

**Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»
Филиал «Светлинский»
ГODOВОЙ ПЛАН РАБОТЫ на 2020-2021 учебный год**



**Светлый
2020**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр
I.	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД	3
II.	РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ГАПОУ РС(Я) «МРТК» ФИЛИАЛ «СВЕТЛИНСКИЙ» НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД	6
III.	ПЛАН РАБОТЫ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ	7
IV.	ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ГАПОУ РС (Я) «МРТК» ФИЛИАЛ «СВЕТЛИНСКИЙ»	7
V.	ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ	10
VI.	ПЛАН РАБОТЫ «ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»	21
VII.	ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	29
VIII.	ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	38
IX.	ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ	43
X.	ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАТИЗАЦИИ	44
XI.	ПЛАН РАБОТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	47

I. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

ЦЕЛЬ:

1. Подготовка современного конкурентоспособного специалиста, обладающего:

- профессиональной компетентностью
- способностью к саморазвитию и профессиональному росту
- профессиональной мобильностью
- научной грамотностью
- организаторскими коммуникативными качествами
- высоким уровнем культуры.

2. Обеспечение необходимого качества услуг профессионального образования, в соответствии с запросами граждан, социальными и экономическими потребностями рынка труда Республики Саха (Якутия) через:

- развитие вариативности, формирование различного уровня сложности и направленности содержания образовательных программ, с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся;
- интеграцию содержания образовательных программ, в том числе и за счет взаимодействия с социальными партнерами-работодателями;
- учебно-методическое, ресурсное и производственное обеспечение образовательной среды филиала;
- повышение эффективности управленческой деятельности путем реализации техникумом политики в области качества.

Конечные, наиболее значимые *показатели деятельности* педагогического коллектива:

- Высокий уровень ГИА и ДЭ
- Сформированность у обучающихся систем ОК и ПК на уровне требований профессионального стандарта и ФГОС СПО.
- Качество усвоения обучающимися содержания программного материала по учебным дисциплинам.
- Качество выполнения КП и ВКР.
- Постоянный профессиональный рост преподавателей.
- Комплексное обеспечение образовательного процесса по всем УД, МДК, ПМ.
- Наличие новой учебно-программной документации и литературы.
- Создание благоприятных условий (материально-технических, финансовых, санитарно-гигиенических и др.), способствующих эффективности образовательной деятельности.

Основные факторы, влияющие на совершенствование образовательного процесса:

- стандартизация профессионального образования
- научно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса
- самообразование педагогов
- непрерывное повышение квалификации преподавателей и мастеров ПО
- поисковая, исследовательская и экспериментальная работа преподавателей и обучающихся

— современная материально-техническая база

Ключевые задачи:

1. Организационно-административная деятельность

- 1.1. Обеспечить конкурентоспособность и лидерство на рынке образовательных услуг на основе системных изменений и выполнение показателей Программы развития.
- 1.2. Повысить качество работы АУП за счет совершенствования системы оценки качества деятельности каждого подразделения и оценки его вклада в развитие филиала.
- 1.3. Формировать доступное, единое и безопасное информационно-коммуникационное пространство в цифровой среде путем включения всех участников образовательного процесса (администрации, педагогов, родителей, обучающихся) в новые технологические платформы.
- 1.4. Повышать эффективность ВТК в отношении проектирования и, разработки и осуществления образовательной деятельности.

2. Учебный процесс, учебно-методическая работа и дополнительное образование

- 2.1. Обеспечить доступность качественного профессионального образования.
- 2.2. Развивать онлайн образование путем внедрения цифрового обучения, разработки онлайн курсов, увеличения числа образовательных программ, с использованием электронного обучения и ДОТ.
- 2.3. Обновить содержание ОПОП, учебно-методического обеспечения, КИМ, КОС на основе модульно-компетентного подхода.
- 2.4. Разработать конкретные формы и процедуры контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК и ПМ.
- 2.5. Создать условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности.
- 2.6. Формировать общие компетенции личности обучающегося, повышающих мотивацию к будущей профессиональной деятельности и профессиональному развитию.
- 2.7. Совершенствовать педагогическое мастерство ИПР через курсовую подготовку и распространение передового педагогического опыта, результаты научных исследований, новых информационных и педагогических технологий, аттестацию кадров.
- 2.8. Совершенствовать учебно-материальное обеспечение образовательной деятельности; организации учебного процесса; структуры профессиональной подготовки специалистов.
- 2.9. Продолжить работу по прогнозированию рынка образовательных услуг для открытия новых специальностей и профессий.

3. Обеспечение роста профессионального мастерства педагогических и управленческих кадров

- 3.1. Обновить содержание дополнительных профессиональных образовательных программ, учебно-методического обеспечения и контрольно-измерительных материалов для реализации программ опережающего обучения, повышения квалификации, переобучения работников в рамках сетевого взаимодействия с социально-экономическими партнерами, а также программ повышения квалификации и получения профильных компетенций обучающимися, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills.

- 3.2. Внедрять в образовательный процесс современные педагогические технологии теоретического и производственного обучения, основанные на модульнокомпетентностном подходе с целью подготовки конкурентоспособного выпускника, владеющего регионально значимыми профессиональными компетенциями.
- 3.3. Создать условия для профессионального развития педагогических кадров для освоения новых компетенций в области организации современного учебного процесса, технологий работы в цифровой образовательной среде и повышения квалификации по программам, основанным на опыте Союза Ворлдскиллс Россия.
- 3.4. Развивать готовность выпускников к независимому внешнему оцениванию квалификаций и компетенций на протяжении всей их трудовой карьеры через дальнейшее освоение новых инструментов оценивания, проведение ДЭ по международным требованиям WorldSkills.

4. Воспитательная и культурно-массовая деятельность, социальная работа

- 4.1. Пропаганда здорового образа жизни и воспитания сознательной дисциплины, активной жизненной позиции и общественно-приемлемого стиля поведения.
- 4.2. Профилактика и предупреждение правонарушений, безнадзорности, алкогольной и наркотической зависимости.
- 4.3. Развитие и организация досуговой деятельности и творческих способностей студентов.
- 4.4. Повышение культуры психологического здоровья.
- 4.5. Активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде.
- 4.6. Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей.
- 4.7. Воспитание уважения к традициям филиала «Светлинский»;
- 4.8. Внедрять новые подходы, формы, приемы и методы воспитательной работы, соответствующие времени и потребностям обучающихся.
- 4.9. Совершенствовать условия для выявления и развития творческих и интеллектуальных, спортивных способностей и студенческих инициатив, реализации проектов, развития студенческого самоуправления, волонтерства.
- 4.10. Развивать исследовательскую, проектную и творческую деятельность студентов через расширение участия в профессиональных олимпиадах, конкурсах WorldSkills и др.
- 4.11. Обеспечить условия развития личности обучающихся, формирования у них патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей.
- 4.12. Развивать механизмы вовлечения студентов в активную социальную практику, направленную на формирование семейных ценностей, экологической культуры, ЗОЖ.

**II. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ГАПОУ РС (Я) «МРТК» ФИЛИАЛ «СВЕТЛИНСКИЙ»
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Ежедневный регламент работы

День недели	Время	Регламент	Наименование	Ответственные лица
Понедельник	8.00	Ежедневно	Планерное совещание заведующего	Заведующий филиалом
	с 15.00	Еженедельно	Консультации по дисциплинам, ПМ, МДК	Преподаватели
Вторник	8.00	Ежедневно	Планерное совещание заведующего	Заведующий филиалом
	с 15.00	Еженедельно	Консультации по дисциплинам, ПМ, МДК	Преподаватели
	до 16.00	Еженедельно	Подготовка пресс-релизов на сайт МРТК	Методисты Зам. заведующего по ВР
Среда	8.00	Ежедневно	Планерное совещание заведующего	Заведующий филиалом
	с 15.00	Еженедельно	Консультации по дисциплинам, ПМ, МДК	Преподаватели
	с 16.00	Еженедельно 1-3 неделя	Инструктивно-методическое совещание преподавателей	Зам. заведующего по УР
	14.00	Еженедельно 1-3 неделя	Совещание с руководителями ОПОП	Методисты
	13.20	Еженедельно 4 неделя	Заседание руководителей ОПОП	Руководители ОПОП
Четверг	8.00	Ежедневно	Планерное совещание заведующего	Заведующий филиалом
	с 15.00	Еженедельно	Консультации по дисциплинам, ПМ, МДК	Преподаватели
	с 16.00	Еженедельно	Инструктивно-методическое совещание кураторов групп	Зам. заведующего по ВР
Пятница	8.00	Ежедневно	Планерное совещание заведующего	Заведующий филиалом
	с 15.00	Еженедельно	Консультации по дисциплинам, ПМ, МДК	Преподаватели
	12.10-13.20	Еженедельно	Открытые уроки	Методисты
Суббота	13.20	Еженедельно	Кураторские часы	Зам. заведующего по ВР
	По плану	отдельному плану	Общие мероприятия	Администрация филиала

Общий регламент работы

Регламент	Наименование	Ответственные лица
Ежемесячно 20 числа	Заседание стипендиальной комиссии	Зам. заведующего по УР, ВР, заведующий дневным отделением
Ежемесячно 20 числа	Оформление табелей рабочего времени	Руководители подразделений
Ежемесячно 20 числа	Подведение итогов работы коллектива:	Педагогический коллектив

	- представление отчетов руководителей ОПОП; - представление отчетов по работе кабинетов, - проверка журналов и тетрадей;	
Ежемесячно 25 числа	Представление планов работы подразделений в электронной форме	Руководители подразделений
Ежемесячно 25 числа	Представление отчетов, аналитических справок, статистических данных в электронном виде	Руководители подразделений
Ежемесячно 20 числа	Представление отчетов кураторов по успеваемости за месяц	Зам. заведующего по ВР

❖ в случае если дата проведения заседания попадает на выходной или праздничный день, то заседание проводится в первый рабочий день после обозначенной даты; в случае отсутствия заведующего, заседание проводит исполняющий обязанности заведующего.

III. ПЛАН РАБОТЫ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

Вопросы, рассматриваемые на методическом совете

Сроки	Вопросы	Ответственные	Критерии оценки результатов
Сентябрь	Утверждение Плана работы на 2020-2021 уч.год	Горбунова М.Ф.	План, публичный отчет
Декабрь	Утверждение тем административных контрольных работ по итогам 1 полугодия, методических разработок	Корнева О.А.	Методические материалы, ФОС
Февраль	Утверждение тем ВКР по направлениям подготовки,	Корнева О.А.	Распоряжение
Май	Подведение итогов конкурсных уроков	Удовенко Н.Л.	Распоряжение, методические материалы

IV. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ГАПОУ РС (Я) «МРТК» ФИЛИАЛ «СВЕТЛИНСКИЙ»

Сроки	Мероприятия
Сентябрь	
1 сентября	День знаний. Торжественная линейка «Здравствуй, студент»
02-03 сентября	«День здоровья»
03 сентября	«День солидарности борьбы с терроризмом»
08 сентября	Международный день распространения грамотности
09 сентября	«Спортивный осенний праздник»
19 сентября	«Кросс наций-2020»
1-30 сентября	Месячник адаптации первокурсников
Октябрь	
4 октября	День гражданской обороны

5 октября	День студенческого самоуправления
5 октября	Мероприятие, посвященное Международному Дню учителя
10 октября	«День психического здоровья», мероприятие «В здоровом теле – здоровый дух».
16 октября	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения «Вместе Ярче»
19 октября	«Посвящение в студенты»
23 октября	«День матери».
октябрь	Выпуск буклетов «Сохраним энергию вместе»
26-29 октября	Всероссийский урок, посвященный жизни и творчеству Ивана Сергеевича Тургенева
29 октября	Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет
октябрь - май	Благотворительная акция «Добрые дела»
Ноябрь	
ноябрь	Месячник правового просвещения.
7 ноября	День народного Единства
ноябрь	«Декада русской поэзии»
Ноябрь	Флэш-моб в рамках Международного дня энергосбережения»
25 ноября	День Матери России
Декабрь	
Ноябрь декабрь	Декада олонхо
3 декабря	Международный день инвалидов
3-9 декабря	Всероссийская акция «Час кода» Тематический урок информатики
9 декабря	День Героев Отечества
11 декабря	День Конституции Российской Федерации
Декабрь, май	Всероссийская акция «СТОП ВИЧ/СПИД»
декабрь	Встреча с представителями ПАО «Якутскэнерго»
18 декабря	Новогодний бал молодежи. Подведение итогов года.
По плану МПО	Республиканская научно-практическая конференция «Шаг в будущую профессию»
Январь	
25 января	«День святой Татьяны». Студенческий праздник.
27 января	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 г.)
Февраль	
В течение месяца	Месячник патриотического воспитания
18 февраля	День российской науки. 186 лет со дня рождения М.И. Менделеева (1834 г.)
19 февраля	«День Защитника Отечества» Смотр строя и песни.
февраль	Месячник патриотического воспитания.

