

МИНИСТРЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

Утвержден

Приказом директора

КГБ ПОУ ХТТБПТ

от «08» июля 2025 г. № 95-ОД

М.В. Лопатин



ПЛАН РАБОТЫ

**краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и
промышленных технологий»
на 2025 – 2026 учебный год**

г. Хабаровск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1.	Основные направления деятельности техникума	3
РАЗДЕЛ 2.	План работы коллегиальных органов техникума	9
РАЗДЕЛ 3.	План работы по направлению «Учебная работа»	13
РАЗДЕЛ 4.	План работы по направлению «Организация олимпиадного движения профессионального мастерства»	20
РАЗДЕЛ 5.	План работы по направлению «Учебно-производственное обучение»	23
РАЗДЕЛ 6.	План работы по направлению «Воспитательная работа»	33
РАЗДЕЛ 7.	План работы по направлению «Учебно-методическая работа»	38
РАЗДЕЛ 8.	Кадровая политика	59
РАЗДЕЛ 9.	План работы финансового отдела	62
РАЗДЕЛ 10.	План работы по безопасности	64
РАЗДЕЛ 11.	План работы по охране труда	67
РАЗДЕЛ 12.	План работы по направлению «Административно-хозяйственная работа»	70
РАЗДЕЛ 13.	План внутри-техникумовского контроля	78

РАЗДЕЛ 1

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА

План работы техникума на 2025-2026 учебный год разработан на основании следующих документов:

1. Конституции РФ;
2. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
3. Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года
4. Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
5. Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
6. Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
7. Федеральных государственных образовательных стандартов;
8. Распоряжении Правительства Хабаровского края от 07.10.2019 года № 840-рп «О национальном проекте «Образование» в Хабаровском крае: подготовка кадров для промышленного роста».
9. Планов работы структурных подразделений техникума.

Единая общепедагогическая тема 2025-2026 уч.г.:

«Создание эффективной системы профессиональной подготовки рабочих и специалистов с учетом инноваций в образовании, экономике и науки».

Ведущая проблема: комплексная подготовка специалиста, конкурентоспособного на рынке труда, свободно владеющего своей профессией, специальностью, готового к постоянному профессиональному росту и профессиональной мобильности, в соответствии с профессиональными стандартами, и направленная на обеспечение экономики региона требуемыми высококвалифицированными кадрами.

Миссия техникума: качественная реализация образовательных программ, обеспечивающих профессиональное и личностное развитие обучающихся в условиях динамично меняющихся потребностей рынка труда с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники и технологий.

Цель работы техникума: подготовка профессионально компетентного специалиста, способного к работе на уровне передовых технологий, готового к постоянному профессиональному росту, имеющего собственную гражданскую позицию посредством внедрения адаптивных, практико-ориентированных и гибких образовательных программ, совершенствования материально-технической базы, развития механизмов социального партнерства, совершенствования учебно-воспитательного процесса в целях обеспечения квалифицированными кадрами предприятий региона.

Средства достижения данной цели: создание и реализация инновационных условий образовательного процесса.

Основные направления деятельности:

- Реализация федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС СПО), целевая ориентация учебного процесса на формирование общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО;
- Дальнейшее развитие социального партнёрства с ведущими

работодателями по направлениям профессий и специальностей по вопросам проведения практик и демонстрационных экзаменов, подписание целевых договоров, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;

- Развитие международного сетевого сотрудничества с радиотехническим колледжем г. Минска с целью оптимизации использования современных образовательных ресурсов (методических, кадровых, материально-технических) для реализации образовательных программ;

- Усиление работы по сохранению контингента и адаптации обучающихся;

- Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;

- Систематическое повышение квалификации работников техникума;

- Организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования методической работы педагогического состава и активизации познавательной деятельности студентов;

- Реализация новых подходов к трудоустройству выпускников техникума;

- Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;

- Активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;

- Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;

- Модернизация материально-технической базы техникума в соответствии с требованиями ФГОС;

- Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС;

- Реализация образовательных программ с использованием

дистанционных форм обучения.

— Реализация дополнительных образовательных программ по профессиям рабочих и должностям служащих.

Задачи на новый учебный год

1. Международное сотрудничество и сотрудничество с ведущими работодателями по вопросам организации учебного процесса, разработки программ, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли:

- Заключить сетевые договоры в соответствии с перечнем компетенций;
- Разработать положение о наставничестве на предприятиях;
- Проработать вопрос по созданию структурных подразделений на базе ключевых предприятий;
- Включить представителей предприятий в состав государственных экзаменационных комиссий в качестве региональных главных экспертов.

2. Совершенствование материально-технической базы техникума в рамках модернизации и внедрения ФГОС СПО на основе требований ФГОС ТОП 50, ФГОС СПО, профессионального стандарта, стандартов Профессионалитета.

3. Совершенствование мероприятий по программно-методическому обеспечению реализации ФГОС нового поколения (ТОП-50, актуализированных ФГОС сопряженных с новыми профессиональными стандартами, внедрение в образовательные программы стандартов Профессионалитета).

4. Реализация ППССЗ и ППКРС СПО и разработка контрольно-оценочных средств, на основе требований ФГОС ТОП 50, ФГОС СПО, профессионального стандарта и Профессионалитета, их реализация при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации:

- развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся и педагогических работников через проектную деятельность и совершенствование инновационных педагогических и информационных технологий в условиях

внедрения ФГОС ТОП 50, а также ФГОС СПО с учетом требований профессионального стандарта и Професионалитета;

- обеспечение соответствия уровня квалификации педагогов требованиям потребителей;

- внедрение инновационных методов в образовательный процесс;

- активизация исследовательской деятельности студентов и преподавателей;

- включение в показатели эффективности преподавательского состава участие в всероссийских конкурсных мероприятиях и проектах, ориентированных на привлечение финансовой поддержки учреждений образования;

- организация работы по созданию электронной базы УМК.

5. Организация прохождения профессиональной стажировки преподавателями и мастерами производственного обучения.

6. Профессиональная переподготовка (профессиональное обучение) педагогических работников в целях подготовки их как экспертов по проведению демонстрационных экзаменов и региональных чемпионатов.

7. Активизация работы педагогического коллектива по повышению качества образовательного процесса в КГБ ПОУ ХТТБПТ.

8. Организация проведения в 2026 году государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

9. Мониторинг выполнения обязательных и срезовых контрольных работ, своевременный анализ выполненных работ.

10. Проведение входного среза знаний вновь поступивших студентов по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом и отчетом в учебную часть.

11. Организация проведения диагностических работ по профильным общеобразовательным дисциплинам и метапредметных диагностических работ в рамках реализации Плана мероприятий по повышению качества общеобразовательной подготовки в профессиональных образовательных организациях

Хабаровского края с целью мониторинга качества общеобразовательной подготовки обучающихся первых курсов, осваивающих образовательные программы СПО на базе основного общего образования и обучающихся, завершившие освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования в предыдущем учебном году.

12. Активное участие коллектива педагогического состава и студентов в городских, краевых, региональных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.

13. Совместная работа учреждения и работодателя по формированию общих и профессиональных компетенций выпускника.

14. Развитие дополнительных образовательных услуг на базе техникума.

15. Разработка вариативного перечня программ дополнительного профессионального образования, краткосрочных курсов, включая дистанционные курсы.

16. Совершенствование воспитательного процесса по направлениям:

- усилить личностную направленность образования, с опорой на интересы и потребности студентов;
- активизировать студентов в процессе обучения;
- обучить студентов решению социально значимых и жизненно важных задач путём освоения новых видов и способов деятельности;
- ориентировать на саморазвитие личности, создать условия для проявления самостоятельности и творчества студентов в решении задач;
- обеспечить высокую мотивацию к процессу обучения и профессиональной деятельности;
- обеспечить сохранение здоровья обучающихся;
- способствовать участию обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

РАЗДЕЛ 2

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИКУМОМ
ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ТЕХНИКУМА

Направления и задачи Совета техникума:

1. Определение содержания образования учреждения.
2. Рассмотрение и определение вопросов социального и экономического образования учреждения.
3. Рассмотрение основных локальных актов.
4. Распределение бюджетных средств и контроль за их использованием.

Сроки	Повестка дня	Ответственный
Сентябрь	1. Утверждение плана работы Совета техникума на 2025-2026 учебный год. 2. Антитеррористическая безопасность в техникуме. 3. О готовности техникума к началу 2025-2026 уч. года.	Лопатин М.В. Бахтанова Е.В. Крупенникова Т.В. Щербакова А.А. Фомченко В.П.
Ноябрь	1. О мерах социальной поддержки разных категорий обучающихся 2. Технология подготовки проведения Государственной итоговой аттестации выпускников техникума на основе новых нормативных документов	Волкова О.Н. Бахтанова Е.В. Щербакова А.А.
Январь	1. Результаты мотивирующего мониторинга за 2025/2026 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение порядка приема абитуриентов на 2026/2027 учебный год. 3. Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах.	Лопатин М.В. Неменко А.Н. Бахтанова Е.В. Волкова О.Н. Щербакова А.А.
Март	1. Взаимодействие с работодателями при организации обучения в рамках реализации национального проекта Демография содействия занятости. 2. Работа руководителей дипломных работ с обучающимися (алгоритм действий)	Гоманенко Е.Е. Щербакова А.А.
Июнь	1. Ход работы по подготовке учебного заведения к новому 2026/2027 учебному году. 2. Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах. 3. Корректировка локальных актов учебного заведения.	Лопатин М.В. Неменко А.Н. Бахтанова Е.В. Волкова О.Н. Щербакова А.А. Линевич О.Г.

