
19.	Своевременная регистрация приказов по личному составу	постоянно	Е.А. Лебедева	
20.	Ведение карточек по воинскому учету военнообязанных работников техникума	постоянно	Е.А. Лебедева	
21.	Сдача отчетности в военкомат	в соответствии с планом взаимодействия с военкоматом	Е.А. Лебедева	
22.	Ознакомление сотрудников по антикоррупционной деятельности при приеме на работу (трудовой договор).	постоянно	В.Ю. Глушков Е.В. Лебедева	
23.	Составление установленной отчетности в СФР, статистика, ЦЗН	в течение года	В.Ю. Глушков Е.В. Лебедева О.А. Лебедева	
24.	Обновление размещенной на официальном сайте техникума информации по вопросам отнесенным к компетенции отдела	в течение года по мере необходимости	В.Ю. Глушков Е.В. Лебедева О.А. Лебедева	
25.	Подготовка, оформление и выдача архивных справок по личным заявлениям граждан	постоянно	О.А. Лебедева Е.В. Лебедева	
26.	Подготовка, оформление и выдача справок, копий, выписок из архивных документов по запросам учреждений, организаций	постоянно	О.А. Лебедева Е.В. Лебедева	
27.	Подготовка, оформление и предоставление описей личных дел учащихся, окончивших дневное, заочное отделения за 2020/2021 уч. год, описи дел по личному составу за 2020/2021 уч. год, согласованные с ЭК техникума, на согласование ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	октябрь-декабрь 2023	О.А. Лебедева	
28.	Подготовка, оформление и предоставление описи дел постоянного срока хранения за и 2020/2021 учебный год,	сентябрь-декабрь 2023, июнь-декабрь 2024	О.А. Лебедева	

	согласованную с ЭК техникума, на утверждение ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл			
29.	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	
30.	Осуществление приема, учета и хранения документов структурных подразделений техникума, образующихся в процессе их деятельности в соответствии с номенклатурой дел	постоянно	О.А. Лебедева	
31.	Проведение консультаций с работниками структурных подразделений техникума по формированию и оформлению дел, подлежащих передаче в архив техникума	постоянно	О.А. Лебедева	
32.	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	
33.	Осуществление контроля за физическим состоянием архивных документов, соблюдение температурно-влажностного и светового режимов хранения документов, еженедельно фиксируемых в специальном журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов в помещении архива техникума	постоянно	О.А. Лебедева	
34.	Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива	постоянно	О.А. Лебедева	
35.	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	постоянно	О.А. Лебедева	

	нормативными правовыми актами в области архивного дела			
36.	консультации граждан, сбор и систематизация необходимых документов для изготовления и последующей выдачи дубликатов дипломов	постоянно	О.А. Лебедева	
37.	Осуществление поиска и выдача аттестатов из личных дел по заявлениям отчисленных учащихся техникума	постоянно	О.А. Лебедева	

5. План работы отдела комплексной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Нормативные правовые и организационно-методические условия обеспечения комплексной безопасности и охраны труда в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»				
1.	Актуализация паспорта доступности	2023 г.- 2024г.	Руденко М.В.	
2.	Корректировка декларации пожарной безопасности	В течение года, по мере необходимости	Руденко М.В.	
3.	Разработка, согласование, утверждение и корректировка плана антитеррористической защищенности	В течение года, по мере необходимости	Руденко М.В.	
4.	Подготовка приказов по образовательной организации: - о назначении ответственных за обеспечение комплексной безопасности и охраны труда; - об утверждении инструкций по охране труда; - о противопожарном режиме;	В течение года, по мере необходимости	Зяблицева И.С., Руденко М.В.	
5.	Разработка информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда	В течение года	Руденко М.В.	
6.	Размещение на сайте нормативных, информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда в ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»	Постоянно	Руденко М.В.	
7.	Корректировка плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	2023 г.-2024г.	Руденко М.В.	
ГО и ЧС, противопожарная безопасность, антитеррористическая защищенность, предупреждение экстремистских проявлений в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»				
8.	Принятие мер по обеспечению	Постоянно, в	Зяблицева И.С.,	