13 февраля	«День святого Валентина».
15-20 февраля	Международный день родного языка
По плану МО «МР»	Участие в фестивале авторской песни «Голос мужества»
Март	
март	Месячник профилактики правонарушений
март	Районный фестиваль «Студенческая весна – 2020».
1 марта	Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом.
5 марта	Международный женский день
18 марта	День воссоединения Крыма с Россией
15 марта по 15 апреля	Месячник психологической безопасности
Последняя неделя марта	Дни открытых дверей
март	Семинар, курсы для педагогических работников
По плану МО «МР»	Участие в районном фестивале «Театральная весна»
По отдельному графику	Участие в мероприятии «Проводы зимы»
Апрель	
1 апреля	«День смеха» театр юмористики.
4 апреля	«День отца» участие в районном конкурсе.
12 апреля	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы»
18 апреля	Участие в районном конкурсе «Студенческая весна»
21 апреля	День местного самоуправления
30 апреля	День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ.
апрель	Районный фестиваль «Синяя птица».
апрель	Районный фестиваль «Мирный поэт о мире»
27 апреля	«День республики Саха – Якутия».
Май	
1 мая	День солидарности трудящихся
8,9 мая	Мероприятия, посвященные 76-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.
4-9 мая	Мероприятия, посвященные Дню Победы: Кураторские часы
май	«Неделя без табака» Акция «Мы против табакокурения»
Май	Анкетирование студентов по проблеме энергосбережения»
Май	«Международный День Семьи» - встреча с интересными людьми.
24 мая	День славянской письменности и культуры.
Июнь	
1 июня	«День защиты детей»

12 июня	«День России». Национальный праздник «Ысыях».
Июнь	Военно-полевые сборы-2021
июнь	«Выпуск – 2021». Торжественное вручение дипломов об окончании СПО.
По отдельному графику	Военно-полевые сборы для первокурсников
18 июня	Выпускной вечер
В течение учебного года	Реализация программы гражданско - патриотического воспитания студентов.
В течение учебного года	Участие в поселковых, районных, региональных и республиканских мероприятиях, фестивалях, конкурсах

V. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Направление: «Учебная работа»

Ответственный за направление – Корнева Ольга Алексеевна, заместитель заведующего по учебной работе

- Внедрение образовательных программ нового поколения, в том числе по специальностям/профессиям ТОП-50, ТОП-регион Обеспечение доступности качественного профессионального образования.
- Развитие онлайн образования путем внедрения цифрового обучения, разработки онлайн курсов, увеличения числа образовательных программ, с использованием электронного обучения и ДОТ.
- Обновление содержания ОПОП, учебно-методического обеспечения, КИМ, КОС на основе модульно-компетентностного подхода.
- Разработка конкретных формы и процедур контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК и ПМ.
- Создание условий для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности.
- Формирование общих компетенций личности обучающегося, повышающих мотивацию к будущей профессиональной деятельности и профессиональному развитию.
- Совершенствование педагогического мастерство ИПР через курсовую подготовку и распространение передового педагогического опыта, результаты научных исследований, новых информационных и педагогических технологий, аттестацию кадров.
- Совершенствование учебно-материального обеспечения образовательной деятельности; организации учебного процесса; структуры профессиональной подготовки специалистов.
- Продолжение работы по прогнозированию рынка образовательных услуг для открытия новых специальностей и профессий.

Обеспечение роста профессионального мастерства педагогических и управленческих кадров:

- Обновление содержания дополнительных профессиональных образовательных программ, учебно-методического обеспечения и контрольно-измерительных материалов для реализации программ опережающего обучения, повышения квалификации, переобучения работников в рамках сетевого взаимодействия с социально-экономическими партнерами, а также программ повышения квалификации и получения профильных компетенций обучающимися, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills.
- Внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий теоретического и производственного обучения, основанных на модульнокомпетентностном подходе с целью подготовки конкурентоспособного выпускника, владеющего регионально значимыми профессиональными компетенциями.

- Создание условий для профессионального развития педагогических кадров для освоения новых компетенций в области организации современного учебного процесса, технологий работы в цифровой образовательной среде и повышения квалификации по программам, основанным на опыте Союза Ворлдскиллс Россия.
- Развитие готовности выпускников к независимому внешнему оцениванию квалификаций и компетенций на протяжении всей их трудовой карьеры через дальнейшее освоение новых инструментов оценивания, проведение ДЭ по международным требованиям WorldSkills.

Критерии оценки результативности учебной деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Планируемый показатель
		2020 -2021 учебный год
1.	Качественная успеваемость теоретического обучения, %	45
2.	Качество курсового проектирования,%	65
3.	Качество ГИА,%	70
4.	Количество дипломов с отличием,%	11
5.	Отсев студентов дневного обучения,%	3
6.	Оценка удовлетворенности, %	50

Мероприятия по достижению показателей результативности

Содержание основной деятельности	Сроки проведения мероприятий	Ответственные	Итоговый документ
РЕАЛИЗАЦИЯ ФГОС СПО. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВНЕДРЕНИЯ ФГОС В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС			
Реализация основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям из числа 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 ноября 2015 г. № 831 (ТОП-50);	В течение года	Удовенко Н.Л. Корнева О.А. Габышева Т.П.	ОПОП
Функционирование постоянно действующего методического семинара	Ежемесячно по отдельному плану	Горбунова М.Ф. Удовенко Н.Л. Корнева О.А.	Материалы и решения методического совета
Продолжение работы по созданию комплексно-методического обеспечения образовательного процесса и паспортизации кабинетов, лабораторий, отдельных дисциплин и модулей	В течение года по отдельному плану	Габышева Т.П. преподаватели, Мастера ПО	Материалы и решения методического совета

Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы	В течение года	Мойсева С.С.	Отчет о работе библиотеки
Организация работы педагогов и мастеров ПО в период подготовки и прохождения аттестации	По графику аттестаций	Корнева О.А. Габышева Т.П., Удовенко Н.Л. Руководители ОПОП	Материалы и решения аттестационной комиссии
Оказание методической помощи педагогам в разработке КИМов и КОСов по ОПОП специальностей	В течение года	Удовенко Н.Л.	Документационное обеспечение
Подготовка и проведение заседаний педагогического и методического советов. Заседания руководителей ОПОП	По отдельному плану	Горбунова М.Ф. Удовенко Н.Л. Руководители ОПОП	Протоколы и решения заседаний
Организация работы аттестационной и тарификационной комиссий	По отдельному плану	Удовенко Н.Л. Корнева О.А.	Приказ, Протокол
Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебно производственную деятельность	Сентябрь-декабрь	Корнева О.А.	Положения, локальные акты
Подведение итогов смотра-конкурса курсовых проектов, методических разработок, пособий, указаний, открытых уроков и т.п. за 2020-2021 учебный год	До 10 июня	Горбунова М.Ф. Удовенко Н.Л.	Приказ, Протокол
Подготовка, проведение и подведение итогов смотра-конкурса кабинетов, лабораторий и мастерских.	Сентябрь - Октябрь	Удовенко Н.Л. Габышева Т.П. Корнева О.А.	Справка, приказ
Оформление методических стендов в преподавательской и методическом кабинете	Август-сентябрь	Удовенко Н.Л.	Оформление кабинета
ФОРМИРОВАНИЕ ОПОП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФСТАНДАРТАМИ И ФГОС СПО			
Создание творческих групп, направленных на разработку ОПОП по специальностям. Работа творческих групп: <ul style="list-style-type: none"> • Разработка программ профессиональных модулей • Разработка и корректировка программ учебных дисциплин и всех видов практик • Корректировка учебных планов 	Сентябрь	Удовенко Н.Л. Габышева Т.П. Корнева О.А. Руководители ОПОП	Документация ОПОП-программы ПМ, МДК, практик
Согласование ОПОП специальностей	май-июнь	Работодатели	Внутренние и внешние рецензии ОПОП
Корректировка рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС по специальностям, профессиям; Корректировка рабочих программ и тематического планирования по учебным дисциплинам и МДК в соответствии с учебными планами и запросами работодателей; Корректировка программ всех видов практик в соответствии с учебными планами и возможностями работодателей	Апрель-май	Удовенко Н.Л. Корнева О.А., Габышева Т.П. преподаватели, Мастера п/о	УП, программы ПМ, МДК и всех видов практик
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ПЕРЕПОДГОТОВКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ			

Работа по повышению педагогической квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.	Постоянно	Удовенко Н.Л.	Документационное обеспечение
Составление перспективного графика аттестации ИПР	Сентябрь	Удовенко Н.Л.	график аттестации ИПР
Составление графика прохождения плановых и целевых курсов повышения квалификации	Сентябрь	Удовенко Н.Л.	график курсов
Диагностика учебно-методических потребностей педагогических работников	Сентябрь	Удовенко Н.Л.	Справка
Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников внутри ОУ: <ul style="list-style-type: none"> • через коллективные формы работы (методические советы и семинары, работа над единой методической темой, школа педагогического мастерства); • через групповые формы работы (заседания МО, наставничество, творческие группы); • через индивидуальные формы работы (консультации, открытые занятия, самообразование, взаимопосещение занятий) 	В течение года согласно графика	Корнева О.А. Удовенко Н.Л.	Документационное обеспечение
Организация стажировок педагогических работников на производственных предприятиях в рамках соглашений о сотрудничестве.	В течение года согласно графика	Корнева О.А. Габышева Т.П. Удовенко Н.Л.	График стажировок
МОДЕРНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО, МАТЕРИАЛЬНОГО И КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ПРЕДПРИЯТИЙ - СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И РАЗВИТИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ФИЛИАЛА			
Привлечение специалистов предприятий - партнеров для преподавания МДК; участия в независимой оценке качества образования; в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся и ДЭ.	В течении года	Корнева О.А. Габышева Т.П.	Договора, письма, приказы
Заключение договоров с предприятиями на прохождение производственных практик в 2020-2021 учебном году.	По отдельному графику	Габышева Т.П.	Договора, письма, приказы
Укрепление материально-технической базы: <ul style="list-style-type: none"> • Модернизация учебных мастерских (фабрика процессов) • Приобретение оборудования в лаборатории и мастерские • Оснащение учебных кабинетов 	По мере поступления финансирования	Габышева Т.П. Мастера ПО	Документационное обеспечение
Осуществление контроля и внесение предложений по материально-техническому обеспечению согласно программе развития.	В течение года	Габышева Т.П.	План
Проведение индивидуальной работы с заведующими кабинетами, лабораторий и мастерских по совершенствованию материально-технической базы. Контроль за выполнением плана работы кабинетов, мастерских и лабораторий	По отдельному графику ВТК	Корнева О.А. Габышева Т.П. Удовенко Н.Л. Руководители ОПОП	График ВТК
РЕАЛИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ			
Организация работы по видам контроля: Персональный, Фронтальный, Текущий, Тематический, Классно-обобщающий.	Систематически По графику ВТК	Корнева О.А. Габышева Т.П. Удовенко Н.Л.	Справка о результатах проверки и контроля

Персональный контроль за работой преподавателей, руководителей практики и мастеров ПО. Контроль проведения учебных занятий: взаимопосещение преподавателей	Систематически По графику ВТК	Корнева О.А. Габышева Т.П. Удовенко Н.Л. Руководители ОПОП	Справка о результатах проверки и контроля
Рейды по проверке посещаемости, внешнего вида студентов, готовности к учебным занятиям. Контроль и анализ опозданий на учебные занятия.	По графику ВТК	Корнева О.А. Горбунова М.Ф. Дежурный преподаватель	Распоряжения, приказы, справки
Проверка заполнения и ведения журналов учебных занятий, предметных кружков, факультативов, спортивных секций и самостоятельной работы. Прослеживание системы учета знаний, накопления оценок, выполнения программ, правильность и своевременность записей в соответствии с КТП.	До 03 числа каждого месяца	Корнева О.А. Горбунова М.Ф. Руководители ОПОП	Справка, приказ
Контроль посещаемости студентами учебных занятий.	Постоянно	Корнева О.А. Горбунова М.Ф.	Справка, распоряжение, приказ
Контроль за работой предметных цикловых комиссий.	1 раз в месяц	Корнева О.А. Горбунова М.Ф. Удовенко Н.Л.	Справка, приказ
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Корнева О.А.	Справка, приказ
Контроль за выполнением графика проведения лабораторно-практических работ	Постоянно	Корнева О.А. Горбунова М.Ф.	Справка, приказ
Контроль заполнения и ведения протоколов заседания педагогических советов, методических советов, стипендиальной комиссии, алфавитной книги.	1 раз в месяц	Корнева О.А.	Справка, приказ
Контроль за соблюдением расписания ликвидации академической задолженности	По отдельному графику	Корнева О.А. Горбунова М.Ф.	Справка, приказ
Контроль за работой по организации связи с родителями неуспевающих студентов	Постоянно	Корнева О.А. Горбунова М.Ф.	Справка, приказ
Контроль за санитарным состоянием учебных аудиторий	Постоянно	Зав. кабинетами	Справка, приказ
СОДЕРЖАНИЕ И КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ. СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАЧЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА			
Обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса	В течение учебного года	Администрация	График ВТК
Проведение входного контроля по общеобразовательным предметам на 1 курсе.	До 15 октября	Руководители ОПОП	Ведомости входного контроля
Подготовка аттестационных материалов для проведения диагностических работ для студентов 1 курса по предметам общеобразовательного цикла (русский язык, математика, физика, химия, история) с целью выявления качества знаний студентов. Мониторинг успеваемости.	До 15 ноября	Руководители ОПОП, преподаватели	Аттестационный материал. Мониторинг успеваемости
Подготовка и утверждение аттестационного материала по общеобразовательным предметам (математика, физика, русский язык).	До 15 ноября	Руководители ОПОП, преподаватели	Аттестационный материал
Подготовка материала для проведения административных контрольных работ и проверочных работ с целью диагностики уровня обученности обучающихся по предметам 1 семестра согласно учебного	До 15 ноября	Руководители ОПОП, преподаватели	Экзаменационный материал