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА

№ п/п	Наименование направления	Сроки	Ответственные
1	1. Стратегические направления деятельности техникума на 2025-2026 учебный год. 2. Итоги приёмной кампании и задачи по совершенствованию профориентационной работы. 3. Общая характеристика вновь принятого контингента. 4. Итоги трудоустройства выпускников 2025 год.	Август	Директор, руководитель центра профориентации и содействия трудоустройству
2	Организация работы творческих групп по интеграции содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей (переработка рабочих программ)	Октябрь - декабрь	Заместитель директора по развитию, методисты, председатели УМО
3	Рассмотрение и утверждение списка председателей ГАК. Обсуждение и утверждение содержания программ ГИА, требований к выпускным квалификационным работам и критериев оценки знаний	Октябрь	Заместитель директора по УР
4	Интеграция содержания образования учебных дисциплин и профессиональных модулей	Декабрь	Заместитель директора по развитию, методисты, председатели УМО
5	Подготовка к самообследованию техникума	Февраль	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, председатели УМО, рабочая группа
6	1. Пути повышения учебной мотивации студентов через создание «ситуации успеха» 2. Результаты самообследования деятельности КГБ ПОУ ХТТБПТ за 2025 год	Март	Рабочая группа
7	Методическая и инновационная деятельность педагогических работников в условиях работы по внедрению ФГОС СПО Фестиваль педагогических идей (форма проведения: единый методический день)	Май	Зам. директора по УР, зам. директора по развитию, руководители УМО, рабочая группа
8	Допуск обучающихся к ГИА (очное и заочное отделения)	Май	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
9	Итоги 2025-2026 учебного года	Июнь	Директор, заместители директора

ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

№ прото- кола со- браний	Повестка дня	Дата проведения	Ответственные за проведение
1	Правила выполнения трудового распорядка для работников учреждения	Сентябрь	Директор Главный бух- галтер Начальник от- дела кадров
2	Об итогах подготовки образовательного учре- ждения по вопросам ГО и ЧС. Задачи на 2026 Утверждение графика отпусков .	Декабрь	Ответственный за ГО и ЧС Начальник от- дела кадров
3	Выполнение Коллективного договора за 2025 год Программа и порядок проведения противопо- жарного инструктажа с работниками техни- кума в текущем году	Февраль	Начальник от- дела кадров Зам.директора по АХР
4	О результатах административно-обществен- ного контроля за определением объектов для текущего ремонта. О подготовке к новому учебному году	Май	Председатель Профсоюзного комитета Зам.директора по АХР

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ ТЕХНИКУМА

№	Мероприятие	срок
1	Проведение заседаний Совета родителей.	Сентябрь, декабрь, май
2	Ознакомление совета родителей с нормативно-правовой базой	Сентябрь
3	Планирование работы на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь
4	Участие в работе педагогического совета.	По приглашению
5	Участие в работе комиссии по урегулированию трудовых споров.	По необходимости
6	Участие в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	По необходимости
7	Изучение жилищно-бытовых условий проживания студентов в общежитии.	1 раз в квартал
8	Информирование родительской общественности техникума о решениях и деятельности родительского комитета техникума.	По планам кураторов
9	Работа в судействе конкурсных программ	По необходимости
10	Общее родительское собрание.	Октябрь

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Курс, кол-во студентов
1	Линейка 1 сентября	1 сентября	1 курс
2	Посвящение в студенты	октябрь	1 курс
3	Новый набор активистов	29 сентября	1-2 курс
4	День учителя	3 октября	
5	Битва умов	11 октября	1 курс
6	Выборы председателя студенческого совета	29 сентября	1-4 курс
7	День Матери	28 ноября	1-4 курс
8	День борьбы с ВИЧ	2 декабря	1-4 курс
9	Новогодний приём студентов активистов в ХТТБПТ	26 декабря	
10	Благотворительная акция «Помоги детям»	17 января	1-4 курс
11	День студента	29 января	1-4 курс
12	23 февраля	22 февраля	1-4 курс
13	8 марта	6-7 марта	1-4 курс
14	Студенческая весна	Март-Апрель	1-4 курс
15	Тренинг для активистов	В течение года	активисты
16	День борьбы против наркотиков	17 апреля	1-2 курс
17	9 мая	7-8 мая	1-4 курс
18	31 день города	31 мая	1-4 курс
19	День защиты детей	1 июня	1-2 курс
20	Вручение дипломов	29-30 июня	4 курс

РАЗДЕЛ 3

ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «УЧЕБНАЯ РАБОТА»

Цель: повышение качества образования путем усиления профессиональной направленности в подготовке рабочих и специалистов, развитие и совершенствование системы социального партнерства.

Подготовка современного конкурентоспособного специалиста, обладающего:

- Профессиональной компетентностью.
- Способностью к саморазвитию и профессиональному росту.
- Профессиональной мобильностью.
- Научной грамотностью.
- Организаторскими коммуникативными качествами.
- Высоким уровнем культуры.

Конечные, наиболее значимые **показатели деятельности** педагогического коллектива:

- Высокий уровень государственной итоговой аттестации.
- Сформированность у обучающихся систем базовых знаний, умений и навыков на уровне требований Федеральных государственных образовательных стандартов.
- Качество усвоения обучающимися содержания программного материала по учебным дисциплинам.
- Качество выполнения письменных и дипломных работ.
- Постоянный профессиональный рост педагогов.
- Комплексное обеспечение образовательного процесса по всем дисциплинам и профессиональным модулям.
- Наличие новой учебно-программной документации и литературы.

- Создание благоприятных условий (материально-технических, финансовых, санитарно-гигиенических и др.), способствующих эффективности образовательной деятельности.

Задачи учебной работы:

- создание эффективных условий для осуществления качественного образовательного процесса. Направления работы:

- обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;

- разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;

- уточнение учебных планов и программ с учетом профессиональных стандартов при участии работодателей;

- внедрение в учебно-воспитательный процесс новых организационных и образовательных технологий;

- реализация системы мониторинга качества профессионального образования;

- развитие кадрового потенциала техникума, участие работодателей в организации повышения квалификации преподавателей профессионального цикла;

- подготовка к очередной аттестации педагогических кадров;

- контроль за деятельностью предметно-цикловых комиссий;

- создание нормативных документов, локальных актов, регламентирующих деятельность техникума.

- Создание условий для сохранения контингента.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
УЧЕБНАЯ РАБОТА			
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	Торжественная линейка, посвященная началу учебного года	01.09.2025	Заместитель директора по УР, зам. директора по ВР
2.	Проверка и утверждение:		
	- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик	28.08.2025	Заместитель директора по УР, зам. директора по развитию
	- планов работы кабинетов и лабораторий	01.09.2025	Заместитель директора по УР
3.	Составление расписаний:		
	- учебных занятий;	До 04.09.2025	Диспетчер
	- индивидуальных консультаций;	До 03.10.2025	Заместитель директора по УР Зав. учебной частью
4.	Издание приказов:		
	- о зачислении студентов нового набора	август	Заместитель директора по УР
	- прием личных дел студентов нового набора от приемной комиссии	август	секретарь учебной части
	Формирование списков студентов на 2023- 2024 учебный год	август	Зав. учебной частью секретарь учебной части
	Оформление и выдача студенческих билетов студентам нового набора	август	секретарь учебной части
	Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового набора	август	секретарь учебной части
	- об организации учебного процесса на 2023-2024 учебный год;	до 04.09.2025	Заместитель директора по УР
	- о распределении педагогической нагрузки на 2022-2023 учебный год;		
	- о заведовании учебными кабинетами, мастерскими, спортивными залами,		
	-о доплате за работу с детьми-сиротами;		
	-о делении групп на подгруппы при проведении практических занятий по иностранному языку;		
	- о количестве консультаций на 2023-2024 учебный год;		
	- о создании комиссии по само обследованию техникума;		Заместитель директора по УР
	- о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;	до начала ГИА	Заместитель директора по УР

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
	- о плановой нагрузке преподавателей на 2024-2025 уч. год	июнь 2026 г	Заместитель директора по УР
5.	Утверждение режима работы техникума на 2023-2024 учебный год.	до 04.09.2025	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР
6.	Разработка локальных актов. Корректировка и приведение в соответствие всех действующих локальных актов	В течение года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ПР, Заместитель директора по ВР; зам. директора по развитию
7.	Составление: предложений по плану приема студентов на 2024-2025 учебный год.	Октябрь 2025	Директор
8.	Формирование личных дел студентов нового набора	Сентябрь	секретарь учебной части, кураторы групп
9.	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек студентов, поименной книги	Сентябрь	Кураторы, мастера групп, заведующая учебной частью
10.	Проверка зачетных книжек студентов за I семестр 2023-2024 учебный год.	Сентябрь январь	Заведующая учебной частью Кураторы групп
11.	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2 полугодие, 1 полугодие , контроль за его выполнением	до 15.09.2026 до 16.01.2026	Заместитель директора по УР
12.	Оформление журналов групп.	до 13.09.2025	Заместитель директора по УР
13.	Анализ успеваемости и пропусков занятий обучающимися за месяц	ежемесячно	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР заведующая учебной частью Кураторы групп
14.	Сводный анализ успеваемости, пропусков занятий студентами за 1 семестр; за 2 семестр	февраль июль	Заместитель директора по УР, Кураторы групп
15.	Анализ успеваемости за год.	до 01.07.2026	Заместитель директора по УР
16.	Составление плана работы на 2023-2024 учебный год	до 01.07.2026	Заместитель директора по УР, ПР, УМР, ВР методист
17.	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации: 1 семестр, 2 семестр	Декабрь -июнь	Заместитель директора по УР, заведующая учебной частью, Кураторы групп