	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)	соответствии с утвержденными планами-графиками	Руденко М.В.	
9.	Оценка состояния первичных средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, их техническое обслуживание	Август-2023г., Февраль-2024г	Руденко М.В.	
10.	Выполнение предписаний надзорных органов по устранению нарушений правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	В соответствии со сроками устранения нарушений ПБ	Зяблицева И.С., Руденко М.В.	
11.	Проведение учебных эвакуационных тренировок в образовательной организации	4 раза в год, в соответствии с утвержденным графиком тренировок	Руденко М.В.	
12.	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	Руденко М.В.	
13.	Организация обучения, проведение инструктажей персонала по вопросам противодействия терроризму, экстремизму, пожарной безопасности	В соответствии с установленными нормативными сроками	Руденко М.В.	
14.	Организация работы с сотрудниками учреждения по отслеживанию морально-психологического климата, недопущению проявлений различных форм экстремизма	В течение года	Руденко М.В.	
Информационная безопасность в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»				
15.	Контроль исполнения «Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»	Постоянно	Зяблицева И.С. Руденко М.В.	
16.	Принятие мер по обеспечению исполнения Федерального закона от 29.12.2012 г. № 436-ФЗ с изменениями и дополнениями) «О защите обучающихся от информации,	В течение года	Руденко М.В., Родыгина Ю.А., Классные руководители	

	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, обучающие семинары)			
17.	Контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для обучающихся в соответствии с возрастными категориями	По мере приобретения информационной продукции	Зяблицева И.С., Щеглова Н.В., Заболотских С.А.	
18.	Контроль эффективности контент-фильтров, препятствующих доступу к Интернет-сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию, причиняющую вред здоровью и развитию обучающихся	Постоянно	Мазанов Е.И., Преподаватель информатики	
Санитарно-эпидемиологическая безопасность, профилактика травматизма в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»				
19.	Заключение соглашений об организации медицинского обслуживания обучающихся, в соответствии с действующим законодательством	Сентябрь	Зяблицева И.С.	
20.	Организация профессиональной гигиенической подготовки и аттестации сотрудников образовательного учреждения, прохождение периодического медосмотра	Октябрь, Ноябрь-2023	Зяблицева И.С., Руденко М.В.	
21	Организация проведения сотрудниками пищеблока сдачи анализов и вакцинации	Сентябрь, ноябрь -2023г.	Руденко М.В.	
22	Проведение осмотров: - технического состояния спортивного оборудования в спортивном зале и на площадках, благоустройство территории и спортивной площадки, в ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»; технического состояния оборудования пищеблока и столовой;	Июль-2023	Зяблицева И.С., Руденко М.В.	
23.	Разработка плана по профилактике	Август-2023	Зяблицева И.С.,	

	травматизма в ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»		Руденко М.В.	
24.	Анализ состояния травматизма обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий	В течение года	Руденко М.В.	
25.	Проверка обеспечения безопасных условий организации образовательной деятельности и охраны труда обучающихся в ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»	Постоянно	Руденко М.В.	
Безопасность организации перевозок в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»				
26.	Принятие мер по обеспечению безопасности подъездных путей к ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ»	В течение года	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А., Руденко М.В., Инженер - механик	
27.	Контроль безопасности организации перевозок обучающихся. Инструктаж с обучающимися: <ul style="list-style-type: none"> • Порядок посадки и высадки и из автобуса • Порядок эвакуации из автобуса при ЧС Правила поведения во время движения и остановки автобуса	В течение года	Инженер-механик	

Охрана труда и профилактика производственного травматизма в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»			
28	Проведение совещания с работниками ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ» по вопросам охраны труда	В течение года	Руденко М.В.
29	Анализ состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	В течение года	Зяблицева И.С., Руденко М.В.
Техническое состояние зданий, электробезопасность в ГБПОУ «ЙОСТ»			
30	Контроль за состоянием электросетей (замеры сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования)	Август	Афанасьев А.А.
31	Проведение визуальных осмотров здания, помещений, территории образовательной организации в целях предупреждения аварийных ситуаций	Ежедневно	Афанасьев А.А., Руденко М.В.
32	Проведение мероприятий по организации текущего и капитального ремонта зданий и помещений, благоустройство территории	В течение года	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А.
33	Организация обучения работников, связанных с электроустановками до 1000В	1 раз в 3 года	Афанасьев А.А.
34	Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности при подготовке к новому учебному году	До 1 сентября 2023г.	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А., Руденко М.В.
Оценка состояния комплексной безопасности и охраны труда в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»			
35	Оценка состояния комплексной безопасности и антитеррористической защищенности	Август	Зяблицева И.С., Руденко М.В.
36	Оценка состояния комплексной безопасности и антитеррористической защищенности ГБПОУ РМЭ «ЙОСТ» в ходе приемки к началу учебного года	Июль-2023	Зяблицева И.С., Руденко М.В.