плана.			
Рассмотрение и утверждение экзаменационной документации (КОС, КИМ) по УД, МДК, ПМ. Подготовка КОС для проведения итоговой аттестации по МДК, ПМ	Согласно графика УП; За месяц до экзаменационной сессии	Корнева О.А. Руководители ОПОП	Экзаменационная документация, Материалы КОС, КИМ.
Утверждение документации промежуточной аттестации в соответствии с ФГОС 4 и учебными планами. Мониторинг проведения промежуточной аттестации.	В течение учебного года	Руководители ОПОП, преподаватели	Экзаменационная документация
Утверждение документации по квалификационным экзаменам в соответствии с ФГОС 4 и учебными планами. Мониторинг проведения квалификационных экзаменов.	Октябрь, апрель	Руководители ОПОП, преподаватели	Экзаменационная документация
Проведение ежемесячной аттестации студентов. Мониторинг показателей текущей успеваемости и по итогам экзаменационных сессий (абсолютная и качественные успеваемости, средний балл)	Ежемесячно до 05 числа каждого месяца и по итогам экзаменационных сессий	Горбунова М.Ф. Руководители ОПОП, Преподаватели	Аттестационные ведомости Ведомости успеваемости
Анализ работы со студентами, имеющими академическую задолженность по итогам ежемесячных аттестаций и экзаменационных сессий	Ежемесячно и по окончании экзаменационных сессий	Горбунова М.Ф.	Приказ, справка
Определение тематики курсового проектирования и анализ выполнения курсовых проектов.	1,2 семестр	Руководители ОПОП, преподаватели	Приказ, справка
Осуществление мониторинга результатов учебного процесса по всем направлениям учебно-производственной деятельности	Декабрь, июнь	Корнева О.А. Иванова Г.В. Руководители ОПОП,	Сводные ведомости; Результаты промежуточных аттестаций и экзаменационных сессий
Сохранность контингента (отчисление студентов по неуважительной причине)	В течение учебного года	Кураторы	Приказ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СТРУКТУРЫ СОДЕРЖАНИЯ, ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ			
Определение путей повышения качества образования, прогнозирование развития техникума. Организация деятельности техникума в режиме устойчивого развития через реализацию внутренних проектов. Планирование открытия новых видов образовательных услуг в соответствии с выявленными образовательными потребностями.	В течение года	Администрация техникума	Программа развития техникума, анализ деятельности за год, перспективный план работы техникума
Мониторинг качества обучения в соответствии с показателями учебно-производственной деятельности техникума. Контроль качества подготовки специалистов, выявление групп педагогов, достигших наибольших успехов в повышении качества обучения (рейтинг педагогов).	В течение года	Корнева О.А. Габышева Т.П. Удовенко Н.Л. Руководители ОПОП	Инновационная программа развития техникума, мониторинг качества образования
Оказание практической помощи в разработке планирующей документации преподавателей и мастеров ПО. Посещение уроков, проверка содержания УМК.	В течение года	Корнева О.А. Габышева Т.П.	График ВТК Программа развития

Организация сбора информации и изучения образовательных инноваций. Выявление передового педагогического опыта и определение условий его использования.		Удовенко Н.Л.	кадрового потенциала
Осуществление межпредметных связей теоретического и производственного обучений.	В течение года	Преподаватели, мастера ПО	Мониторинг качества образования
Постепенное обновление содержания основных профессиональных образовательных программ с учетом развития соответствующих отраслей и требований работодателей.	В течение года	Корнева О.А. Габышева Т.П. Удовенко Н.Л. Руководители ОПОП	Программы ПМ и МДК
Совершенствование внеклассной работы по профессиональному воспитанию, формирование предметных кружков и кружков технического творчества.	Сентябрь	Корнева О.А. Габышева Т.П.	Планы работы
Обеспечение экономической эффективности деятельности техникума через расширение перечня платных услуг.	В течение года	Администрация филиала	План развития внебюджетной деятельности
ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС			
Продолжение работы по автоматизации образовательной деятельности в программном модуле «Сетевой Город. Образование»	В течение года	Коллектив филиала	Заполнение разделов и вкладок в программном модуле
Организация работы по подготовке шаблонов и внесению сведений о документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).	Май-июнь	Пшенникова В.Ю.	Заполнение вкладок в системе ФИС ФРДО
Внедрение системы электронной учебной части	Сентябрь	Егоров А.К.	Документационное обеспечение
Внедрение системы электронного документооборота	В течении года	Егоров А.К.	Документационное обеспечение
Применение в учебно-воспитательном процессе информационных и компьютерных технологий. Активное внедрение новых технологий на занятиях ПО.	В течение года	Преподаватели, мастера ПО	Документационное обеспечение
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЫМИ ПЕДАГОГАМИ			
Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам: - организация наставничества - посещение и анализ уроков - оказание помощи в овладении методикой преподавания Индивидуальная работа	Сентябрь	Горбунова М.Ф. Удовенко Н.Л.	Приказ. Утверждение плана работы наставников.
Посещение уроков у молодых специалистов с целью выявления затруднений в работе и оказания методической помощи. Взаимопосещение уроков молодыми педагогами	Постоянно	Горбунова М.Ф. Удовенко Н.Л.	Справка, отчет взаимопосещения
Ознакомление с нормативно - правовыми основами деятельности преподавателя, мастера ПО.	Сентябрь	Педагог - наставник	Локальные акты
Реализация содержания рабочей учебной программы по предмету, календарно - тематического плана рабочей учебной программы	Сентябрь	Педагог - наставник	Индивидуальное консультирование
Планирование работы с группой. Изучение структуры и типов урока.	Сентябрь	Педагог - наставник	Групповое консультирование
Ведение самоанализа урока по учебным целям, задачам и содержанию.	Октябрь	Педагог - наставник	Практикум с

			посещением уроков
Формы контроля уровня предметных результатов обучающихся	Ноябрь	Педагог - наставник	Практикум с посещением уроков
Подведение предварительных итогов работы с молодыми педагогами	Декабрь	Горбунова М.Ф. Удовенко Н.Л.	Анализ деятельности, приказ, информация на сайт
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ОК И ПК			
Мониторинг качества знаний учащихся, умений и навыков, компетентности выпускников на основе системного анализа. Анализ качества знаний и определение тенденций в обучении. Проведение итоговой аттестации студентов согласно Положениям и анализ результатов. Выполнение единых требований к оформлению документации.	В течение года	Корнева О.А. Габышева Т.П. Руководители ОПОП	Диаграммы, графики, протоколы
Подведение итогов года по качеству формирования ОК и ПК в динамике по разделам программы, выполнение учебных планов и программ и их коррекция на следующий учебный год.	Январь, июнь	Корнева О.А. Габышева Т.П. Руководители ОПОП	Анализ ВТК
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА			
Организация и проведение научно-практической деятельности педагогов, мастеров ПО и студентов. Участие студентов, педагогов и мастеров ПО в конкурсах профессионального мастерства, чемпионате WorldSkillsRussia, олимпиадах, выставках технического творчества, конференциях различного уровня.	По отдельному плану	Габышева Т.П. мастера ПО; Удовенко Н.Л.	Приказ, положения, информация на сайт
Осуществления контроля за инновационной деятельностью педагогов и мастеров ПО. Привлечение к реализации предпринимательских и социальных проектов. Определение способов и видов повышения квалификации преподавателей и мастеров ПО в учебном году. Работа с индивидуальными планами по самообразованию; отчеты педагогов по работе над темами самообразования.	В течение года	Габышева Т.П. мастера ПО; Удовенко Н.Л.	Протоколы методического совещания. Программа развития кадрового потенциала
Оценка профессиональных качеств преподавателей, мастеров ПО на основе рейтинговому контролю деятельности. Оценка качества преподавания специальных дисциплин и ее методическое обеспечение.	В течение года	Габышева Т.П. мастера ПО; Удовенко Н.Л.	Анализ показателей
Аттестация инженерно-педагогических работников.	В течение года	Удовенко Н.Л.	Протоколы
Проведение предметных декад/недель, открытых занятий, внеклассных мероприятий	В течение года по отдельному плану	Удовенко Н.Л. Руководители ОПОП	Отчеты, справки, информация на сайт
Распространение передового педагогического опыта, демонстрация результатов обучения и воспитания с использованием технологий контроля качества обучения. Трансляция деятельности техникума и наиболее эффективных образовательных инноваций.	В течение года	Удовенко Н.Л. Председатели ПЦК	Описание опыта работы, диаграммы, графики Участие в выставках, НПК, информация на сайт
ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ			
Разработка и утверждение программы ГИА. Оформление и утверждение учебно-методической документации ГИА и ДЭ.	Декабрь	Корнева О.А. Габышева Т.П.	Локальный акт. Учебно-методическая документация ГИА

Разработка и утверждение программы ГИА при проведении Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия	Декабрь	Корнева О.А. Габышева Т.П.	Локальный акт. Учебно-методическая документация ДЭ
Проект приказов по профилям специальностей на председателей и состав государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	Декабрь	Корнева О.А.	Состав ГЭК
Составление программ проведения итоговой аттестации выпускников по каждой реализуемой специальности. Составление тематики дипломного проектирования, вопросы тестирования для выпускных групп	Март	Корнева О.А. Габышева Т.П.	Программы, Распоряжение о закреплении тем, тестовые задания
Утверждение тем выпускных квалификационных работ (дипломных проектов)	Февраль	Руководители ДП	Приказ
Работа со студентами выпускных групп (организационные собрания, консультации, контроль и проверка выполнения ВКР т.д.)	По отдельному плану-графику	Горбунова М.Ф. Кураторы выпускных групп Руководители ДП	План-график
Оформление выпускных документов (личные дела, характеристики, личные карточки, сводные ведомости, зачетные книжки, журналы теоретического обучения, документы для военкомата, обходные листы).	Март - июнь	Горбунова М.Ф. Секретарь учебной части Кураторы выпускных групп	Документационное обеспечение
Подготовка распоряжений: Об утверждении тем и назначение руководителей дипломного проекта; Об ответственности за ходом выполнения дипломных проектов; О назначении консультантов; О допуске к подготовке к государственной итоговой аттестации; Об утверждении членов состава ГЭК; О назначении рецензентов; О допуске к защите дипломного проекта; О присвоении квалификации выпускникам; О выдаче свидетельств о присвоении рабочей профессии; Об отчислении выпускников.	По отдельному плану работы по дипломированию	Корнева О.А.	Распоряжения, положения
Защита дипломных проектов. Мониторинг работы ГИА. Формирование отчета – заключения итогов дипломирования по каждой специальности	Июнь; По отдельному плану-графику	Корнева О.А. Кураторы выпускных групп Руководители ДП	Распоряжение. План-график
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРОЕКТИРОВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Укомплектование учебных дисциплин и МДК педагогическими кадрами по профилю специальностей в соответствии требованиям ФГОС. Утверждение педагогической нагрузки.	Август-сентябрь В течение учебного года	Корнева О.А.	Распоряжение о тарификации Сводный план педагогической нагрузки
Изучение нормативно-правовой базы для организации учебного процесса	В течение учебного года	Корнева О.А. Удовенко Н.Л.	Локальные акты Положения