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
18.	Проверка ведомостей промежуточной аттестации групп за предыдущий период обучения	Постоянно	Заместитель директора по УР, ПР
19.	Составление расписаний экзаменов.	Декабрь 2025 г., май 2026г., постоянно в течение учебного года при освоении междисциплинарных курсов и сдачи квалификационных экзаменов	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью
20.	Ответы на входящие письма	ежемесячно	Заместитель директора по УР
21.	Предоставление текущей отчетности	ежемесячно	Заместитель директора по УР
22.	Сбор данных для отчета СПО-1	Сентябрь, июль	Заместитель директора по УР
23.	Заказ бланков строгой отчетности	декабрь	Зав. учебной частью
24.	Приказ о назначении академической стипендии по результатам сессии	Июль, январь	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
25.	Работа со студентами - задолжниками	Сентябрь январь июнь	Заместитель директора по УР Заведующий учебной частью
26.	Подготовка приказов: - об отчислении. - о выселении из общежития	Июнь 2026 года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР
27.	Торжественное вручение дипломов	Июнь 2026 года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ПР Заместитель директора по ВР
РАЗДЕЛ 3 КОНТРОЛЬ			
1	Контроль за заполнением учебной документации (журналов, личных дел, зачетных книжек, ведомостей промежуточной аттестации)	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующая учебной частью
2	Контроль за проведением ежемесячной и промежуточной аттестации по дисциплинам	Согласно графика учебного процесса	Заместитель директора по УР Заведующая учебной частью
3	Контроль за посещаемостью занятий обучающимися	постоянно	Заместитель директора по УР Заведующая учебной частью

РАЗДЕЛ 4 ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ			
1	Индивидуальная работа с обучающимися	Постоянно в течение года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ПР, , Заместитель директора по ВР Заведующая учебной частью
2	Проведение бесед с неуспевающими обучающимися и пропускающими занятия по неуважительной причине	Постоянно в течение года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ПР, Заместитель директора по ВР Заведующая учебной частью
3	Посещение организационных и тематических классных часов, а также внеаудиторных мероприятий	Постоянно в течение года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ПР, зам. директора по развитию Заместитель директора по ВР Заведующая учебной частью
4	Посещение родительских собраний с повесткой «Итоги успеваемости и посещаемости за семестр», «О ходе выполнения курсовых работ и проектов»	Постоянно в течение года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ПР,
5	Контроль за наполняемостью оценок в журнале	Постоянно в течение года	зам. директора по УР, Заместитель директора по ВР, Заведующая учебной частью
6	Приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими обучающимися	Постоянно в течение года	Заместитель директора по УР, ВР
РАЗДЕЛ VI РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ			
1.	Ознакомление родителей с Федеральными государственными образовательными стандартами	сентябрь	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ПР, Заместитель директора по ВР
2.	Ознакомление родителей с Положением об организации промежуточной аттестации, Положением об организации ежемесячной аттестации		
3.	Итоги посещаемости и промежуточной аттестации		
		Ежемесячно, согласно графика учебного процесса	

РАЗДЕЛ 5 РАБОТА ПО СТИПЕНДИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ			
1.	Подготовка материалов по назначению обучающимся академической стипендии. Проведение заседаний по назначению обучающимся академической стипендии.	Июнь Январь	заместитель директора по УР Зав. отделениями Кураторы групп, заведующий учебной частью
РАЗДЕЛ 6 РАБОТА ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА			
1.	Подготовка приказов на зачисление (отчисление), перевод обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УР, секретарь учебной части
2.	Подготовка приказа на оформление академических отпусков	В течение года	Заместитель директора по УР, секретарь учебной части
3.	Подготовка приказа о переводе студентов на следующий курс обучения	Июнь	Заместитель директора по УР
4.	Подготовка приказа о отчислениях в связи с окончанием техникума обучающимися	Январь Июнь	Заместитель директора по УР, Зав. отделениями секретарь учебной части
5.	Оформление "академических справок", обходных листов, заявлений.	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующая учебной частью секретарь

Заместитель директора по УР

Е.В. Бахтанова

РАЗДЕЛ 4

ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОЛИМПИАДНОГО ДВИЖЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА»

Цель: создание условий для повышения профессионального мастерства обучающихся, повышения качества подготовки специалистов, конкурентоспособности выпускника техникума.

Задачи:

- совершенствование работы по подготовке обучающихся к участию в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно-исследовательских проектах, мероприятиях разных уровней, региональном и всероссийском чемпионате Профессионалы;

- развитие инновационной структуры техникума через совершенствование форм деятельности дополнительного образования по профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации рабочих кадров и дополнительного образования детей и взрослых, на платной основе с учетом потребности личности и региона;

- расширение возможности подготовки обучающихся техникума по программам профессионального обучения и присвоения дополнительной квалификации;

- развитие перспективных форм сотрудничества техникума с предприятиями-партнерами в области подготовки кадров;

- включение представителей предприятий в состав государственных экзаменационных комиссий в качестве региональных главных экспертов;

- организация проведения в 2025-2026 учебном году государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена;

- разработка комплекта документации для проведения демонстрационного экзамена по компетенциям, соответствующим специальностям.

Наименование мероприятия	Сроки	Форма представления информации о выполнении мероприятия	Ответственные
Организация мероприятий по чемпионатному движению профессионального мастерства			
Организация и проведение "Малых чемпионатов" Профессионалы. Абилимпикс по приоритетным компетенциям	Сентябрь – октябрь, В течение года	Отчёт	Убато Т.Е.; Ляшенко Т.Е.; Эксперты (преподаватели техникума)
Оснащение МТБ Техникума по компетенциям из средств бюджета края	Сентябрь-ноябрь	Сметы: оборудование; расходные материалы	Эксперты (преподаватели техникума)
Организация практической подготовки конкурсантов (по приоритетным компетенциям) Регионального чемпионата Хабаровского края – 2025-2026	В течение года	Контроль	Эксперты (преподаватели техникума)
Подготовка "Площадок" по компетенциям к проведению РЧ – 2025-2026	В течение года	Отчёт	Эксперты (преподаватели техникума)
Проведение на базе Техникума РЧ – 2025-2026 (по компетенциям определённым Распоряжением МОиН ХК)	В течение года	Контроль + отчёт	Эксперты (преподаватели техникума); Убато Т.Е.
Работа (обучение преподавателей, мастеров ПО) по программам Профессионалы, Абилимпикс и ДЭ			
Обучение преподавателей Техникума по программе "Эксперт Чемпионата"	Сентябрь - Ноябрь	Списки групп, договора	Заместитель директора по ПР
Обучение преподавателей, Мастеров ПО Техникума по программе "Эксперт Демонстрационного экзамена"	Октябрь-март	Списки группы	Заместитель директора по ПР
Обучение совместителей (стороны работодателя) Техникума по программе "Эксперт Демонстрационного экзамена"	Октябрь-март	Списки группы	Заместитель директора по ПР
Процедура - Демонстрационный экзамен в рамках промежуточной аттестации и ГИА			
Заявительная часть для аккредитации ЦПДЭ на базе Техникума	Октябрь - апрель	Работа с РКЦ и ИРПО	Заместитель директора по ПР
Разработка программ практической подготовки выпускников текущего года к процедуре ДЭ	Сентябрь - октябрь	Работа с ПЦК - Техносферная безопасность; Информатики и вычислительной техники; Промышленные и инженерные технологии; Экономика и бухгалтерский учет	Заместитель директора по ПР

Наименование мероприятия	Сроки	Форма представления информации о выполнении мероприятия	Ответственные
Подготовка выпускников текущего года к процедуре ДЭ	Октябрь - апрель	Работа с ПЦК	Руководители ПЦК; преподаватели

Сотрудничества техникума с предприятиями-партнерами в области подготовки кадров					
Профессия/специальность	Компетенция	Предприятие	Сроки	Форма представления информации о выполнении мероприятия	Ответственные
Информационные системы и программирование	Программные решения для бизнеса. Веб-дизайн и разработка	УАЙТ СОФТ Хабаровск ООО «ИНФО ДЕВ» Хабаровск	В течение года	Договора	Кузнецова С.Ю.
Сетевое и системное администрирование	Сетевое и системное администрирование	Группа компаний «Р-Партнер»	В течение года	Договора	Кузнецова С.Ю.
Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем	Анализ защищенности информационных систем от внешних угроз	Группа компаний «Р-Партнер»	В течение года	Договора	Кузнецова С.Ю.
Пожарная безопасность; Защита в чрезвычайных ситуациях	Спасательные работы	ГУ МЧС России по Хабаровскому краю	В течение года	Договора	Кузнецова С.Ю.

Заместитель директора по ПР

А.А. Щербакова

РАЗДЕЛ 5

ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ»

Целью производственной работы является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, профессиям среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, способствование их дальнейшему профессиональному самоопределению и социализации в новых социально-экономических условиях, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по выбранной специальности, профессии.

Основные задачи производственной работы:

1. Планирование и организация производственной работы техникума в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами.
2. Актуализация методического обеспечения учебно-производственного процесса в соответствии с обновляющейся нормативно-правовой базой, требованиями современного производства.
3. Создание условий для успешного освоения студентами профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме.
4. Обеспечение практической подготовки студентов на базе имеющихся в техникуме лабораторий, кабинетов и мастерских.
5. Обеспечение соответствия подготовки специалистов современным требованиям производства и общества.
6. Взаимодействие техникума и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству.
7. Совершенствование системы социального партнерства техникума с предприятиями.
8. Обеспечения соответствия учебно-материальной базы действующим учебным планам и профессиональным стандартам.

9. Обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения.