Работа с работниками ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»			
37	Повышение квалификации педагогических работников по вопросам охраны труда и комплексной безопасности	В течение года	Руденко М.В.
38	Обучение работников техникума навыкам оказания первой помощи	В течение учебного года в соответствии с графиком	Руденко М.В.

6. ПЛАН РАБОТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ТЕХНИКУМА

РАЗДЕЛ 1			
<i>Взаимодействие начальника хозяйственного отдела с другим структурными подразделениями техникума</i>			
Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчёта
I			
Организация осмотров готовности учебных классов и кабинетов, помещений, зданий и территорий техникума			
К новому учебному году	август	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А., Руденко М.В.	Акт
К работе в осеннее – зимний период	Июль, август	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А., Руденко М.В.	Акт
К новогодним каникулам	декабрь	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А., Руденко М.В.	
II			
Сбор заявок для составления плана работы			
Текущего ремонта в учебном году	В течение года	Афанасьев А.А.	

Развития материально-технической базы	В течение года	Афанасьев А.А.	
Оформление служебной записки директору	В течение года	Афанасьев А.А.	
<i>Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность начальника хозяйственного отдела</i>			
Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов техникума	В течение года	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А., Руденко М.В.	Коммерческие предложения
Выполнение плана по ремонтным работам - вызов специалистов для осмотра объекта, где требуются ремонтные работы; - составление заявки на разработку сметной документации; - составление документации для организации торгов на выполнение ремонтных работ; - дальнейшая	По мере поступления финансирования	Афанасьев А.А.	Проектно-сметная, конкурсная документация, контракты.

работа с документацией			
Заключение контрактов с подрядными организациями на поставку товаров, выполнение работ.	По мере поступления финансирования	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А., Пеннер Л.В.	Коммерческие предложения, проектно-сметная документация, контракты
Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	1 раз в квартал	Афанасьев А.А., бухгалтерия	Акт, ведомость.
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	В течение года	Зяблицева И.С., Афанасьев А.А.	Заявки руководителей структурных подразделений техникума
Осуществление и размещение заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и др.	По мере поступления финансирования.	Афанасьев А.А.	Коммерческие предложения
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных средств	1 раз в год	Афанасьев А.А. Комиссия, назначенная приказом директора.	Акт, ведомость

Постановка материальных ценностей на учёт	По мере поступления материальных ценностей.	Афанасьев А.А., Комиссия, назначенная приказом директора	накладные, счет-фактура и др.
Закупка мела, канцелярских и хозяйственных товаров	По мере поступления финансирования.	Нач.хоз.отдела	План-график торгов,

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.

Задачи:

- 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, овладение методиками активных и интерактивных технологий обучения.
- Систематический контроль за процессом формирования у студентов компетенций, предусмотренных профессиональными стандартами.
- Оказание помощи преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям в учебно-воспитательном процессе и совершенствовании педагогического мастерства.