<p>Разработка основных распоряжений, рапортов, регламентирующих образовательную деятельность: «О зачислении студентов» «О внутренней структуре» «О составе педсовета» «О составе предметно-цикловых комиссий» «О тарификации преподавателей» «О составе учебных групп на 01 октября 2020 года» «О назначении на стипендию студентов нового набора» «О назначении на стипендию студентов 3-4 курсов по результатам производственной практики» «О допуске к экзаменационной сессии» «О ликвидации задолженностей» «Об утверждении тем курсового проектирования» «Об организации и проведении квалификационных экзаменов»</p>	Август-сентябрь и в течение учебного года	Корнева О.А. Габышева Т.П. Удовенко Н.Л.	Распоряжения, планы, графики
Составление и утверждение графика учебного процесса, расписания учебных занятий очного отделения на 1 и 2 семестры	Август, декабрь	Ноговицына Л.А. Корнева О.А.	График, расписание
<p>Утверждение планов и графиков работы: План работы педсоветов План работы по адаптации студентов План повышения педагогического мастерства и деловой квалификации КТП преподавателей, согласно рабочих программ УД, МДК и ПМ. План работы предметных цикловых комиссий, журналы ПЦК План посещения уроков администрацией План и график работы предметных кружков План-график проведения открытых учебных занятий Графики проведения лабораторно-практических работ, курсового проектирования, дополнительных занятий График прохождения учебной и производственной практик План работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских График проведения заседаний стипендиальной комиссии График проведения недель ПЦК План работы старостата План работы библиотеки График дежурства учебных групп по УЛК График уборки аудиторий и закрепленных территорий</p>	Сентябрь	Корнева О.А. Горбунова М.Ф. Удовенко Н.Л. Ноговицына Л.А. Габышева Т.П. Мойсева С.С. Зав. Кабинетами, мастера ПО	Планы, графики
Комплектация и формирование личных дел студентов нового набора, студенческих билетов, зачетных книжек, личных карточек студентов. Заключение договора на оказание образовательных услуг со студентами 1 курсов.	Август-сентябрь	Секретарь учебной части	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки
Ведение электронных журналов: мониторинг качества заполнения журналов, контроль заполнения журнала внешними совместителями	Ежемесячно	Преподаватели, руководители ОПОП	Информация на ИМС
Оформление учебной документации: журналы СРС, кружковых и факультативных занятий; журналы посещаемости.	Август-сентябрь	Секретарь учебной части	Журналы

Подготовка и проверка готовности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к учебному процессу	Август-сентябрь	Зав. Кабинетами, мастера ПО	Справка о результатах проверки готовности
Проведение малых педсоветов по допуску студентов к экзаменационным сессиям, государственной итоговой аттестации согласно учебного плана	Декабрь, май	Горбунова М.Ф.	Протоколы заседания
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ И АНАЛИТИЧЕСКО - ОТЧЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Разработка отчетов по статистической отчетности: по форме СПО-1,2; для ФСГН РФ. по форме СПО - МОНИТОРИНГ	Октябрь-ноябрь	Горбунова М.Ф.	Отчетная документация
Формирование отчета о выполнении Госзадания: За 1 квартал – до 05 апреля текущего года. За 1 – ое полугодие – до 05июля текущего года. За 9 месяцев - до 05 октября текущего года. За год – до 15 января следующего за отчетным годом.	До 05 октября До 15 января До 05 апреля До 05 июля	Корнева О.А.	Отчетная документация
Составление ежеквартального отчета по форме «Контингент»	На 01 апреля, июля, октября,	Корнева О.А.	Отчетная документация по форме «Контингент»
Аналитический отчет по самообследованию (по состоянию на 1 апреля)	До 20 апреля	Корнева О.А.	Аналитический отчет
Составление годовых отчетов о работе преподавателей, кураторов, предметно-цикловых комиссий, структурных подразделений.	До 28 декабря, до 25 июня	Корнева О.А. Руководители ОПОП, преподаватели, кураторы	Аналитический отчет
Проверка выполнения программ по учебным дисциплинам, МДК, УП, ПП согласно расписания и учебных планов	Ежемесячно	Ноговицына Л.А.	Отчетная документация
Аналитические отчеты учебно-производственной деятельности за 1 семестр и учебный год	До 10 января, До 30 июня	Корнева О.А.	Аналитический отчет
Составление табеля учета использования рабочего времени на преподавателей и сотрудников учебной части	Ежемесячно до 22 числа	Ноговицына Л.А. Корнева О.А.	Табель учета использования рабочего времени
Ведение необходимой отчетной документации для бухгалтерии	По мере запроса и необходимости	Корнева О.А.	Документация
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПЕРСПЕКТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Участие в публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема организациям, осуществляющим образовательную деятельность, для обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена за счет бюджетных ассигнований государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на 2021-2022учебный год	Май-июнь	Корнева О.А.	Конкурсные документы

Разработка и утверждение учебных планов по специальностям на 2021-2022 учебный год.	Февраль-март	Корнева О.А.	Учебные планы специальностей, профессий
Предварительное составление графика учебного процесса на 2021-2022 учебный год.	Апрель	Корнева О.А.	График учебного процесса
Определение бюджета учебных часов на 2021-2022 учебный год.. Разработка сводного учебного плана и плана распределения учебной нагрузки преподавателей на 2021-2022 учебный год.	Апрель	Корнева О.А. Дьяконова В.Н.	Сводный учебный план
Проект распоряжения о тарификации и педагогической учебной нагрузке преподавателей на 2021-2022 учебный год.	Апрель	Корнева О.А.	Проект распоряжения о тарификации и педагогической нагрузке
Разработка плана работы и административного контроля заместителя директора по УР на 2021-2022 учебный год.. Планирование мероприятий по подготовке кабинетов, лабораторий и мастерских на 2021-2022 учебный год.	До 30 мая	Корнева О.А.	План работы
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ			
Оформление алфавитных книг. Ведение книги контингента. Ведение сводных ведомостей успеваемости и личных карточек студентов	Постоянно	Секретарь учебной части	Книги, ведомости
Заседания учебной части. Оперативные совещания по учебным вопросам при заместителе директора по УР с приглашением студентов, кураторов, преподавателей, мастеров ПО	Каждый вторник месяца	Корнева О.А.	Протоколы, распоряжения,
Осуществление замены в расписании занятий	По мере необходимости	Горбунова М.Ф.	Изменения в расписании
Подведение итогов выполнения педагогической нагрузки за месяц	До 05 числа каждого месяца	Горбунова М.Ф.	Аналитическая справка
Корректировка часов педагогической учебной нагрузки с учетом праздников, больничных листов, отпусков.	До 05 числа каждого месяца	Корнева О.А.	Аналитическая справка, распоряжение

VI. ПЛАН РАБОТЫ «ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

Направление - «Практическое обучение и производственная практика»

Ответственный за направление – Габышева Туйара Прокопьевна, старший мастер

- Внедрение образовательных программ нового поколения, в том числе по специальностям/профессиям ТОП-50, ТОП-регион
- Обеспечение доступности качественного профессионального образования.
- Обновление содержания ОПОП, учебно-методического обеспечения, КИМ, КОС на основе модульно-компетентностного подхода.
- Формирование общих компетенций личности обучающегося, повышающих мотивацию к будущей профессиональной деятельности и профессиональному развитию.

- Совершенствование учебно-материального обеспечения образовательной деятельности; организации учебного процесса; структуры профессиональной подготовки специалистов.
- Продолжение работы по прогнозированию рынка образовательных услуг для открытия новых специальностей и профессий.

Обеспечение роста профессионального мастерства педагогических и управленческих кадров:

- Обновление содержания дополнительных профессиональных образовательных программ, учебно-методического обеспечения и контрольно-измерительных материалов для реализации программ опережающего обучения, повышения квалификации, переобучения работников в рамках сетевого взаимодействия с социально-экономическими партнерами, а также программ повышения квалификации и получения профильных компетенций обучающимися, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills.
- Внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий теоретического и производственного обучения, основанных на модульнокомпетентностном подходе с целью подготовки конкурентоспособного выпускника, владеющего регионально значимыми профессиональными компетенциями.
- Создание условий для профессионального развития педагогических кадров для освоения новых компетенций в области организации современного учебного процесса, технологий работы в цифровой образовательной среде и повышения квалификации по программам, основанным на опыте Союза Ворлдскиллс Россия.
- Развитие готовности выпускников к независимому внешнему оцениванию квалификаций и компетенций на протяжении всей их трудовой карьеры через дальнейшее освоение новых инструментов оценивания, проведение ДЭ по международным требованиям WorldSkills.

Критерии оценки результативности производственной деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Планируемый показатель
		2020- 2021 учебный год
1.	Абсолютная успеваемость производственного обучения, %	100
2.	Качественная успеваемость учебной практики, %	70
3.	Качественная успеваемость производственного обучения,%	75
4.	Уровень квалификации выпускников по рабочей профессии, %	70
5.	Оценка удовлетворенности, %	50
6.	Трудоустройство выпускников, %	40
7.	Закрепление выпускников на рабочих местах	100
8.	Количество выпускников, стоящих на учете в службе занятости	0
9.	Оценка удовлетворенности, %	100

Мероприятия по достижению показателей результативности

№	Содержание контроля	Форма контроля	Методы контроля	Сроки исполнения	Ответственные	Мероприятия по завершению контроля
Сентябрь 2020 г.						
1.	Контроль готовности учебных мастерских к учебному году	Персональная	Собеседование	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
2.	Контроль наличия планов работы учебных мастерских на год	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
3.	Контроль наличия паспортов мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	наличие паспортов мастерских
4.	Контроль соответствия учебных мастерских требованиям охраны труда и ТБ при проведении практических занятий в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы охраны труда и ТБ
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Персональная	Собеседование	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
6.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
7.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
8.	Анализ содержания программ учебной практики в учебных мастерских на соответствие стандартам демонстрационных экзаменов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
9.	Анализ наличия технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
10.	Согласование и корректировка графика квалификационных экзаменов на I семестр	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Руководители ОПОП	график
11.	Корректировка и разработка локальных актов по практическому обучению	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	Локальные акты
12.	Оформление информационных стендов по практическому обучению	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	информационные стенды
13.	Контроль заключения договоров о прохождении учебной практики на предприятиях	Тематическая	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Руководители ОПОП	договора
Октябрь 2020 г.						
1.	Анализ содержания программ учебной практики в учебных мастерских на соответствие стандартам демонстрационных экзаменов	Тематическая	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	программы
2.	Организация и контроль разработки паспортов учебных мастерских	Персональная	Собеседование	в течение месяца	Старший мастер	паспорта

			Изучение документации		Зав.мастерскими	
3.	Организация и контроль разработки технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
4.	Контроль успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Тематическая	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
5.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	акты
6.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Персональная	Собеседование	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
7.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	журналы
8.	Организация функционирования системы 5S «Бережливое производство» в учебных мастерских	Персональная	Собеседование	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
9.	Контроль наличия у обучающихся полного пакета документов при прохождении учебной практики на предприятиях	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Руководители ОПОП	материалы
10.	Систематизация материалов по практическому обучению	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	материалы
11.	Организация своевременного внесения информации о деятельности отдела на сайт	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	материалы
12.	Корректировка и разработка локальных актов по практическому обучению	Тематическая	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер	Локальные акты
Ноябрь 2020 г.						
1.	Контроль разработки программ учебной практики в учебных мастерских в соответствии со стандартами демонстрационных экзаменов	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	программы
2.	Контроль разработки технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
3.	Контроль успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Тематическая	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
4.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Тематическая	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
5.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	журналы
6.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	акты
7.	Анализ оснащения учебных мастерских оборудованием,	Персональная	Изучение	в течение месяца	Старший мастер	материалы

	инструментом и расходными материалами на соответствие стандартам демонстрационных экзаменов		документации		Зав.мастерскими	
8.	Организация уроков практического обучения в учебных мастерских при участии представителей работодателей с целью определения качества знаний	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	договора
9.	Контроль наличия у обучающихся полного пакета документов при прохождении учебной практики на предприятиях	Тематическая	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Руководители ОПОП	материалы
10.	Контроль заключения договоров о прохождении учебной практики на предприятиях	Тематическая	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Руководители ОПОП	договора
11.	Организация функционирования системы 5S «Бережливое производство» в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
Декабрь 2020 г.						
1.	Контроль разработки программ учебной практики в учебных мастерских в соответствии со стандартами демонстрационных экзаменов	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	программы
2.	Контроль разработки технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
3.	Организация и анализ уроков практического обучения в учебных мастерских при участии представителей работодателей с целью определения качества знаний	Тематическая	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
4.	Анализ успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
5.	Контроль над соблюдением правил и мер безопасности при проведении практических занятий в учебных мастерских	Тематическая	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
6.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Тематическая	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
7.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы
8.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	акты
9.	Организация функционирования системы 5S «Бережливое производство» в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
10.	Подготовка заявок на закупку оборудования, инструментов и расходных материалов для проведения учебной практики, конкурсов профессионального мастерства и демонстрационных экзаменов	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	заявки
11.	Систематизация материалов по практическому обучению	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	материалы
12.	Контроль заполнения портфолио мастеров производственного обучения	Тематическая		в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы