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	С кем организуется взаимодействие	Результат
Организационная деятельность				
1.1	Подготовка к новому учебному году: учебные планы, кабинеты, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	до 30.08.2025	Заместитель директора по ПР, заместитель директора АХЧ, заведующие лабораторий, мастерских кабинетов	Планы
1.2	Составление графика прохождения учебной и производственной практики студентов	до 30.08.2025	Заместитель директора по ПР, заведующий практикой	График
1.3	Осмотр учебно-лабораторной базы, дефектовка оборудования, проверка безопасных условий труда в УПМ и учебных лабораториях	до 15.08.2025	Заместитель директора АХЧ, инженер по ОТ	Справка-доклад
1.4	Определение текущей потребности на приведение в рабочее состояние оборудования и пополнение расходных материалов и инструментов	до 29.08.2025	Заместитель директора по ПР, заведующий практикой, заведующие лабораторий, мастерских кабинетов	Сбор заявок
1.5	Анализ соответствия учебного оборудования мастерских и лабораторий требованиям ФГОС	до 29.08.2025	Заместитель директора по УР, заведующий практикой	Справка-доклад
1.6	Подготовка заявки на оснащение кабинетов и учебных лабораторий на 2025 год	1-15 сентября	Заместитель директора по АХЧ, заведующий УПМ, заведующий практикой	Годовой план техникума по улучшению МТБ
1.7	Анализ и контроль хода устранения дефектов оборудования и пополнения расходных материалов и инструментов	октябрь - декабрь	Заместитель директора по АХЧ, заведующий УПМ, заведующие лабораторий, мастерских кабинетов	Справка-доклад
1.8	Подготовка документации по работе УПК (разработка плана работы УПК на год)	сентябрь	Заведующий УПК	План работы УПК
1.9	Подготовка отчетной документации по краевому конкурсу «Региональный Профессионалитет»	до 30 октября	Заместитель директора по ПР, Начальник IT-отдела, заведующий практикой	Отчет

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	С кем организуется взаимодействие	Результат
1.10	Выпуск 2026 г. Подготовка отчетной документации, сдача итогового отчета по контингенту. Подготовка отчета по итогам учебного года	июнь-июль	Заместитель директора по ПР	Отчет
1.11	Составление графика учебной практики (УП), производственной практики (ПП), преддипломной практики (ПДП) Инструктивно-методическое совещание с мастерами п/о по организации УП, ПП и ПДП и ведению учетной и отчетной документации	январь, август	Заместитель директора по ПР, заведующий практикой, заведующие, мастера ПО, преподаватели	График
1.12	Организация и проведение вводного и текущего инструктажей по охране труда для вновь принятого контингента обучающихся	в течение года	Специалист по ОТ, мастера п/о, кураторы	Журналы инструктажей
Планирование и корректировка учебного процесса в части практического обучения				
2.1	Корректировка графика учебного процесса по видам прохождения практики	14-26 августа	Заместитель директора по УР, заведующий практикой	График учебного процесса
2.2	Корректировка нагрузки педагогов по всем видам практики	26-31 августа	Заместитель директора по УР, заведующий практикой	Ведомость нагрузки педагогов
2.3	Согласование и утверждение плана-графика экскурсий на предприятия на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Руководитель ЦПОиСТ, заведующий практикой	План-график
2.4	Согласование с работодателями сроков прохождения производственной практики на предприятиях преподавателей, мастеров п/о и лаборантов	сентябрь	Руководители предприятий и организаций, заведующий практикой	План-график
2.5	Корректировка и утверждение рабочих программ учебной и производственной практики	октябрь	Заместитель директора по УР, заведующий практикой, заведующий УПМ, ПЦК	Утверждение рабочих программ
Анализ и подведение итогов практического обучения и руководства учебной и производственной практикой				
3.1	Анализ прохождения обучающимися производственной практики, анализ результатов посещения мест практики преподавателями спец., дисциплин техникума	август – сентябрь	Руководители предприятий и организаций, заведующий практикой	Аналитическая справка
3.2	Сбор отзывов о производственной практике у студентов	сентябрь	Руководители практик, заведующий практикой	Отзывы студентов о местах практики

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	С кем организуется взаимодействие	Результат
3.3	Анализ деятельности техникума по направлению производственной работы и разработка плана работы на будущий учебный год	июнь	Заместитель директора по УР Председателя ПЦК, заведующий практикой	План – работы на 2025-2026уч. год
3.4	Отчет о проделанной за год работе	июль	Заведующий практикой, председатели ЦК, руководители практик	Отчёт
Работа с руководством предприятий и организаций				
4.1	Согласование программ прохождения практик. Заключение договоров о прохождении практики	август – октябрь	Руководители предприятий и организаций Заведующий практикой	Согласование и заключение договоров
4.2	Согласование по привлечению работодателей к участию в процедуре промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников	ноябрь – декабрь	Руководители предприятий и организаций Заведующий практикой	Согласование и график привлечения к промежуточной аттестации и ГИА
4.3	Привлечение работодателей к преподаванию спец., дисциплин по профессиональным модулям и учебной практики как на базе техникума, так и на базе предприятия	В течении года	Руководители предприятий и организаций Заведующий практикой	Подписание трудовых договоров
4.4	Привлечение работодателей к руководству преддипломной практикой	В течении года	Руководители предприятий и организаций Заведующий практикой	Подписание трудовых договоров
4.5	Организация информационных встреч с работодателями	В течении года	Заведующий практикой Председатели ПЦК Руководитель ЦПОиСТ	Подписание соглашений
4.6	Организация и проведение ярмарки профессии	По плану центра занятости	Руководитель ЦПОиСТ Заведующий практикой	Участие в ярмарке
Руководство практическим обучением				
5.1	Проведение анкетирования обучающихся о предпочтительных местах прохождения практики, ознакомление студентов с положением о практике	сентябрь	Заведующий практикой Заведующие отделениями Руководители практик	Аналитическая справка Общее собрание

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	С кем организуется взаимодействие	Результат
5.2	Распределение обучающихся по местам прохождения практики	октябрь-декабрь	Заведующий практикой Заведующие отделениями Руководители практик	Проект приказа
5.3	Планирование на год посещений мест прохождения практики обучающихся	ноябрь	Заведующий практикой Заведующие отделениями Руководители практик	План посещений на год
5.4	Контроль качества проведения учебных практик в УПМ техникума	в соответствии с графиком	Заведующий практикой Заведующие отделениями Руководители практик	Справка-доклад
5.5	Проверка ведения журналов учёта практического обучения	в течении года	Заведующий практикой Инженер по ОТ Председатели ПЦК	Устранение замечаний
5.6	Проведение собраний по подготовке руководителей практик в вопросах составления индивидуальных заданий и порядка ведения отчетной документации	в течении года	Заведующий практикой Председатели ПЦК Руководители практик	Выработка единого подхода
5.7	Корректировка плана работы по итогам первого семестра	январь	Заместитель директора по УР Заведующий практикой	Утверждение плана на 2 семестр
5.8	Выборочная проверка отчетов и дневников по практике	в течении года	Заведующий практикой Руководители ПЦК Руководители практик	Служебная записка
5.9	Проведение собраний со студентами и преподавателями-руководителями производственной практики о целях, задачах практики и методах их достижения	октябрь – ноябрь	Заместитель директора по УР Заведующий практикой Председатели ПЦК Руководители практик	Доведение информации
5.10	Контроль посещаемости практики у студентов	май – июнь (выборочно)	Заведующий практикой Руководители практик	Служебная записка
5.11	Подбор и согласование мест прохождения практики для обучающихся	в соотв. с графиком	Заведующий практикой Руководители практик Обучающиеся	База практики
5.12	Закрепление руководителей учебной и производственной практики за учебными группами	июнь, сентябрь	Заместитель директора по ПР, заведующий практикой	Ведомость нагрузки педагогов
5.13	Подготовка проектов приказов о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практик	в соотв. с графиком	Заведующий практикой	Проект приказа

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	С кем организуется взаимодействие	Результат
Государственная итоговая аттестация				
6.1	Работа по подбору председателей и членов ГЭК	сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по ПР Заместитель директора по УР Председатели ПЦК	
6.2	Разработка тематики ВКР	сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по ПР Заместитель директора по УР Председатели ПЦК	
6.3	Составление и утверждение программ ГИА выпускных курсов	октябрь	Заместитель директора по ПР Заместитель директора по УР Председатели ПЦК	
6.4	Издание приказа о составе ГЭК, закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися	до 25 декабря	Заместитель директора по ПР Заместитель директора по УР Председатели ПЦК	
6.5	Государственная итоговая аттестация	июнь	Заместитель директора по ПР Заместитель директора по УР Председатели ПЦК	
Улучшение показателей эффективности деятельности ПОО				
7.1	Подбор кандидатов из числа преподавателей и мастеров ПО для повышения квалификации в рамках федерального проекта «Профессионалы»	сентябрь	Заместитель директора по УР Начальник по УМР	Направление кандидатов на КПК
7.2	Создание условий для тренировок победителей Регионального Чемпионата ВСР в целях достижения высоких результатов на Финале национального чемпионата	ноябрь-май	Тренеры-наставники по компетенциям ВСР	Участие в ФНЧ
7.3	Организация практической подготовки с учётом действующих комплектов оценочной документации в целях повышения доли обучающихся, показавших уровень, соответствующий национальным или международным стандартам	В течение учебного года	Преподаватели спец., дисциплин	Повышение качества результатов ДЭ
7.4	Работа с предприятиями и организациями приоритетных отраслей экономики края для заключения соглашений о взаимодействии и трудоустройстве выпускников	В течение учебного года	Заведующий практикой Руководитель ЦПОиСТ	Заключение договоров
7.5	Подбор и обучение представителей организаций-работодателей по программе «Эксперт ДЭ».	сентябрь-ноябрь, январь-март	Заместитель директора по ПР Заведующий практикой	База экспертов ДЭ
7.6	Аккредитация (продлонгация) ЦПДЭ на основе мастерских, оснащённых современной материально-технической базой	январь-март	Заместитель директора по ПР Главные эксперты	Аттестаты ЦПДЭ

№	Наименование мероприятий	Календарные сроки	С кем организуется взаимодействие	Результат
7.7	Развитие института наставничества по форме «работодатель-студент»	В течение учебного года	Руководители организаций-работодателей	Увеличение показателя эффективности
7.8	Участие в Чемпионате Хабаровского края «Абилимпикс» в 2025-2026 учебном году	По графику	Председатели ЦК, социальный педагог	Повышение качества