Система внутреннего контроля

Основные объекты контроля на 2023 – 2024 учебный год

1. Учебный процесс 2. Мониторинг качества	<p><i>1. Выполнение учебных программ с учетом требований ФГОС</i></p>
	<p><i>2. Уровень знаний и навыков обучающихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - срезовые работы по общеобразовательным дисциплинам на «входе» (ВПР), - 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
	<p><i>3. Работа преподавателя по формированию и развитию интереса к обучению через уроки и внеклассную работу:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - рост педагогического мастерства педагогов, через работу над единой методической темой; - проведение декад по профессии с участием преподавателей спец. дисциплин; - организация повторения материала при подготовке обучающихся к экзаменам; - индивидуальная работа с обучающимися, которые имеют академическую задолженность; - эффективность проведения педагогами консультаций; - успеваемость и качество образовательного процесса; - участие в конкурсном, олимпиадном и чемпионатном движении; - работа по формированию исследовательских умений и навыков с выходом на защиту индивидуальных проектов, участие в научно-практической конференции
	<p><i>4. Состояние документации, связанной с учебным процессом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - учебные планы; - рабочие учебные программы; - календарно-тематическое планирование; - контрольно-оценочные материалы; - оформление журналов теоретического обучения в соответствии с тематическим планированием.
	<p><i>5 Работа общежития:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - условия проживания студентов - выполнение правил проживания в общежитии
II. Методическая работа	<p><i>1. Повышение методического уровня педагога, мастера н/о:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в работе методических комиссий; - участие в работе педсоветов, - планирование работы по индивидуальной методической теме; - разработка контрольно-оценочных материалов соответствии с ФГОС, а также методических пособий и электронных учебников; - взаимопосещение уроков с целью обмена опытом;

	<ul style="list-style-type: none"> -участие в конкурсах среди профессионального сообщества ; -разработка адаптированных программ; -конкурсное и олимпиадное движение различных уровней; <p><i>2. Методический уровень деятельности классного руководителя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -заполнение дневников наблюдений; - качество проводимых мероприятий в группе; - психологический климат в группе (индивидуальный подход к детям; умение общаться - гуманизация межличностных отношений). <p><i>3. Механизмы распространения педагогического опыта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - открытые уроки; - экспериментальные уроки; - уроки взаимопосещения; - теоретические и практические семинары, конференции, интернет-форумы; - реализация планов работы МК и педсоветов. <p><i>4. Состояние документации, сопровождающей методическую работу:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
<p>III. Воспитательный процесс</p>	<p><i>1. Уровень общетехникумовских мероприятий.</i></p> <p><i>2. Здоровье и физическая подготовка учащихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о физическом здоровье обучающихся 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, республиканских соревнованиях; массовость участия в спортивных мероприятиях; мониторинг сдачи норм ГТО); - организация горячего питания; - питание различных льготных категорий обучающихся; - организация летнего отдыха и оздоровления детей-сирот. <p><i>3. Мониторинг воспитательного процесса в группе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-педагогическое тестирование в группах; -участие в конкурсах различного уровня, в том числе дистанционных, волонтерском движении, выполнение социальных проектов; - организация самоуправления в группах; - организация вечерней занятости. <p><i>4. Воспитательная роль проводимых декад по профессиям:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка совместного плана проведения декад мастера п/о, классного воспитателя и преподавателей, работающих в этих группах; - организация и качество проведения. <p><i>5. Социальная защищенность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение социальной стипендии; - льготный проезд;

	<p>-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.</p> <p>- работа комиссии по контролю за санитарно-эпидемиологическим состоянием столовой и организации питания студентов</p>
	<p><i>б. Состояние документации:</i></p> <p>- сводная ведомость успеваемости за полугодие, год, итоговая при выпуске;</p> <p>- работа классного руководителя с документацией и зачетными книжками;</p> <p>- контроль и учет посещаемости занятий обучающимися, влияние контроля на результат;</p> <p>-мониторинг формирования общих компетенций</p>
<p>IV. Производственная деятельность</p>	<p><i>1. Соответствие условий проведения учебной практики требованиям ФГОС</i></p> <p>- Выполнение программ производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.</p> <p>- Подготовка контрольно-оценочных материалов для экзаменов по профессиональным модулям в соответствии с ФГОС</p> <p>- Результаты обучения - демонстрационные экзамены</p>
<p>VI. Безопасность ведения образовательного процесса</p>	<p>2. Состояние документации по практике</p> <p>1.Состояние инструкций по охране труда и техники безопасности</p> <p>2.Организация проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда в процессе урочной и вне урочной деятельности</p> <p>3.Действия персонала и студентов при экстремальных чрезвычайных ситуациях (тренировочные мероприятия)</p> <p>-выполнение профилактических мероприятий, связанных с распространением различных инфекции;</p> <p>- профилактические прививки от гриппа и ОРВИ</p> <p>-соблюдений правил по охране труда и ТБ</p> <p>-соблюдение мер по борьбе с терроризмом</p>