13.	Организация своевременного внесения информации о деятельности отдела на сайт	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	информация
14.	Формирование системы учета достижений обучающихся	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	материалы
Январь 2021г.						
1.	Контроль разработки программ учебной практики в учебных мастерских в соответствии со стандартами демонстрационных экзаменов	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	программы
2.	Контроль разработки технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
3.	Контроль успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
4.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
5.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы
6.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	акты
7.	Контроль заключения договоров о прохождении учебной практики на предприятиях	Тематическая	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Руководители ОПОП	договора
8.	Корректировка и разработка локальных актов по практическому обучению	Тематическая	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер	акты
9.	Оформление информационных стендов по практическому обучению	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	Информационные стенды
10.	Организация функционирования системы 5S «Бережливое производство» в учебных мастерских	Тематическая	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
Февраль 2021 г.						
1.	Контроль разработки программ учебной практики в учебных мастерских в соответствии со стандартами демонстрационных экзаменов	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	программы
2.	Контроль разработки технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
3.	Контроль успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
4.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	акты
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
6.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы

7.	Организация уроков практического обучения в учебных мастерских при участии представителей работодателей с целью определения качества знаний демонстрационных экзаменов	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
8.	Систематизация материалов по практическому обучению	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	материалы
9.	Контроль наличия у обучающихся полного пакета документов при прохождении учебной, производственной практики на предприятиях	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Руководители ОПОП	материалы
10.	Организация функционирования системы 5S «Бережливое производство» в учебных мастерских	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
11.	Организация своевременного внесения информации о деятельности отдела на сайт	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	информация
Март 2021 г.						
1.	Контроль разработки программ учебной практики в учебных мастерских в соответствии со стандартами демонстрационных экзаменов	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
2.	Контроль разработки технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
3.	Контроль успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
4.	Контроль над соблюдением правил и мер безопасности при проведении практических занятий в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
6.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы
7.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	акты
8.	Организация уроков практического обучения в учебных мастерских при участии представителей работодателей с целью определения качества знаний демонстрационных экзаменов	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
9.	Анализ оснащения учебных мастерских оборудованием, инструментом и расходными материалами на соответствие стандартам демонстрационных экзаменов	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
10.	Организация конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся	Персональная	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Положение о конкурсе
11.	Организация функционирования системы 5S «Бережливое производство» в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
Апрель 2021 г.						
1.	Контроль разработки программ учебной практики в учебных мастерских в соответствии со стандартами демонстрационных	Персональная	Собеседование Изучение	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	программы

	экзаменов		документации			
2.	Контроль разработки технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
3.	Контроль успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
4.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	акты
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
6.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы,
7.	Анализ уроков практического обучения в учебных мастерских при участии представителей работодателей с целью определения качества знаний обучающихся по результатам независимого мониторинга	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
8.	Корректировка и разработка локальных актов по практическому обучению	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	Локальные акты
9.	Подготовка заявок на закупку оборудования, инструментов и расходных материалов для проведения учебной практики, конкурсов профессионального мастерства и демонстрационных экзаменов	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	заявки
10.	Проведение конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства среди обучающихся	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Положение о конкурсе
11.	Контроль заключения договоров о прохождении учебной, производственной практики на предприятиях	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Руководители ОПОП	договора
12.	Организация функционирования системы 5S «Бережливое производство» в учебных мастерских	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
Май 2021 г.						
1.	Контроль разработки программ учебной практики в учебных мастерских в соответствии со стандартами демонстрационных экзаменов	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	программы
2.	Контроль разработки технологических карт, тестов, карт-заданий, планов уроков в учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
3.	Контроль успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
4.	Контроль предоставления актов на списание расходных материалов, запасных частей и инструментов	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	акты
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
6.	Контроль заполнения журналов по учебной практике в учебных мастерских	Персональная	Собеседование Изучение	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы,

			документации			
7.	Контроль наличия паспортов учебных мастерских	Персональная	Изучение документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	паспорта
8.	Систематизация материалов по практическому обучению	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	материалы
9.	Формирование системы учета достижений обучающихся	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	материалы
10.	Организация своевременного внесения информации о деятельности отдела на сайт	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	информация
11.	Организация системы учета достижений обучающихся	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер	материалы
12.	Организация функционирования системы 5S «Бережливое производство»	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	материалы
Июнь 2021 г.						
1.	Анализ успеваемости, качества и посещаемости практического обучения в учебных мастерских	Тематическая	Подготовка документации	в течение месяца	Старший мастер Зав.мастерскими	Журналы, ведомости
2.	Подготовка аналитического отчета производственной деятельности за учебный год	Тематическая	Подготовка документации	До 10 июня	Старший мастер Зав.мастерскими	отчет

VII. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Направление - «Методическая работа»

Ответственный за направление – Удовенко Наталья Леонидовна, методист

Методическая тема: «Повышение качества образования в филиале «Светлинский» ГАПОУ РС (Я) «МРТК» на основе реализации системно-деятельностного подхода с внедрением новых технологий и механизмов взаимодействия с работодателями в подготовке квалифицированных специалистов-выпускников»

Цель: совершенствование профессионального мастерства педагогов, мастеров производственного обучения, кураторов как основа формирования компетенций будущих специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, стандартами WorldSkills и Профессиональными стандартами.

Задачи:

- методическое обеспечение внедрения образовательных программ нового поколения, в том числе по специальностям/профессиям ТОП-50, ТОП-регион, а также разработка и актуализация учебно-методических комплексов профессий и специальностей в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills;
- дальнейшее совершенствование системы оценки качества, основанной на повышении оценочной компетенции преподавателей, развития системы мониторинга качества образования в колледже;
- мониторинг профессиональных компетенций педагогических работников согласно требованиям профессионального стандарта;
- совершенствование условий повышения профессиональной компетентности педагогов;
- методическое сопровождение организации и реализации образовательного процесса;
- аттестация педагогических работников на квалификационные категории;

- мониторинг результативности деятельности педагогических работников;
- развитие онлайн образования путем внедрения технологий смешанного обучения на основе разработки и формирования электронных курсов в рамках системы дистанционного обучения, увеличения числа образовательных программ, реализуемых в Колледже с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- создание условий для профессионального развития педагогических кадров для освоения новых компетенций в области организации современного учебного процесса, технологий работы в цифровой образовательной среде через конкурс открытых уроков;

Направления методической работы:

- нормативно-организационная работа;
- информационно-методическая, организационно-методическая, учебно-методическая деятельность ;
- повышение квалификации и уровня профессиональных компетенций педагогического состава;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- совершенствование организации научно – исследовательской и творческой среды студентов и преподавателей;
- работа методического кабинета;
- информационное обеспечение, развитие использования ИКТ-технологий в образовательной деятельности техникума;
- работа кафедр ОГД, ОПД, СД;
- информационная и редакционно-издательская деятельность.

Критерии оценки результативности методической работы

№	Наименование критерия	
1.	Обеспеченность программ подготовки учебной литературой	100%
	Обеспеченность актуальными МР по выполнению ВКР в соответствии с учебными планами	70%
	Обеспеченность методическими рекомендациями для студентов очной формы обучения по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы	50%
	Публикация методических разработок педагогических работников	3 вида
	Публикация статей в ведомственных журналах	2 статьи
2.	Формирование, экспертиза ОПОП ППССЗ, ППКРС. Обеспеченность рабочими программами дисциплин, модулей, практик в соответствии с учебными планами программ подготовки (на каждый набор)	100%
3.	Формирование, экспертиза ФОС ППССЗ, ППКРС. Обеспеченность КОС по учебным дисциплинам и/или профессиональным модулям в соответствии с учебными планами специальностей (на каждый набор)	100%
4.	Наличие внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность филиала	100%
5.	Повышение квалификации преподавателей, мастеров п/о в области методики преподавания	100%
6.	Повышение квалификации преподавателей, мастеров п/о в области WSR	1 чел.
	Наличие работников, имеющих сертификат эксперта WorldSkills	1 чел.
7.	Разработка, экспертиза электронных курсов	20 ЭУМК
	Оснащенность дисциплин специальностей заочной формы обучения электронными учебно-методическими материалами для студентов	30%

8.	Аттестация преподавателей	4 чел.
9.	Аттестация мастеров ПО	1 чел.
10.	Проведение НОК обученности по ППССЗ по реализуемым учебным дисциплинам общепрофессионального цикла в форме ФЭПО	10 срезков
11.	Получение сертификата качества по результатам независимой оценки качества обученности по ППССЗ	1 шт.
12.	Количество обучающихся, ставших победителями или призерами конкурсов профессионального мастерства: наличие на уровне республики - 1 балл; 2 и более человек на уровне республики - 2 балла; наличие на межрегиональном и всероссийском уровнях - 3 балла; на международном уровне - 4 балла (включая Worldskills)	4 балла
13.	Количество обучающихся, ставших победителями или призерами олимпиад: наличие на уровне республики - 1 балл; 2 и более человек на уровне республики - 2 балла; наличие на межрегиональном и всероссийском уровнях - 3 балла; на международном уровне - 4 балла	4 балла
14.	Количество обучающихся, ставших победителями или призерами научно-практических конференций: наличие на уровне республики - 1 балл; 2 и более человек на уровне республики - 2 балла; наличие на межрегиональном и всероссийском уровнях - 3 балла; на международном уровне - 4 балла	4 балла
15.	Наличие победителей очных профессиональных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций (3 призера – 2 балла, 4 призера – 3 балла, более 4 – 4 балла)	3 балла
16.	Результативность участия в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, национальных чемпионатах WSR (включенных в перечень МОН РФ)	не менее 10% из перечня
17.	Организация и проведение на базе филиала конкурсов профессионального мастерства среди педагогов и мастеров п/о	1 мероп.
18.	Организация и проведение на базе филиала регионального уровня научно-практических конференций для обучающихся и/или СПО-олимпиад	1 мероп.
19.	Распространение опыта по внедрению в практику современных образовательных технологий образовательной организацией в профессиональном сообществе: на муниципальном уровне или на уровне "образовательного округа" - 1 балл; на российском - 2 балла;	2 балла

Мероприятия по достижению показателей результативности

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Итоги
I Нормативно-организационная работа				
1.	Анализ итогов методической работы педагогического коллектива за 2019-2020 учебный год и определение целевых установок в методической работе.	Сентябрь, 2020 год	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Отчеты кафедр, МР
2.	Изучение нормативно-правовой документации, программно-методического обеспечения по реализации образовательных программ, дополнительных образовательных услуг.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Методические материалы.
3.	Организация планирования работы руководителей ОПОП, составление индивидуальных планов преподавателей, планов работы учебных кабинетов на 2020-2021 учебный год.	До 20.09.2020г.	руководители ОПОП, преподаватели, зав. кабинетами	Индивидуальные планы, планы кабинетов.
4.	Проведение заседаний методического совета.	1 раз в 2 месяца	Горбунова М.Ф. – председатель МС, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Протоколы заседаний МС.
5.	Мониторинг и оценка качества деятельности преподавателей, педагогических работников как условие внедрения ПС.	Декабрь 2020г.	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Профессиональный стандарт
6.	Разработка образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), программ подготовки специалистов среднего звена	Июнь-сентябрь 2020г.	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Программы УД, ПМ.

	(ППССЗ) в соответствии с актуализированными ФГОС СПО, ПС, требованиями WSR.			
7.	План по повышению квалификации, переподготовки педагогических работников.	Сентябрь-Октябрь, 2020г.	Удовенко Н.Л. – методист.	План
II Информационно-методическая, организационно-методическая деятельность преподавателя.				
1.	Анализ эффективности контрольно-оценочных средств знаний, умений и освоения общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).	Постоянно	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Фонд оценочных средств (ФОС).
2.	Ведение работы по систематизации педагогической, учебной, научно-методической деятельности преподавателей. Планы самообразования педагогических работников.	Постоянно	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Учебно-методическая документация.
3.	Организация обеспечения программно-методической документацией педагогических работников в соответствии с актуализированными ФГОС СПО и Профессиональными стандартами.	Постоянно	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Документация
4.	Реализация образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, профессиональными стандартами и стандартами WorldSkills по компетенции «Электромонтажные работы».	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	ООП
5.	Подготовка квалифицированных специалистов среднего звена на основе требований профессиональных стандартов, запросов работодателей, новой техники и технологий.	Постоянно	Корнева О.А.– зам. директора по УР, Габышева Т.П.– старший мастер, Удовенко Н.Л.- методист.	Профессиональные стандарты
6.	Проведение квалификационных экзаменов ПМ.	По графику	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Горбунова М.Ф.-заведующий отделением, Удовенко Н.Л. - методист, Габышева Т.П. – старший мастер	Оценочные ведомости
7.	Оказание методической помощи преподавателям в разработке и оформлении учебно-планирующей документации и программного материала по преподаваемым дисциплинам и ПМ в соответствии с ФГОС СПО, ПС.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	ФОС
8.	Консультационная помощь преподавателям в разработке содержания профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальностям. Проведение семинаров для преподавателей, мастеров п/о.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Проведение консультаций и семинаров
9.	Оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации образовательного процесса в совершенствовании педагогического мастерства.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, Горбунова М.Ф.- заведующий отделением	Учебно-методическая документация
10.	Организация и закрепление наставников начинающим преподавателям. Организация системы наставничества.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Учебно-методическая документация
11.	Проведение открытых занятий на основе системно-деятельностного подхода. Посещение занятий.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, Горбунова М.Ф. – председатель МС, руководители ОПОП	График посещения, акты посещения, отчет