8 План работы Центра карьеры на 2025-2026 годы

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Организационная работа			
1.	Организационное совещание сотрудников службы содействия трудоустройства. Планирование работы на 2025-2026 учебный год. Утверждение плана работы.	август	Заместитель директора по ПР
2.	Ведение на сайте техникума раздела «Содействие трудоустройству выпускников»	в течение года	Руководитель центра Карьеры
3.	Анализ профессиональных намерений обучающихся выпускных групп на основе анкетирования (заполнение анкеты)	апрель-май	Руководитель центра Карьеры
4.	Сбор информации о ВУЗах с перечнем направлений подготовки и условиями поступления для выпускников техникума	январь-февраль	Руководитель центра Карьеры
5.	Проведение организационных собраний по вопросам прохождения практики (учебной, производственной, преддипломной)	в течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
6.	Организация встреч обучающихся с работодателями по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства обучающихся	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
7.	Оказание правовых и профессиональных консультаций обучающимся	в течение года по графику	преподаватели профильных дисциплин, заведующий практикой, руководитель центра Карьеры
Проведение мониторинга			
1.	Мониторинг «прогноз распределения выпускников текущего учебного года по каналам занятости»	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
			и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
2.	Мониторинг «Фактическое распределение выпускников текущего учебного года по каналам занятости»	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
3.	Мониторинг и анализ карьерных траекторий выпускников в течение 3-х лет после окончания техникума (телефонные переговоры, электронная почта, использование социальных сетей)	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
4.	Мониторинг рынка труда в городе Сыктывкар и Республике Коми о тенденциях развития. Анализ наиболее востребованных специальностей подготовки	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
Образовательная деятельность			
1.	Контроль освоения обучающимися навыков эффективного поведения на рынке труда (на дисциплинах «Основы бережливого производства», «Психология общения»)		Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
2.	Открытое мероприятие круглый стол «Специалист будущего»	апрель	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры, приглашенные работодатели и специалисты
Социальное партнерство и сотрудничество с предприятиями			
1.	Заключение договоров сотрудничества с предприятиями на организацию и проведение различного вида практик и дальнейшего трудоустройства выпускников	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
2.	Организация и проведение совместно с работодателями мастер-классов, экскурсий на места практик и работы	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры,

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
			приглашенные работодатели
3.	Привлечение работодателей к участию в промежуточной и государственной итоговой аттестации	по графику проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации	зам. директора по учебной работе, заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры, приглашенные работодатели
4.	Информирование обучающихся по вопросам трудоустройства и наличия вакантных мест	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
5.	Анкетирование работодателей по вопросам сформированности практических навыков у выпускников с целью корректировки программ обучения	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
Сотрудничество со службой занятости населения Хабаровского края			
1.	Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям, реализуемым в Техникуме	май	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
3.	Участие в мероприятиях: ярмарка вакансий, информационные встречи	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
4.	Участие в программах ЦЗН по профессиональному обучению и переподготовке безработных граждан, программах стажировки	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
Профориентационная работа			
1.	Участие сотрудников Техникума и студентов в профориентационных мероприятиях (мастер-классы, Дни открытых дверей)	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
			трудоустройству, руководитель центра Карьеры, преподаватели, студенты
2.	Подготовка агитационных материалов по специальностям и профессиям Техникума разработка и выпуск рекламной продукции (буклеты, листовки, визитки)	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
Нормативно –правовое и методическое обеспечение			
1.	Обновление нормативно – правовой базы, регламентирующей деятельность ЦК	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры
2.	Разработка методических- материалов по направлению работы ЦК	в течение года	Заведующий практикой, специалист отделом по набору, профориентации и содействия трудоустройству, руководитель центра Карьеры

Заместитель директора по ПР

А.А. Щербакова

РАЗДЕЛ 6

ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА»

Цель: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Основные направления воспитания:

1. Патриотическое
2. Социальное
3. Познавательное
4. Физическое и оздоровительное
5. Трудовое
6. Этико-эстетическое

Циклограмма мероприятий социально-воспитательного отдела по направлениям

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Курс	Ответственный исполнитель
РАЗДЕЛ I РАБОТА ПО АДАПТАЦИИ ВНОВЬ ПРИНЯТОГО КОНТИНГЕНТА				
1.	Классный час, посвященный Дню Знаний	Сентябрь	I курс	Педагог-организатор, тьюторы, кураторы
2.	Знакомство с группами нового набора	Сентябрь	I курс	Педагог-организатор, тьюторы
3.	Формирование базы данных талантливых студентов (кружковая работа, спортивные секции, РДДМ, Студсовет)	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор, тьюторы, студактив

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Курс	Ответственный исполнитель
РАЗДЕЛ II ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ				
1.	Торжественная линейка, посвященная началу учебного года	Сентябрь	I – IV курсы	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
2.	День учителя	Октябрь	I – IV курсы	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
3.	День отца в России	Октябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
4.	День Государственного герба РФ	Ноябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
5.	День Конституции РФ	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
6.	Шахматный турнир	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор, руководитель физ. воспитания
7.	Награждение «День студента»	Январь	I – IV курсы	Педагог-организатор
8.	День России	Июнь	I – IV курсы	Педагог-организатор
9.	День Молодежи	Июнь	I – IV курсы	Педагог-организатор
10.	Торжественное вручение дипломов	Июнь	IV курсы	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
РАЗДЕЛ III ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ				
1.	Вовлечение «трудных» обучающихся в кружки и спортивные секции, в художественную самодеятельность	В течение года	I – IV курсы	Зам. директора по ВР Педагог-организатор Кураторы Социальный педагог
2.	Встреча с сотрудником ПДД	Сентябрь	I – IV курсы	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
3.	Встреча с сотрудником контроля по обороту наркотиков	Ноябрь Январь Март Май	I – IV курсы	Педагог-организатор
4.	Совместные профилактические мероприятия отделения по делам несовершеннолетних	Согласно отдельному плану	I – IV курсы	Зам. директора по ВР Инспектор ОПДН Соц. педагог
РАЗДЕЛ IV ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ				
1.	Пропаганда здорового образа жизни	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор
2.	Анкетирование «Время развеять дым»	Ноябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
3.	Фото-флешмоб «Я не курю»	Ноябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Курс	Ответственный исполнитель
4.	Акция, посвященная Международному Дню борьбы со СПИДом: «Против СПИДа»	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
5.	Встреча с врачом-инфекционистом	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
6.	Встреча с медработником «Жить или курить»	Апрель	I – IV курсы	Педагог-организатор
РАЗДЕЛ V ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ				
1.	Выборы актива групп	Сентябрь	I курсы	Педагог-организатор
2.	Подготовка классных уголков	Сентябрь	I – IV курсы	Кураторы, Педагог-организатор
3.	Посвящение в студенты	Октябрь	I курсы	Педагог-организатор
4.	«Битва умов» Интеллектуальная игра	18.11.25	I курсы	Педагог-организатор
5.	Смотр конкурс «Лучший уголок группы»	Ноябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
6.	Конкурс «Новогодних украшений»	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
7.	Конкурс «Лучшая учебная группа»	Апрель	I курсы	Педагог-организатор
8.	Торжественное вручение дипломов	Июнь	IV курсы	Педагог-организатор Зав. отделением
РАЗДЕЛ VI НРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ				
1.	«Разговоры о важном»	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор
2.	Неделя экологии «Дальневосточный тигр»	Сентябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
3.	Поездка в Приамурский зоосад в рамках недели экологии «Дальневосточный тигр»	Сентябрь	I курсы	Педагог-организатор
4.	День пожилого человека. Поездка в дом-интернат №2	Октябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
5.	Поездка в дом-интернат №2 с Новогодним выступлением (Театр)	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
6.	«Международный женский день» Поездка в дом-интернат №2	Март	I – IV курсы	Педагог-организатор
7.	Концерт «День Победы» Поездка в дом-интернат №2	Май	I – IV курсы	Педагог-организатор
РАЗДЕЛ VII КУЛЬТУРНО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ				
1.	Выставка дополнительного образования	Сентябрь	I курсы	Педагог-организатор

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Курс	Ответственный исполнитель
2.	Концерт «день Матери»	Ноябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
3.	Мастер класс «Новогодняя игрушка»	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
4.	Новогодний бал активистов	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
5.	Концерт «Международный женский день»	Март	I – IV курсы	Педагог-организатор
РАЗДЕЛ VIII РАБОТА СО СТУД. СОВЕТОМ				
1.	Организация работы студенческого Совета	В течении года	I – IV курсы	Педагог-организатор Студенческий совет
2.	Заседание Студенческого совета	В течении года	I– IV курсы	Педагог-организатор Студенческий совет
3.	Привлечение студентов нового набора для работы в Студсовете	В течении года	I – IV курсы	Педагог-организатор Студенческий совет
4.	Формирование и выборы органов студенческого самоуправления	В течении года	I – IV курсы	Педагог-организатор Студенческий совет
5.	Все о студенческом самоуправлении для первокурсников Знакомство первокурсников с клубами и секциями техникума «Давайте познакомимся»	Сентябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор Студенческий совет
6.	Оформление информационного стенда: «Студенческий совет ХТТБПТ»	Октябрь	I– IV курсы	Педагог-организатор Студенческий совет
РАЗДЕЛ IX ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ				
1.	Церемония поднятия (спуска) Государственного флага РФ	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор
2.	День окончания Второй мировой войны	Сентябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
3.	Выставка плакатов «День народного единства. Хабаровский край»	Октябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
4.	Интеллектуальная игра «День народного единства»	Ноябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
5.	Встреча с ветераном «День героев Отечества»	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
6.	«День героев». Возложение цветов	Декабрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
7.	80-летие снятия блокады Ленинграда	Январь	I – IV курсы	Педагог-организатор
8.	«Сталинград: 200 дней мужества и стойкости»	Февраль	I – IV курсы	Педагог-организатор
9.	День космонавтики	Апрель	I – IV курсы	Педагог-организатор
10.	Мастер-класс «Память народа», работа с архивами	Апрель	I – IV курсы	Педагог-организатор

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Курс	Ответственный исполнитель
11.	Выставка фото «Бессмертный полк»	Май	I – IV курсы	Педагог-организатор
12.	Концерт «День Победы»	Май	I – IV курсы	Педагог-организатор
13.	«Дети о войне»	Май	I – IV курсы	Педагог-организатор
РАЗДЕЛ X ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЭКСТРЕМИЗМА И ТЕРРОРИЗМА				
1.	Встреча с сотрудником полиции (экстремизм и терроризм)	Октябрь	I – IV курсы	Педагог-организатор
2.	Правила и порядок поведения при угрозе или осуществления террористического акта	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор, начальник службы безопасности
3.	Диагностическая работа с целью исследования личностных свойств учащихся (милосердие, доброта, отзывчивость).	В течение года	I – IV курсы	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
4.	Распространение среди подростков, родителей информационных листов.	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор
5.	Профилактическая беседа с подростками работников правоохранительных органов по противодействию идеологии терроризма.	В течение года	I – IV курсы	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
6.	Оформление (обновление) информационного стенда о действующем законодательстве в сфере противодействия террористической деятельности, об уголовной и административной ответственности за возможные националистические и экстремистские проявления.	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор
7.	Родительское собрание по профилактике экстремизма и терроризма «Воспитание милосердия в семье».	В течение года	I – IV курсы	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
8.	Распространение памяток по обеспечению безопасности студентов	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор
9.	Встреча с сотрудниками МВД и КДН	В течение года	I – IV курсы	Педагог-организатор

Заместитель директора по ВР

О. Н. Волкова

РАЗДЕЛ 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВ-
СКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕН-
НЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ на 2025 - 2026 учебный год

Хабаровск,
2025 г.

Методическая тема: Использование интегративного подхода в организации содержания и деятельности образовательного процесса

Цель методической работы:

- обеспечение условий для освоения способов реализации интегративного подхода в организации содержания и деятельности образовательного процесса.

Задачи:

Методические

- диагностировать степень владения педагогами способов интеграции содержания предметного материала;

- организовать обучения по освоению способов интеграции содержания и деятельности;

- разработать учебно-методические и дидактические материалы по интеграции обучения;

- выявить результативность интегративного подхода на результаты подготовки выпускников техникумы для экономики края.

Организационные

- организовать подготовку кадрового потенциала техникума для проведения обучения и оценки соответствующей квалификации по стандартам Чемпионатного движения «Профессионалы» и процедуре проведения независимой оценки квалификации;

- создать условия для профессионального обучения и переподготовки педагогических работников;

- создавать условия для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в техникуме, активизации научно-методической работы педагогов;

- организовать повышение профессиональной компетентности педагогических работников путём повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства;

- изучение и распространение педагогического опыта;

- информировать педагогов о последних достижениях педагогической науки и практики;
- оказывать методическую помощь преподавателям и мастерам производственного обучения техникума в подготовке методического обеспечения учебного процесса (рабочих программ, КТП, ФОСов, УМК);
- разработать ОПОП по специальностям:
- совершенствовать работу «Школы начинающего педагога»;
- совершенствовать работу «Педагогической мастерской»;
- организовать работу по сетевому взаимодействию с Минским радиотехническим колледжем (международное сотрудничество).

Ожидаемые результаты:

- рост числа педагогов, освоивших способы интеграции в организации содержания и деятельности;
- создание банка учебно-методических и дидактических материалов по способам интеграции содержания и деятельности;
- трансляция педагогического опыта по реализации новой образовательной технологии «Профессионалитет»;
- рост количества педагогов, повысивших категорию и получивших первую/высшую категорию до 80% от общего количества педагогов техникума (штатные сотрудники);
- увеличение количества наставников среди педагогов (педагог-педагог);
- результативное участие в конкурсах профессионального мастерства для педагогов;
- совершенствование работы «Педагогической мастерской»;
- создание банка УМК общеобразовательных дисциплин с учётом профессионального компонента;
- Организация стажировки преподавателей спец. дисциплин на предприятиях Хабаровска, в рамках реализации ФП «Профессионалитет»;
- участие каждого преподавателя минимум в трёх конкурсах профессионального мастерства.

Циклограмма методической деятельности техникума

	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
Создание информационной базы			
1	Пополнение банка методразработок открытых занятий, учебных лекций	В течение года	Зам директора по развитию, методисты
2	Продолжить формирование банка рабочих программ и оценочных средств	В течение года	Зам директора по развитию, методисты
3	Согласование изменений и программ практик и профессиональных модулей в ППССЗ и ППКРС по всем специальностям с работодателями	В течение года	Зам директора по развитию, Зам. директора по ПР, методисты, руководители УМО
4	Пополнение банка рабочих тетрадей, методических пособий и рекомендаций для использования в учебном процессе	В течение года	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
5	Разработка ЭУМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.	В течение года	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
6	Разработка ОПОП по специальностям:	Сентябрь-октябрь	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
7	Подготовка пакета документов для лицензирования по специальностям:	Ноябрь	Замдиректора по развитию, методист
Аттестация педагогических работников			
1	Формирование банка нормативных документов по аттестации педагогических работников	август	Зам директора по развитию, старший методист
2	Составление списка педагогических работников на прохождения аттестации на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Зам директора по развитию, старший методист
3	Составление графика аттестации педагогических работников на первую и высшую категорию	сентябрь	Зам директора по развитию, старший методист
4	Составление графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	сентябрь	Зам директора по развитию, старший методист
5	Сбор заявлений преподавателей на соответствие занимаемой должности	В течение учебного года	Старший методист
6	Организация и проведение аттестационных мероприятий	По мере создания группы	Зам директора по развитию, старший методист
7	Подготовка документов для аттестации педагогических работников	По мере создания группы	Старший методист
8	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами	В течение года	Зам директора по развитию, старший методист
9	Обучающий семинар «Создание портфолио для аттестации на первую и высшую квалификационные категории»	сентябрь	Методисты

	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
Обобщение и распространение опыта работы преподавателей			
1	Фестиваль открытых учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения	17.11.- 20.12.2025	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
2	Конкурс методических разработок: «Учебное занятие» «Сценарий внеаудиторного мероприятия» «Образовательная программа с использованием электронного и дистанционного обучения» «Методические указания по проведению лабораторных и практических занятий» «Рабочая тетрадь для обучающихся по образовательной программе» «Банк контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств» «Методические рекомендации по выполнению курсовых работ» «Методические рекомендации по выполнению ВКР, дипломных работ»	03.11.- 30.11.2025 Заседание комиссии 01.12.2025	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО, преподаватели
3	Смарт-марафон «Фестиваль педагогических идей»	22.05.2026	Преподаватели, руководители УМО, методисты
4	Краевые конкурсы	В течение года	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
5	Педагогические советы (приложение 3)	Согласно графика	Зам директора по развитию, заместитель директора по УР, методисты, руководители УМО
6	Педагогическая мастерская	1 раз в месяц (сентябрь - март)	Методисты
7	Фестиваль открытых учебных занятий начинающих педагогов	Май	Методисты, наставники
Повышение уровня профессионализма преподавателей			
1	Ознакомление педагогических работников с планом прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь, ноябрь	Старший методист
2	Ознакомление педагогических работников с актуальной нормативной документацией	1 раз в месяц	Методисты, руководители УМО
3	Составление списка педагогических работников на прохождение курсов повышения квалификации и стажировок на предприятии в 2025-2026 учебном году	сентябрь	Старший методист, отдел кадров

	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
4	Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических работников в 2025-2026 учебном году	сентябрь	Старший методист, отдел кадров
5	Организация работы по прохождению курсов повышения квалификации преподавателями и мастерами производственного обучения	В течение года	Зам директора по развитию, методисты
6	Организация работы преподавателей техникума в сетевых сообществах	В течение года	Зам директора по развитию, методисты
6	Организация работы «Школы начинающего педагога» (приложение 1)	Сентябрь – май	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
7	Проведение индивидуальных консультаций для преподавателей техникума	В течение года	Зам директора по развитию, методисты
8	Обмен опытом через очное и заочное участие в семинарах и НПК различного уровня: В цикловых комиссиях техникума; При взаимодействии с профессиональными образовательными учреждениями города, края	В течение года	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
9	Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников техникума: - через коллективные формы работы: педагогические советы (приложение 3), методические советы (приложение 6); - корпоративное обучение (курсы повышения квалификации на базе техникума); - через групповые формы работы: заседания УМО, наставничество, школы начинающих педагогов, педагогическая мастерская; - через индивидуальные формы работы: консультации, самообразование, взаимопосещение и посещение учебных занятий руководящими работниками (приложение 2)	В течение года	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
10	Интенсив «Подготовка и проведение учебных занятий» для совместителей	Сентябрь - октябрь	Методисты
Организация проведения и методическое сопровождение конкурсов, олимпиад, конференций			
1	Мониторинг качества образования обучающихся 1-го и 2-го курсов по общеобразовательным дисциплинам (ВПР)	Сентябрь-Октябрь	Зам директора по развитию, методисты, руководители УМО
2	Краевой конкурс педагогических идей	Апрель-май	Зам директора по развитию, руководители УМО, преподаватели
3	Предметные олимпиады (приложение 4)	Согласно графика	Зам директора по развитию, методист, руководители УМО

	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
4	Научно-практическая конференция «Студенческая весна – 2026» (техникум)	Февраль-март	Зам директора по развитию, методист, руководители УМО
5	Научно-практическая конференция «Студенческая весна – 2026» (краевая)	Март - апрель	Зам директора по развитию, методисты, преподаватели
6	Городские и краевые конкурсы педагогического мастерства, включая краевой конкурс «Мастер года»	Сентябрь 2025 – май 2026	Зам директора по развитию, методисты, преподаватели
Работа по методической теме			
1	Педагогическая диагностика определения степени владения педагогами способов интеграции содержания предметного материала	Сентябрь	Методисты
2	Обучающий семинар «Цели, формы и виды интеграции в педагогике» Обучающие семинары «Уровни интеграции в образовательном процессе: Внутрипредметная интеграция, межпредметная интеграция, транспредметная интеграция» Практикумы по интеграции содержания учебных дисциплин	Сентябрь – октябрь	Старший методист, руководители УМО
3	Оценка результативности интегративного подхода в образовании	Май	Методисты, преподаватели
Работа по наставничеству: форма наставничества: педагог – педагог			
1	Формирование групп по наставничеству (педагог-педагог)	Сентябрь	Старший методист
2	Издание приказа по наставничеству	Сентябрь	Заместитель директора по развитию
3	Разработка индивидуальных программ по наставничеству	Сентябрь	Старший методист, наставники
4	Ознакомление начинающих педагогов с нормативной документацией по педагогической деятельности	Сентябрь	Старший методист, наставники
5	Помощь начинающим педагогам в разработке рабочих программ, КТП, ФОС	Сентябрь, октябрь	Методисты
6	Разработка образовательного маршрута начинающих педагогов	Октябрь	Старший методист
7	Посещение занятий начинающих педагогов	Сентябрь - апрель	Старший методист
8	Фестиваль открытых учебных занятий начинающих педагогов	Май	Заместитель директора по развитию, методисты