12.	Разработка УМК, учебных и учебно-методических указаний, рекомендаций, методических разработок открытых уроков, внеклассных мероприятий и подготовка к публикации.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Методические материалы.
13.	Организация внеаудиторной работы студентов с целью повышения качества образования и творческой деятельности студента.	В течение года	Горбунова М.Ф. – председатель МС, преподаватели дисциплин, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Участие в НПК, олимпиадах, конкурсах
14.	Внедрение в образовательный процесс системно-деятельностного подхода. Повышение уровня проведения занятий теоретического и практического обучения.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, Горбунова М.Ф. – председатель МС, руководители ОПОП	Критерии оценивания, семинар
15.	Координация деятельности кафедр ОГД, ОПД, СД. Проведение предметных недель, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад по графику.	Работа по плану	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, Горбунова М.Ф. – председатель МС, руководители ОПОП	Планы руководителей ОПОП, протоколы
16.	Создание электронной базы программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.	Сентябрь, 2020г.	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, заведующие кафедр, Горбунова М.Ф. – председатель МС	Электронная база учебных программ, профессиональных модулей
17.	Мониторинговые исследования индивидуальной методической работы педагогических работников.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Таблица
18.	Анализ и диагностика педагогической деятельности преподавателей, мастеров П/О, воспитателей.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Таблица, диаграмма
19.	Реализация программы «Успешный студент» филиала «Светлинский» ГАПОУ РС (Я) «МРТК» (поддержка одаренных студентов).	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Программа
20.	Отчет работы руководителей ОПОП. Отчет по МР за год. Оформление документации.	Май-июнь, 2021год	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Отчёты
21.	Подведении итогов рейтинга научно-методической работы преподавателей. Отчет методиста за первое полугодие.	Декабрь 2020г.	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Отчет
22.	Развитие системы отношений между работодателями и профессиональной образовательной организацией. Совместная деятельность ПОО и работодателей по вопросам качества профессионального образования.	Постоянно	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, Габышева Т.П. – старший мастер	Программа
23.	Обеспечение ведущей роли объединений работодателей в процедурах присвоения квалификации и экспертизы образовательных программ.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, Габышева Т.П. – старший мастер	Экспертное заключение
24.	Обзор научно-методической литературы по различным направлениям образовательной деятельности.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Изучение и работа с научно-методической литературой.
III Обобщение и распространение передового педагогического опыта				
1.	Обобщение и распространение опыта работы педагогических работников. Публикация статей в СМИ, методических журналах.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Выступления на конференциях,

				педагогических чтениях.
2.	Организация участия преподавателей в региональных, республиканских, всероссийских, международных мероприятиях, вебинарах.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Выступления
3.	Проведение предметных недель ОГД, ОПД, СД.	В течение года по графику.	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП, преподаватели.	План проведения недели кафедр
4.	Организация и проведение открытых учебных занятий. Взаимопосещения преподавателями учебных занятий с целью обмена и обобщения опытом.	По графику филиала «Светлинский»	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Методические разработки, акты посещений
5.	Заседание «Школы молодого преподавателя», «Школы передового опыта». Закрепление наставников, планирование работы.	1 раз в месяц	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Консультации, обмен опытом
6.	Проведение тематических учебных занятий, посвященных памятным датам российской истории и культуры.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, библиотекарь	Методические разработки.
IV Развитие научно-исследовательской и творческой среды студентов, преподавателей				
1.	Организация учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Дипломные проекты, Дипломы
2.	Организация научно-исследовательской, инновационной деятельности преподавателей по внедрению новых идей, концепций.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Инновационные проекты
3.	Подготовка и проведение студенческой научно-практической конференции «Шаг в будущую профессию».	21.11.2020год	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Итоги НПК.
4.	Участие студентов и преподавателей в научных конференциях, конкурсах, фестивалях, выставках, конкурсах профессионального мастерства.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Дипломы
5.	Участие студентов в Республиканском форуме студентов «Шаг в будущую профессию»	Декабрь, 2020год	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Итоги НПК.
6.	Проведение и участие студентов в предметных олимпиадах по дисциплинам, в региональных и всероссийских олимпиадах.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, руководители ОПОП	Результаты олимпиады.
7.	Участие в Открытых региональных чемпионатах профессионального мастерства «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия).	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, Габышева Т.П. – старший мастер	Положение
V Работа методического кабинета				
1.	Планирование методической работы и ведение методической документации.	Постоянно	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Планы МС.
2.	Создание и оснащение информационного центра на базе библиотеки.	В течение года	Удовенко Н.Л. - методист, Моисева С.С. – библиотекарь.	Каталог электронных УМК.
3.	Обеспечение учебно-образовательного процесса научно - методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Оформление подписки для методического кабинета на 2020-2021 учебный год.	В течение года	Удовенко Н.Л. - методист, Моисева С.С. – библиотекарь.	Научно-методическая литература.

4.	Проведение заседаний методических советов, методических семинаров.	По плану работы	Горбунова М.Ф. – председатель МС, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Семинары, МС
5.	Мониторинг методической работы преподавателей. Результаты рейтинга деятельности преподавателей.	В течение года	Корнева О.А.– зам. директора по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Итоги, результаты.
6.	Информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологий.	В течение года	Корнева О.А.– зам. директора по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Формы педагогических технологий.
7.	Обновление информации на стендах методического кабинета.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Стенд.
8.	Организация работы «Школы молодых педагогов».	По плану	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	План работы.
9.	Участие в подготовке и проведении методических советов, педсоветов, круглых столов.	В течение года	Корнева О.А.– зам. директора по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Подготовка материалов.
10.	Методическая помощь в формировании электронного портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.	В течение года	Удовенко Н.Л – методист.	Портфолио.
11.	Организация, подготовка, участие преподавателей в семинарах, конференциях, конкурсах. Оказание методической помощи преподавателям, участвующим в республиканских конкурсах.	В течение года	Корнева О.А.– зам. директора по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Подготовка докладов.
12.	Оказание консультативной помощи в оформлении публикаций преподавателей в журналах и учебно-методической литературе.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Публикации в СМИ.
VI Информационное обеспечение				
1.	База данных по прохождению КПК преподавателей, мастеров п/о, воспитателей.	В течение года	Удовенко Н.Л. – методист	База данных.
2.	Обзор новинок научно-методической литературы, художественной литературы.	В течение года	Мойсева С.С.-библиотекарь, Удовенко Н.Л. – методист	Оформление стенда
3.	Информационный бюллетень «Результаты участия студентов и преподавателей в конкурсах, олимпиадах».	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Подведение итогов.
VII Работа руководителей ОПОП				
1.	Формирование банка данных о методической работе преподавателей и их профессиональных качествах.	В течение года	руководители ОПОП.	Банк данных.
2.	Разработка, согласование и утверждение плана работы кафедр на новый учебный год. Организация его выполнения.	Сентябрь	руководители ОПОП	План.
3.	Разработка предложений и согласование плана и организация проведения предметных и профессиональных недель.	Сентябрь	руководители ОПОП	План.
4.	Сопровождение работы руководителей ОПОП по организации и проведению аттестации студентов (защита курсовых работ, ВКР, дипломных работ, ДЭ).	В течение года	руководители ОПОП, преподаватели специальных дисциплин	Положения
5.	Составление графиков открытых уроков, семинаров, «круглых столов», олимпиад, конкурса профессионального мастерства и организация их проведения.	Сентябрь	руководители ОПОП	График.
6.	Списки на повышение квалификационной категории преподавателей кафедр.	Сентябрь	руководители ОПОП	Списки

				преподавателей.
7.	Проведение заседаний кафедр. План работы заведующих кафедр на 2020-2021 учебный год.	Сентябрь	руководители ОПОП	Протоколы.
8.	Отчет работы заведующих кафедр за 2020-2021 год.	Май	руководители ОПОП	Отчёт.
VIII Информационная и редакционно-издательская деятельность				
1.	Формирование и издание методических материалов по реализации образовательного процесса.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты.	Методический материал.
2.	Редактирование материала. Публикация статей.	В течение года	Удовенко Н.Л. – методист.	Статьи
3.	Создание базы данных по библиографическому учету публикуемых материалов.	В течение года	Удовенко Н.Л – методист.	База данных.

Перспективный план повышения квалификации и уровня профессиональных компетенций преподавателей на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Итоги
1.	Внедрение современных педагогических технологий в образовательный процесс.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Использование новых технологий.
2.	Разработка электронных курсов на платформе программы MOODL. Использование ДОТ и ЭО в образовательном процессе	Сентябрь-Октябрь, 2020г.	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	ЭК
3.	Дистанционное образование педагогических работников, включающее программы повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями ПС. Взаимодействие с учебными Центрами, ВУЗами и Институтами повышения квалификации.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	План
4.	Подготовка плана аттестации, составление графика проведения аттестации на 2020-2021 учебный год.	По плану МОН РС (Я)	МОН РС (Я)	План, график аттестации.
5.	Консультирование, оказание помощи в подготовке аттестационной документации и обобщению материалов педагогического опыта.	По плану МОН РС (Я)	Удовенко Н.Л.- методист, заведующие кафедр	Портфолио аттестующих.
6.	Оформление материалов в Главную АК (заявления на высшую, первую квалификационную категорию), согласно Административному регламенту.	По плану МОН РС (Я)	Удовенко Н.Л.- методист, заведующие кафедр, экспертная группа.	Материалы в ГАК МОН РС (Я).
7.	Заседание аттестационной комиссии МОН РС (Я) по присвоению квалификационной категории.	В течение года	Аттестационная комиссия МОН РС (Я).	Приказ Министерства
8.	Прогнозирование, планирование и участие в КПК, профессиональной переподготовки, стажировки педагогических работников	В течение года	Удовенко Н.Л.- методист	Копии свидетельств.
9.	Подготовка и проведение семинаров-практикумов, конференций, предметных олимпиад, творческих мастерских, круглых столов, конкурсов, педагогических, методических советов.	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Сборник материалов, протоколы педсоветов.
10.	Повышение уровня педагогических работников. Проведение мониторинга	В течение года	Корнева О.А. – зам. заведующего по	Мониторинг

	эффективности деятельности педагогических работников.		УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	
11.	Повышение квалификации педагогических работников через участие в региональных, республиканских, всероссийских, международных конкурсах, НПК, семинарах, круглых столах, педсоветах, выставках, педагогических чтениях, мастер-классах, совещаниях.	Постоянно	Корнева О.А. – зам. заведующего по УР, Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты	Положения, презентации, сборник материалов.
12.	Формирование электронных портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения.	Декабрь, 2020г.	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, преподаватели.	Материал для портфолио
13.	Самообразование преподавателей: профессиональное, психологическое, методическое, охрана здоровья, информационные технологии. Работа по плану самообразования. Отчет по самообразованию.	Постоянно	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, заведующие кафедр, преподаватели.	Темы самообразования.
14.	Проведение и участие преподавателей в различных конкурсах.	В течение года	Удовенко Н.Л., Мокуева М.С. – методисты, заведующие кафедр, преподаватели.	Положения о конкурсах.
Обучение педагогических работников в учреждениях повышения квалификации				
15.	Педагог среднего профессионального образования. Методология и практика реализации ФГОС нового поколения	В течение года	Преподаватели, мастера п/о	Методисты
16.	Активные и интерактивные методы обучения в деятельности педагога СПО	В течение года	Преподаватели, мастера п/о	Педагоги Методисты
17.	Современные образовательные технологии реализации ФГОС СПО		Преподаватели, мастера п/о	Методисты
18.	Контроль и оценка планируемых результатов	Ноябрь-март		Зав. МО
19.	Актуализация содержания основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена на основе требований актуализированных ФГОС, стандартов WSR, современных производственных технологий	В течение года		Методисты Руководители ОПОП
20.	Методика преподавания с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Преподаватели, мастера п/о	Методисты
21.	Технологии современного производства в практике профессионального образования (отраслевые стажировки, переподготовка)	В течение года	По отдельному графику	Методисты
22.	Проектирование образовательных программ и контрольно-оценочных средств	В течение года	По отдельному графику	Методисты

Перспективный план аттестации педагогических работников на 2020-2021 учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	категория	Претендует на квалификационную категорию	Срок аттестации
1.	Нурмухаметов Радмир Идрисович	Преподаватель	-	СЗД	Октябрь-ноябрь 2020
2.	Артюков Владимир Михайлович	Мастер п/о	СЗД	СЗД	Октябрь-ноябрь 2020
3.	Осишнюк Ирина Александровна	Преподаватель	высшая	высшая	Декабрь 2020
4.	Кинжабаева Рима Ильшатовна	Преподаватель	высшая	высшая	Май 2021

VIII. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Направление «Библиотечная работа»

Ответственный за направление - **Мойсева Светлана Сергеевна**

Цель:

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса и самообразования информационными ресурсами в соответствии с образовательными программами на различных носителях: бумажном (книжный фонд); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD- ROM); коммуникативном (компьютерные сети).
- повышать качество знаний студента для того, чтобы выпускник техникума был востребованным на рынке труда.
- пропагандировать литературу в помощь овладению профессий, повышению профессионального мастерства.
- пропагандировать общечеловеческие ценности, способствующие духовному развитию.
- оказывать информационную помощь методисту и педагогическим работникам в работе над единой методической темой техникума.
- прививать любовь к книге и воспитывать культуру чтения, бережного отношения к книге.
- привлекать каждого студента к систематическому чтению с целью успешного изучения предметов, познавательных интересов и способностей.