Заместитель директора по развитию

О.Г. Линевич

Состав школы «Педагогическая мастерская»

№ п/п	Наименование УМО	Ф.И.О. преподавателя	Квалификационная категория	Педагогический стаж
1	Техносферная безопасность	Ищенко М.В.	1 категория	3 года
2	Естественно-научное и математическое направление	Михайлова М.Б.	Высшая	41 год
		Линевич О.Г.	Высшая	31 год
		Берёзкина М.В.	Высшая	19 лет
3	Промышленные и инженерные технологии	Свищева Н.Г.	Высшая	49 лет
		Кравцова Н.И.	Высшая	39 лет
4	Информационные технологии	Верхозина Т.А.	1 категория	39 лет
5	Гуманитарно-филологическое направление	Андриец У.М.	Высшая	16 лет
6	Физическая культура	Львова Т.В.	Высшая	47 лет
7	Экономика и бухгалтерский учёт	Редик О. В.	Первая	11 лет

Перечень мероприятий по программе
«Педагогическая мастерская»

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения	Кто проводит
ОСНОВЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ			
1	Общие и профессиональные компетенции: определения, назначения, классификация, применение.	17.09.2025	Старший методист
2	Педагогические технологии	08.10.2025	Методисты
3	Из опыта работы: технология сотрудничества	12.11.2025	Кушанбаев Р. Ф., Гуржий Н. С.
4	Из опыта работы: технология развития критического мышления	05.12.2025	Свищёва Н. Г.
5	Из опыта работы: технология развивающего обучения	09.01.2026	Михайлова М. Б.
6	Из опыта работы: кейс-технология	11.02.2026	Редик О.В.
7	Из опыта работы: технология проблемного обучения	11.03.2026	Верхозина Т. А.

График проведения показательных занятий и семинаров для начинающих преподавателей педагогами школы «Педагогическая мастерская»

№ п/п	Наименование УМО	Сроки проведения
1	Техносферная безопасность	Октябрь (06.10.-11.10.2025)
2	Естественно-научное и математическое направление	Ноябрь (24.11.-29.11.2025)
3	Промышленные и инженерные технологии	Декабрь (01.12-06.12.2025)
4	Информационные технологии	Февраль (02.02.-07.02.2026)
5	Гуманитарно-филологическое направление	Март (09.03.-14.03.2026)
6	Физическая культура	Март (16.03. – 21.03.2026)
7	Экономика и бухгалтерский учёт	Апрель (06.04.- 11.04.2026)

Направления работы «Школы начинающего педагога»

№	Направление подготовки	Ф.И.О. педагога
1.	Нормативное сопровождение	Лазукова С.А., Демидова О.Х., Бахтанова Е.В.
2.	Учебно-планирующая документация	Бахтанова Е.В., Лазукова С.А.,
3.	Учебно-методическая документация	Линевич О.Г., Демидова О.Х.,
4.	Учебно-воспитательная и социальная деятельность	Волкова О. Н.
5.	Современные технологии в образовании	Наставники, руководители УМО
6.	Учебно-производственная деятельность	Щербакова А. А.

**Перечень мероприятий по программе
«Школа начинающего педагога»**

№ п/п	Тема	Сроки	Ответственные
1	Закрепление наставников за начинающими преподавателями. Разработка индивидуального плана развития.	10.09.2025	Заместитель директора по развитию, наставники
2	Анкетирование начинающих педагогов «Профессиональные дефициты»	11.09.2025	Старший методист
3	Основные требования к ведению учебно-планирующей документации. Учебно-программная документация. Разработка рабочих программ и КТП.	12.09.2025	Заместитель директора по УР, методисты
4	Практическое занятие «Разработка рабочих программ».	19.09.2025	Методисты
5	Обучающий семинар «Организация учебного процесса. Классификация уроков Основные этапы урока»	01.10.2025	Наставники, руководители УМО, методисты
6	Практикум «Проектирование целей и задач учебного занятия»	08.10.2025	Наставники, руководители УМО, методисты

№ п/п	Тема	Сроки	Ответственные
7	Практическое занятие «Конструирование урока в контексте ФГОС СПО»	22.10.2025	Наставники, руководители УМО, методисты.
8	Семинар-практикум Мультимедийные презентации как средство повышения качества обучения студентов.	12.11.2025	Наставники, руководители УМО, методисты
9	«Методика проведения лекций, семинаров, практических занятий». Комбинированное занятие	19.11.2025	Наставники, руководители УМО, методисты
10	«Активные формы и методы проведения учебных занятий»	03.12.2025	Наставники, руководители УМО, методисты
11	Активизация познавательной деятельности	10.12.2025	Наставники, руководители УМО, методисты
12	Обзорный контроль. Посещение уроков начинающего педагога с целью ознакомления с работой начинающего педагога	Декабрь 2025 г.	Наставники, руководители УМО, методисты
13	Взаимопосещение учебных занятий начинающими педагогами	Январь – Февраль 2026 г.	Наставники, руководители УМО, методисты
14	Посещение методистами и наставниками учебных занятий начинающих педагогов	Февраль – март 2026 г.	Наставники, руководители УМО, методисты
15	Посещение учебных занятий у педагогов школы педагогического мастерства	В течение года	Педагоги «Педагогической мастерской»
16	Фестиваль открытых учебных занятий начинающих педагогов	Май 2026 г.	Руководители УМО, наставники, методисты, заместитель директора по развитию
17	Анкетирование начинающих педагогов, разработка «Индивидуального образовательного маршрута»	Июнь 2026 г.	Руководители УМО, наставники, методисты

**График посещения учебных занятий преподавателей техникума
«Методический десант»**

№ п/п	Наименование УМО	Сроки	Ответственные
1	Техносферная безопасность	Сентябрь - октябрь (29.09.-17.10.2025)	Зам. директора по развитию, заместитель директора по УР, руководители УМО, методисты
3	Естественно-научное и математическое направление	Ноябрь (10.11.-15.11.2025)	Зам. директора по развитию, заместитель директора по УР, руководители УМО, методисты
4	Промышленные и инженерные технологии	Ноябрь (17.11-22.11.2025)	Зам. директора по развитию, заместитель директора по УР, руководители УМО, методисты
5	Информационные технологии	Февраль (02.02.-07.02.2026)	Зам. директора по развитию, заместитель директора по УР, руководители УМО, методисты
6	Гуманитарно-филологическое направление	Март (16.03.-21.03.2026)	Зам. директора по развитию, заместитель директора по УР, руководители УМО, методисты
7	Физическая культура	Апрель (06.04. – 11.04.2026)	Зам. директора по развитию, заместитель директора по УР, руководители УМО, методисты
8	Экономика и бухгалтерский учёт	Апрель – май (20.04. – 25.05.2026)	Зам. директора по развитию, заместитель директора по УР, руководители УМО, методисты

План работы педагогического совета техникума.

Основные задачи педагогического совета:

1. Повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО на основе использования достижений педагогической науки, передового педагогического и производственного опыта.
2. Формирование нового содержания обучения и воспитания в соответствии с ФГОС СПО.
3. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников инновационных технологий.
4. Повышение уровня квалификации преподавательского состава.
5. Обновление учебно-материальной базы техникума в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
6. Разработка практических решений, направленных на реализацию целей образовательной организации.
7. Анализ деятельности всех участников педагогического процесса и служб техникума.
8. Развитие социального партнерства с предприятиями (организациями).

№ п/п	Наименование направления	Сроки	Ответственные
1	1. Стратегические направления деятельности техникума на 2025-2026 учебный год. 2. Итоги приёмной кампании и задачи по совершенствованию профориентационной работы. 3. Общая характеристика вновь принятого контингента. 4. Итоги трудоустройства выпускников 2025 год.	Август педсовет	Директор, руководитель центра профориентации и содействия трудоустройству
2	1. Организация работы творческих групп по интеграции содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей (переработка рабочих программ)	Октябрь - декабрь	Заместитель директора по развитию, методисты, председатели УМО
3	1. Рассмотрение и утверждение списка председателей ГАК. Обсуждение и утверждение содержания программ ГИА, требований к выпускным квалификационным работам и критериев оценки знаний	Октябрь педсовет	Заместитель директора по УР
4	1. Интеграция содержания образования учебных дисциплин и профессиональных модулей	Декабрь педсовет	Заместитель директора по развитию, методисты, председатели УМО
5	1. Подготовка к самообследованию техникума	Февраль	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, председатели УМО, рабочая группа
6	1. Пути повышения учебной мотивации студентов через создание «ситуации успеха» 2. Результаты самообследования деятельности КГБ ПОУ ХТБПТ за 2025 год	Март педсовет	Рабочая группа
7	Методическая и инновационная деятельность педагогических работников в условиях работы по внедрению ФГОС СПО Фестиваль педагогических идей (форма проведения: единый методический день)	Май Смарт-марафон	Зам. директора по УР, зам. директора по развитию, руководители УМО, рабочая группа
8	Допуск обучающихся к ГИА (очное и заочное отделения)	Май педсовет	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
9	Итоги 2025-2026 учебного года	Июнь педсовет	Директор, заместители директора

Приложение 4

Предметно-методические недели

№ п/п	Наименование УМО	Сроки	Председатель УМО
1	Техносферная безопасность	Октябрь (06.10.-11.10.2025)	Ищенко М. В.
2	Естественно-научное и математическое направление	Ноябрь (10.11. – 15.11.2025)	Михайлова М.Б.
3	Промышленные и инженерные технологии	Декабрь (01.12.-06.12.2025)	Свищева Н.Г.
4	Информационные технологии	Февраль (02.02. – 07.02.2026)	Верхозина Т.А.
	Филологическое направление	Февраль (02.02. – 07.02.2026)	Лысенко Е.А.
5	Социально-гуманитарное направление	Март (16.03. – 21.03.2026)	Андриец У.М.
6	Физическая культура	Апрель (06.04. - 11.04.2026)	Мищенко Ю.В.
7	Экономика и бухгалтерский учёт	Апрель (20.04. – 25.04.2026)	Редик О. В.