Задачи:

- формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала;
- содействие учебно-воспитательному процессу;
- оперативное библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Критерии оценки эффективности работы библиотеки ГАПОУ РС (Я) «МРТК» филиал «Светлинский»

№ п/п	Наименование критерия
1.	Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

2.	Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.
3.	Внедрение информационных технологий в работе библиотеки

Показатели критериев результативности работы на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Работа с фондом:	
	Комплектование фонда по основной учебной литературе по заявкам преподавателей и кафедр	100%
	Полный охват в обслуживании читателей-студентов	100%
	Обеспечения соответствия требованиям лицензирования и аккредитации ОП	100%
2.	Аналитическая работа:	
	Своевременное выполнение всех отчетностей	100%
3.	Работа с читателями:	
	Оперативное библиографическое и библиотечное обслуживание читателей	Количество книговыдачи свыше 3000 за учебный год
	Проведение массовых мероприятий внутри филиала	Не менее 6 мероприятий в год
	Сотрудничество в работе с библиотеками других учреждений	Совместное проведение не менее 6 мероприятий
4.	Внедрение информационных технологий:	
	Работа с ИС Библиотека, внесение всего фонда в электронный каталог Заключение договоров на доступ к ЭБС	90-100% Наличие не менее 1-го ЭБС
5.	Работа по повышению квалификации:	
	Участие в семинарах, в вебинарах по библиотечной работе, прохождении курсов,	Участие не менее в 2 мероприятиях в год

Мероприятия по достижению показателей результативности

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1. Работа с фондом			
1.	<i>Изучение и анализ учебного фонда:</i> диагностика обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями в учебном году.	Ноябрь-декабрь	Мойсева С.С.
2.	<i>Работа по комплектованию фонда:</i> Работа с методическим отделом и педагогическими работниками по заявке на необходимую учебно-методическую литературу.	В течение года	Мойсева С.С.
3.	Оформление заявок в издательства на литературу.	В течение года	Мойсева С.С.
4.	Оформление подписки на периодику	Ноябрь, апрель	Мойсева С.С.
5.	Изъятие и списание ветхой и устаревшей литературы	Сентябрь	Мойсева С.С.
6.	Расстановка новых изданий в фонде.	В течение года	Мойсева С.С.
7.	<i>Обеспечение сохранности фонда:</i> Работа с задолжниками; Санитарные дни; Работа по мелкому ремонту книг		Мойсева С.С.

		В течение года	
8.	Работа по учету фонда	В течение года	Мойсева С.С.
9.	Работа с электронным каталогом (внесение, обслуживание, проверка данных и др.)	В течение года	Мойсева С.С.
1.2. Аналитическая работа			
1.	Отчет по обеспеченности учебной литературой групп;	Ноябрь-Декабрь	Мойсева С.С.
2.	Отчет работы за 2020 г.;	Декабрь	Мойсева С.С.
3.	Отчет работы за 2020-2021 уч. г.	Июнь	Мойсева С.С.
4.	Другие отчеты	В течение года	Мойсева С.С.
2. Работа с читателями			
1.	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.	В течение года	Мойсева С.С.
2.	Регистрация новых читателей Перерегистрация читателей	Сентябрь – октябрь Июнь	Мойсева С.С.
3.	Индивидуальная работа с читателями: рекомендательные беседы, библиографические справки и т.д. Проведение массовых мероприятий.	В течение года	Мойсева С.С.
4.	Работа с педагогическим коллективом: - информирование о новой учебной литературе; - совместное проведение мероприятий; - подбор материала, литературы по темам кураторских часов, других мероприятий; - предоставление информации по издаваемым учебникам, по фонду библиотеки, по обеспеченности групп; - разработка плана работы на следующий учебный год.	В течение года	Мойсева С.С.
2.2 Массовая работа библиотеки			
1.	<u>Плановые ежегодные выставки:</u> День знаний День учителя День согласия и примирения День матери День воинской славы Рождество Христово Международный день родного языка 8 марта Всемирный день космонавтики Праздник весны и труда День Победы Международный день семьи	Сентябрь Октябрь Ноябрь Ноябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май Май	Мойсева С.С.
2.	<u>Ежемесячные выставки к юбилейным датам:</u> Международный день грамотности День памяти жертв фашизма Международный день пожилых людей День народного единства День матери России Международный день терпимости (толерантности). Всемирный день информации	8 сентября 8 сентября 1 октября 4 ноября 25 ноября 16 ноября 26 ноября	Мойсева С.С.

	Международный день инвалидов Международный день родного языка День конституции РФ Международный женский день Всемирный день поэзии Всемирный день здоровья Всемирный день авиации и космонавтики Праздник труда (день труда) Международный день семьи День славянской письменности и культуры Всемирный день без табака	3 декабря 12 декабря 8 марта 21 марта 7 апреля 12 апреля 1 мая 15 мая 24 мая 31 мая	
3.	<u>Выставки к знаменательным датам:</u> (Международные праздники, Государственные праздники России)	В течение года	Мойсева С.С.
4.	Организация сбора учебной и прочей литературы в конце учебного года	Май - июнь	Мойсева С.С.
5.	<u>Ежедневное ведение дневника библиотекаря:</u> журнал регистрации читателей за текущий год; учет состава читателей и посещаемости (абонент+чит.зал); учет выдачи книг; учет массовой работы (оформление стендов и т.д.)	Ежедневно	Мойсева С.С.
6.	<u>Работа с библиотечным фондом:</u> заполнение инвентарной книги; оформление учебных, художественных, методических, технических, справочных и иных изданий; учет всех поступающих изданий	В течение года	Мойсева С.С.
Сентябрь			
1.	<u>Месячник первокурсника:</u> запись в библиотеку; знакомство с правилами пользования библиотекой; получение комплекта учебной литературы.	Сентябрь-октябрь	Мойсева С.С.
2.	<u>Библиотечные уроки для первокурсников:</u> Цель занятий – способствование приобретению и закреплению библиотечно – библиографических знаний и навыков. Комплекс знаний, полученный в процессе уроков, включает знания о книге, различных типах издания книг, журналов. Сформировать у учащихся потребность в пользовании библиотекой. Студенты должны уметь грамотно составить список литературы, сделать ссылку на интересующий источник. Комплекс знаний, полученный в процессе уроков, поможет искать литературу по специальности.	Сентябрь-октябрь	Мойсева С.С.
3.	Выставка новых поступлений «Новинки», обзор литературы по группам в кураторские часы	По мере поступления	Мойсева С.С.
4.	Ознакомление студентов литературой по профессии, раздача по группам рекомендательных указателей с обзором литературы	Сентябрь-октябрь	Мойсева С.С.
5.	Ознакомительные экскурсии в поселковую библиотеку с первокурсниками	Сентябрь-октябрь	Библиотека, кураторы,
6.	Информационная беседа с группами ко Дню республики выставка «Якутия – край родной»	27 сентября	Библиотека
Октябрь			
1.	Ты и твоя профессия (выставка книг)	В течение месяца	Мойсева С.С.
2.	Выставка ко Дню учителя «Учитель – профессия вечная»	3 октября	Мойсева С.С., кураторы, воспитательный отдел
3.	Ознакомительные беседы со студентами с ЭБС «Znanium.com» и НБ РС (Я)	14-18 октября	Мойсева С.С., кураторы, воспитательный отдел
4.	Библиотечный урок с выставкой ко Дню народного единства и конкурсу стихов «День народного единства»	28 октября	Мойсева С.С.,

			кураторы, воспитательный отдел
Ноябрь			
1.	Месячник по правовому воспитанию беседа с викториной «Я и мои права» с первокурсниками	В течение месяца	Мойсева С.С., кураторы, воспитательный отдел
2.	Библиотечный урок ко Дню информации викторина «Информация в нашей жизни»	26 ноября	Мойсева С.С.,
3.	Выставка ко Дню Олонхо «Мир Олонхо»	25 ноября	Мойсева С.С.,
Декабрь			
1.	Викторина «Конституция РФ»	12 декабря	Мойсева С.С., кураторы, воспитательный отдел
Январь			
1.	Ко Дню Мирнинского района Библиотечный урок «Мой родной край» с выставкой и обзором книг	25 января	Мойсева С.С.
Февраль			
1.	Выставка с викториной ко Дню родного языка и письменности Якутии	5-7 февраля	Мойсева С.С.
2.	Информационный стенд «День защитника Отечества»	22 февраля	Мойсева С.С.
Март			
1.	Беседа с обзором литературы ко Дню борьбы с наркоманией	20-21 марта	Библиотека, кураторы
Апрель			
1.	Библиотечный урок с выставкой «День республики Саха (Якутия)»	25,26,27 апреля	Библиотека, кураторы
Май			
1.	Библиотечный урок ко Дню Победы беседа «Была весна – весна Победы»	7-9 мая	Мойсева С.С., кураторы, воспитательный отдел
2.	Выставка «Великая Отечественная в именах и датах»	5 мая	Мойсева С.С.
3.Внедрение информационных технологий			
1.	Продолжение работы с «IC Библиотека»;	В течение года	Мойсева С.С.
2.	Работа по подключению и обеспечению доступа к электронно-библиотечным системам.	В течение года	Мойсева С.С.
4.Работа по повышению квалификации			
1.	Участие в семинарах, конференциях проводимых в филиале.	По мере проведения	Мойсева С.С.
2.	Участие в конкурсах библиотек и др.	По мере проведения	Мойсева С.С.

IX. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

Направление: «Охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности»

Ответственный за направление – инженер по охране труда – Янченко А.В.

Цель: Сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, обеспечение комплексной безопасности филиала.

Задачи:

1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда
2. Контроль за соблюдением работниками колледжа нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашений по охране труда, иных локальных нормативно-правовых актов колледжа.
3. Проведение предупреждающих и корректирующих действий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся.
4. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда
5. Формирование устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций.
6. Организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и соблюдению противопожарного режима.
7. Информирование, консультирование работников колледжа по вопросам охраны труда.
8. Обучение и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

Критерии оценки эффективности работы ГАПОУ РС (Я) «МРТК» филиал «Светлинский»:

№ п/п	Наименование критерия
1.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств.
2.	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса
3.	Выполнение требования ФГОС СПО п. 7.18. «Колледж, реализующий ППСЗ по специальности среднего профессионального образования, должен располагать материально – технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа. Материально – техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам».
4.	Результативность проведения учений по эвакуации учащихся и сотрудников.
5.	Обеспечение безопасности при проведении массовых и открытых мероприятий.
6.	Своевременное проведение работ по аттестации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

Показатели критериев результативности работы на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Наличие документации по ОТ, ТБ и ПБ	100%
2.	Проведение мероприятий по вопросам ОТ, ТБ и ПБ	100%
3.	Проведение мероприятий по проверке соответствия материально – технической базы действующим санитарным и противопожарным нормам.	100%
4.	Проведение мероприятий по проверке соблюдения требований ОТ, ТБ и ПБ	100%

Мероприятия по достижению показателей результативности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационно-методические условия для обеспечения охраны труда и техники безопасности			
1.	Разработка и корректировка положений, инструкций, правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	В течение года	Янченко А.В.
3.	Проведение первичных, вводных, повторных инструктажей по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	1 раз в 6 месяцев	Янченко А.В.
4.	Проверка санитарно-гигиенического состояния всех помещений, аудиторий, мастерских, лабораторий	1 раз в месяц	Янченко А.В.
5.	Обеспечение сотрудников спец.одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	В течение года	Янченко А.В.
6.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	В течение года	Янченко А.В.
7.	Проверка всех помещений, аудиторий, мастерских, лабораторий на соответствие требованиям ППБ и технике безопасности	1 раз в месяц	Янченко А.В.
8.	Организация проведения лабораторных исследований в рамках производственного контроля	2 раза в год (сентябрь, май)	Янченко А.В.
9.	Составление отчетности по охране и условиям труда	В течение года	Янченко А.В.

X. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Направление «Развитие информационно-образовательной среды ГАПОУ РС (Я) «МРТК» филиал «Светлинский»

Ответственный за направление - Егоров Александр Кириллович, начальник отдела.

Цель: Развитие информационно-образовательной среды как условия реализации современных образовательных технологий.

Задачи:

1. Формирование системного подхода к функционированию и развитию информационно-образовательной среды в филиале на основе разработки критериев оценки эффективности работы отдела, определение направлений и мероприятий по цифровизации филиала.

2. Проведение систематического мониторинга наличия компьютерной и оргтехники, ее технического состояния и возможности модернизации.

3. Проведение систематического мониторинга имеющегося программного обеспечения, потребностей в программном обеспечении и соблюдения правил лицензирования проприетарного программного обеспечения.

4. Увеличение количества используемых в учебном процессе аппаратно-технических средств, программного обеспечения, сервисов сети Интернет и локальной сети филиала.

5. Разработка инструкций и памяток по работе компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, сервисов сети Интернет и локальной сети филиала.

Критерии оценки эффективности работы ГАПОУ РС (Я) «МРТК» филиал «Светлинский»:

№ п/п	Наименование критерия
1.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части использования компьютерной техники, программного обеспечения и обеспечения информационной безопасности.
2.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников колледжа на работу отдела в части обеспечения бесперебойного функционирования компьютерной техники, оргтехники, локальной сети, доступа к сети Интернет и сетевым ресурсам.
3.	Увеличение количества аппаратного обеспечения для организации и управления образовательным процессом.
4.	Увеличение количества программного обеспечения и ЦОР, внедренных в образовательный процесс.
5.	Разработка инструкций и памяток по работе компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, сервисов сети Интернет и локальной сети.

Показатели критериев результативности работы отдела на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Отсутствие предписаний надзорных органов и жалоб со стороны сотрудников	100%
2.	Увеличение количества компьютерной и оргтехники используемой в образовательном процессе и работе администрации	На 10 %
3.	Увеличение количества используемого программного обеспечения и лицензий на него	На 10 %
4.	Обеспеченность отдела нормативной документацией	100%
5.	Увеличение количества инструкций и памяток по работе компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, сервисов сети Интернет и локальной сети.	На 10 %

Мероприятия по достижению показателей результативности

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационно-методические мероприятия для обеспечения развития информационно-образовательной среды			
1.	Поддержание нормального функционирования компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, сервисов сети Интернет и локальной сети.	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К. Рязанов А.А. Нурмухаметов Р.И.
2.	Ревизия ПК, моноблоков, ноутбуков, проекторов, сканеров и орг. техники учебных кабинетов, компьютерных классов, мастерских, лабораторий, заочного отделения, библиотеки, СОК и административного состава	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К. Нурмухаметов Р.И.
3.	Ревизия коммутаторов, маршрутизаторов и другого сетевого оборудования. Ревизия программного обеспечения ПК административного состава	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К. Рязанов А.А. Нурмухаметов Р.И.
4.	Сохранение резервных копий рабочей документации административного состава	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К. Нурмухаметов Р.И.
5.	Оформление заявок на приобретение новой и замена вышедшей из строя компьютерной и оргтехники. Заявки на приобретение картриджей (цветных, черно-белых).	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К.
6.	Подключение к сети Интернет по беспроводной связи кабинетов № 201, 205, 218, 219, 221, 224,	Сентябрь-октябрь	Егоров А.К. Нурмухаметов Р.И.
7.	Обновление информации о статусе учебного заведения на информационных киосках	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К. Нурмухаметов Р.И.
8.	Печать документов; ламинирование; подключение аппаратуры и проведение мероприятий; фотографирование мероприятий; обновление фотослайдов, тематических презентаций на мониторах 2, 3 эт., работа по заявкам	в течение года, по мере необходимости	Нурмухаметов Р.И.
9.	Разработка и обновление нормативной документации по работе отдела	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К. Нурмухаметов Р.И.
10.	Оформление заявок на приобретение и продление лицензий на проприетарное программное обеспечение	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К. Нурмухаметов Р.И.
11.	Разработка инструкций и памяток по работе компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, сервисов сети Интернет и локальной сети. Консультирование и обучение сотрудников филиала.	в течение года, по мере необходимости	Егоров А.К. Нурмухаметов Р.И.
12.	Выполнение заявок и обращений сотрудников по вопросам функционирования компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, сервисов сети Интернет и локальной сети.	в течение года, по мере необходимости	Рязанов А.А. Егоров А.К. Нурмухаметов Р.И.

XI. ПЛАН РАБОТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Направление Организация административно-хозяйственной деятельности ГАПОУ РС (Я) «МРТК» филиал «Светлинский»
Ответственный за направление - Бурла Виктория Алексеевна, Заведующий хозяйством.

ЦЕЛИ

1. Создание безопасных условий работы и учебы для сотрудников и студентов
2. Обеспечение жизнедеятельности филиала в соответствии с действующими нормативными документами:
 - Закон РФ «Об образовании»
 - Трудовой кодекс РФ
 - Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ»
 - ФЗ «О борьбе с терроризмом»
 - Правила пожарной безопасности
 - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ
 - СанПиНы.

РАЗДЕЛЫ

1. Работа с сотрудниками.
2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность.
3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала.
4. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью.

1. Работа с сотрудниками подразделения филиала

Цель: обеспечение соответствия режима работы филиала различным действующим нормативным документам.

Критерии оценки эффективности работы административно-хозяйственной деятельности:

№ п/п	Наименование критерия
1.	Подготовка филиала к ОЗП
2.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств.
3.	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса
4.	Выполнение требования ФГОС СПО п. 7.18. «Колледж, реализующий СПССЗ по специальности среднего профессионального образования, должен располагать материально – технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и

	практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа. Материально – техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам».
5.	Результативность проведения учений по эвакуации учащихся и сотрудников.
6.	Обеспечение безопасности при проведении массовых и открытых мероприятий.
7.	Обеспечение контроля над проведением ремонтных работ в гараже (в связи с установкой оборудования для «Фабрики процессов»)
8.	Выполнение сроков введения в эксплуатацию «Фабрики процессов»

Показатели критериев результативности работы на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Наличие документации по ОТ, ТБ и ПБ	100%
2.	Проведение мероприятий по вопросам ОТ, ТБ и ПБ	100%
3.	Проведение мероприятий по проверке соответствия материально – технической базы действующим санитарным и противопожарным нормам.	100%
4.	Проведение мероприятий по проверке соблюдения требований ОТ, ТБ и ПБ	100%

Мероприятия по достижению показателей результативности

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Подготовка и проведение производственных совещаний по темам: - подготовка филиала к новому учебному году - подготовка филиала к осенне-зимнему периоду	Июль-сентябрь	Заведующий хозяйством Бурла В.А. Инженер
2.	Организация работы сотрудников подразделения АХЧ	Постоянно	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
3.	Изучение правил поведения и действий при ЧС и терактах	В течение года	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
4.	Изучение нормативно-правовых документов по организации антитеррористических мероприятий	В течение года	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
5.	Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил: - внутреннего трудового распорядка - действия при ЧС и терактах	1 раз в квартал, внеочередные по приказу	Заведующий хозяйством Бурла В.А. Инженер по ОТ

	- ТБ, ОТ и ПБ на рабочем месте - СанПиН		
6.	Уточнение (ежегодное): должностных инструкций сотрудников; инструкций по ОТ и ТБ инструкций о мерах пожарной безопасности инструкций о противодействии терроризму в здании и на территории объектов филиала	Январь - февраль	Заведующий хозяйством Бурла В.А., Инженер по ОТ
7.	Проверка противопожарного состояния филиала	Ежеквартально	Заведующий хозяйством Бурла В.А., Инженер по ОТ
8.	Распределение убираемых площадей в здании филиала	Сентябрь	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
9.	Составление графиков: сменности, табелей учета рабочего времени отпусков	Ежемесячно ноябрь	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
10.	Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хоз. инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами инд. защиты	По мере необходимости	Заведующий хозяйством Бурла В.А. Зав. складом
11.	Организация медосмотров сотрудников	Март-апрель (заключение договора) Проведение медосмотра – май-июнь	Заведующий хозяйством Бурла В.А., Инженер по ОТ
12.	Организация текущего косметического ремонта помещений	Июнь-август, в течение уч. года по мере необходимости	Заведующий хозяйством Бурла В.А.Зав. складом
13.	Организация озеленения филиала и территории вокруг здания	Постоянно	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
14.	Организация: перезарядки огнетушителей; ревизия внутреннего и наружного пожарного водопровода; обход здания с целью предупреждения терроризма и пожаров	Май Май, октябрь Ежедневно	Заведующий хозяйством Бурла В.А., Инженер по ОТ
15.	Обеспечение погрузо-разгрузочных работ при завозе учебной литературы, мебели, оборудования	По мере необходимости	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
16.	Составление:	По мере	Заведующий хозяйством

<ul style="list-style-type: none"> - договоров подряда - актов выполненных работ - проектов приказов - характеристик на сотрудников - планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения 	необходимости	Бурла В.А.
---	---------------	------------

2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность, учебно-материальная база

Цель: создание условий для образовательного процесса, оснащение необходимым материально-техническим оборудованием, укрепление и усовершенствование материально-технической базы для учебного процесса и филиала в целом

№ п/п	Вид деятельности	Срок выполнения	Ответственные
1	Ознакомление с договорами организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов филиала	Январь	Заведующий хозяйством Бурла В.А., инженер
2	Составление реестра договоров по службе АХЧ	Январь	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
3	Работа по заключенным договорам, контрактам	По мере необходимости	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
4	Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих и чистящих средств и т.д.	Ежемесячно, до 10 числа	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
5	Составление и сдача в бухгалтерию больничных листов, табелей учета рабочего времени, рапортов на доплаты	До 25 числа каждого месяца	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
6	Осуществление заказов на приобретение мебели, оборудования, оргтехники, инструментов и т.д.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством Бурла В.А. Зав. складом
7	Отслеживание динамики изменения материально-технической базы	В течение года	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
8	Участие в инвентаризации	По плану бухгалтерии	Заведующий хозяйством Бурла В.А., бухгалтерия, члены комиссии
9	Контроль за готовностью учебных кабинетов, мастерских, лабораторий к началу учебного года. - оснащенность учебных кабинетов, мастерских, лабораторий наглядными пособиями, техническими средствами	Август, сентябрь В течение года	Заведующий хозяйством Бурла В.А., Зав. кабинетами, мастера ПО, зав. лабораториями

10	Контроль за проведением ремонтных, косметических работ в здании филиала	Июнь - август, по мере необходимости в течение года	Заведующий хозяйством Бурла В.А., инженер
11	Контроль за проведением ремонтных работ в гараже (в связи с установкой оборудования для «Фабрики процессов»)	по мере необходимости	Заведующий хозяйством Бурла В.А., инженер

3. Взаимодействие с другими подразделениями филиала

Цель: обеспечение сбалансированности работ всех подразделений филиала для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической базы филиала, охраны здоровья сотрудников; формирование образовательного пространства согласно запросам социума

№ п/п	Вид деятельности	Срок выполнения	Ответственные
1	Участие в смотрах готовности кабинетов, здания и территории филиала: - к новому учебному году - работе в осенне-зимний период, утепление кабинетов - праздникам	Август Октябрь В течение года	Заведующий хозяйством Бурла В.А. инженер по ОТ, администрация
2	Сбор заявок на текущий ремонт	В течение года	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
3	Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки по группам, обеспечение необходимым инвентарем)	В течение года по мере необходимости	Заведующий хозяйством Бурла В.А. Зав. складом
4	Участие в оформлении: - здания к праздникам - праздничной колонны	Согласно приказа и плана подготовки к праздникам	Заведующий хозяйством Бурла В.А.
5	Участие в совместных проверках	В течение года	Ответственный за мероприятие

4. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью

Цель: обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых актов и приказов по созданию условий функционирования филиала

№ п/п	Вид деятельности	Срок выполнения	Ответственные
1	Проведение проверок: - по соблюдению правил ТБ, ПБ и ОТ в кабинетах химии, физики, информатики, мастерских, лабораториях, столовой	В течение года	Инженер по ОТ, Заведующий хозяйством Бурла В.А.

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения студентов (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам в предметных кабинетах) - организация питания студентов в столовой - противопожарному состоянию здания, оснащенности пож. инвентарем и оборудованием 		администрация
2	<p>Контроль за выполнением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказов и распоряжений руководства - вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения - заключений Роспотребнадзора, ГПН и др. организаций 	В течение года	Инженер по ОТ, Заведующий хозяйством Бурла В.А.
3	<p>Осуществление контроля по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей - санитарное состояние и содержание филиала - соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинетах и аудиториях филиала, столовой, туалетах, душевых, мастерских, лабораториях, тамбурах, складских помещениях - целостность и техническое состояние имущества филиала - соблюдение теплового, светового питьевого режимов - состояние опрессовки с замерами сопротивлений - состояние электро и сантехоборудования - канализации - экономное расходование энерго и водоресурсов - противопожарного оборудования - подготовка филиала к весеннему паводку - новому учебному году - осенне-зимнему периоду - состояние прилегающей территории - итоги инвентаризации 	В течение года постоянно, согласно отдельных приказов	Заведующий хозяйством Бурла В.А., Инженер по ОТ, администрация ответственные службы МРТК Инвентаризационная комиссия