Приложение 5

График предметных олимпиад

№ п/п	Наименование ПЦК	Сроки	Председатель ПЦК
1	Техносферная безопасность	Октябрь (13.10.-18.10.2025)	Ищенко М. В.
2	Естественно-научное и математическое направление	Ноябрь (17.11.-22.11.2025)	Михайлова М.Б.
3	Промышленные и инженерные технологии	Декабрь (08.12-13.12.2025)	Свищева Н.Г.
4	Информационные технологии	Февраль (09.02.-14.02.2026)	Верхозина Т.А.
5	Социально-гуманитарное и филологическое направление	Март (23.03.-28.03.2026)	Андриец У.М. Лысенко Е.А.
6	Физическая культура	Апрель (13.04. – 18.04.2026)	Мищенко Ю.В.
7	Экономика и бухгалтерский учёт	Апрель – май (27.04. – 05.05.2026)	Редик О. В.

Заседания методического совета

Дата	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
Сентябрь (05.09.2025)	•Согласование и корректировка плана методической работы техникума и ПЦК •Обновление рабочих программ, КТП, паспортов кабинетов, учебно-планирующей документации •Разработка индивидуальных планов развития педагога •Закрепление наставников за начинающими педагогами •Подготовка к педагогическому совету •Организация работы «ШНП» и «Педагогической мастерской». •Подготовка к предметным олимпиадам УМО: «Техносферная безопасность». •Подготовка к предметно-методическим неделям УМО «Техносферная безопасность». •Организация посещения занятий преподавателей и мастеров производственного обучения НОКО УМО «Техносферная безопасность» •Об организации СНС •Разработать ОПОП	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО
Октябрь (10.10.2025)	•Подготовка к Краевым олимпиадам профессионального мастерства •Посещения занятий преподавателей и мастеров производственного обучения УМО «Техносферная безопасность» •Подготовка к предметным олимпиадам УМО «Естественно-научное и математическое направление» •Подготовка к неделе УМО «Естественно-научное и математическое направление» •Организация посещения учебных занятий преподавателей «Естественно-научного и математического направления» •Организация работы творческих групп по интеграции содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей (переработка рабочих программ) •Сбор сведений о научно-исследовательской деятельности педагогов по темам самообразования •Подготовка и проведение конкурса методической продукции преподавателей на уровне техникума •Подготовка к фестивалю открытых учебных занятий •Подготовка к краевому конкурсу СНО •Разработать ОПОП •Подготовка к педагогическому совету «Интеграция содержания образования учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО
Ноябрь (14.11.2025)	•Итоги проведения предметно-методической недели «Техносферная безопасность». •Подготовка к предметным олимпиадам УМО: «Промышленные и инженерные технологии» •Подготовка к предметно-методической неделе по направлениям «Промышленные и инженерные технологии»	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО

Дата	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
	• Организация посещения учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения УМО: «Естественно-научное и математическое направление» и «Промышленные и инженерные технологии» • Подготовка Фестиваля открытых учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения • Подготовка и проведение конкурса методической продукции преподавателей на уровне техникума • О проделанной работе в СНС • Подготовка к краевому конкурсу СНО. • Итоги НОКО УМО: «Техносферная безопасность» «Формирование ОПОП по	
Декабрь (03.12.2025)	• Результаты конкурса методической продукции преподавателей на уровне техникума • Организация Фестиваля открытых учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения • Подготовка к краевому конкурсу методической продукции преподавателей • Подготовка к конкурсу «Мастер года» • Результаты участия в краевом конкурсе СНО • Подготовка к научно-практической конференции «Студенческая весна – 2026» на уровне техникума • Подготовка к педагогическому совету «Интеграция содержания образования учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО
Январь (15.01.2026)	• Подготовка к предметным олимпиадам УМО «Информационные технологии» • Подготовка к предметно-методической неделе УМО «Информационные технологии» • Организация посещения учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения УМО «Информационные технологии» • Результаты Фестиваля открытых учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения • Подготовка к научно-практической конференции «Студенческая весна – 2026» на уровне техникума	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО
Февраль (25.02.2026)	• Итоги проведения предметно-методической недели по УМО «Информационные технологии» • Подготовка предметным олимпиадам УМО «Гуманитарно-филологическое направление» • Подготовка к предметно-методической неделе УМО «Гуманитарно-филологическое направление» • Организация посещения учебных занятий преподавателей по направлениям «Гуманитарно-филологическое направление» • Подготовка к научно-практической конференции «Студенческая весна – 2026» на уровне техникума • Подготовка и проведение самообследования за 2025 год • Проведение педагогического совета по самообследованию за 2025 год	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО

Дата	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
	• НОКО УМО «Естественно-научное и математическое направление» Подготовка к проведению педсовета «Пути повышения учебной мотивации студентов через создание «ситуации успеха»»	
Апрель (01.04.2026)	• Итоги проведения предметно-методической недели УМО «Гуманитарно-филологическое направление» • Подготовка к «Фестивалю начинающих педагогов» • Результаты научно-практической конференции «Студенческая весна – 2026» на уровне техникума, определение кандидатур для участия в краевой конференции • Подготовка и организация педагогического совета в форме единого методического дня «Фестиваль педагогических идей» • Подготовка к проведению предметных олимпиад УМО «Физическая культура» и «Экономика и бухгалтерский учёт» • Подготовка к проведению предметно-методических недель УМО «Физическая культура» и «Экономика и бухгалтерский учёт» •	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО
Май (06.05.2026)	• Фестиваль начинающих педагогов • Подготовка отчётов работы за 2025-2026 учебный год • Подготовка планов работы УМО на 2025-2026 учебный год • Итоги проведения предметно-методических недель «Экономика и бухгалтерский учёт» и «Физическая культура»	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО
Июнь (15.06.2026)	• Анализ учебно-методической работы за 2025 – 2026 учебный год • Педагогический совет «Анализ работы техникума за 2025-2026 учебный год»	Заместитель директора по развитию, старший методист, методист, руководители УМО, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ПР

Заместитель директора по развитию

О.Г. Линевич

Циклограмма основных методических мероприятий и конкурсов КГБ ПОУ ХТТБПТ

	Заседания педагогического совета	Заседания методического совета	Заседания школы начинающего педагога.	«Педагогическая мастерская»	Показательные учебные занятия	Предметно-методические недели УМО	Предметные олимпиады	Посещение учебных занятий преподавателями и представителями администрации	Конкурсы
Сентябрь	1. Стратегические направления деятельности техникума на 2025-2026 учебный год. 2. Итоги приёмной кампании и задачи по совершенствованию профориентационной работы. 3. Общая характеристика вновь принятого контингента. 4. Итоги трудоустройства выпускников 2025 год.	05.09.2024	10.09.2025 11.09.2025 12.09.2025 19.09.2025	17.09.2025	29.09.2025 - 17.10.2025 УМО «Техносферная безопасность»			29.09.2025 - 17.10.2025 УМО «Техносферная безопасность»	Мониторинг качества образования обучающихся 1-го и 2-го курсов по общеобразовательным дисциплинам
									Региональный чемпионат Хабаровского края «Абилимпикс – 2025»
Октябрь	1. Рассмотрение и утверждение списка председателей ГАК. Обсуждение и утверждение содержания программ ГИА, требований к выпускным квалификационным работам и критериев оценки знаний	10.10.2025	01.10.2025 08.10.2025 22.10.2025	08.10.2024	29.09.2025 - 17.10.2025 УМО «Техносферная безопасность»	06.10.-11.10.2025 УМО «Техносферная безопасность»	13.10.- 18.10.2025 УМО «Техносферная безопасность»	29.09.2025 - 17.10.2025 УМО «Техносферная безопасность»	VIII Краевой слет СНО «Поколение ПРОФИ»
	Организация работы творческих групп по интеграции содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей (переработка рабочих программ)								Городские и краевые конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, соревнования
Ноябрь		14.11.2025	12.11.2025 19.11.2025	12.11.2025	10.11 – 15.11.2025	10.11 – 15.11.2025 «Естественно-научное и	17.11 – 22.11.2025	10.11 – 15.11.2025	03.11.-28.11.2025 конкурс методических разработок

	Заседания педагогического совета	Заседания методического совета	Заседания школы начинающего педагога.	«Педагогическая мастерская»	Показательные учебные занятия	Предметно-методические недели УМО	Предметные олимпиады	Посещение учебных занятий преподавателями и представителями администрации	Конкурсы
					«Естественнонаучное и математическое направление»	математическое направление»	«Естественнонаучное и математическое направление»	«Естественнонаучное и математическое направление»	Городские и краевые конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, соревнования
					17.11-22.11.2025 «Промышленные и инженерные технологии»			17.11-22.11.2025 «Промышленные и инженерные технологии»	XII Региональный чемпионат «Профессионалы» Хабаровского
									Краевой смотр студенческих научных обществ «СНО-тур»
Декабрь	Интеграция содержания образования учебных дисциплин и профессиональных модулей	03.12.2025	03.12.2025 10.12.2025 Посещение уроков начинающего педагога с целью ознакомления с работой начинающего педагога	05.12.2025		01.12.-06.12.2025 «Промышленные и инженерные технологии»	08.12.-13.12.2025 «Промышленные и инженерные технологии»		01.12.-26.12.2025 Фестиваль открытых учебных занятий
									XI национальный чемпионат «Абилимпикс – 2025»; Городские и краевые конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, соревнования
Январь		15.01.2026	Взаимопосещение учебных занятий начинающими педагогами	09.01.2026					Городские и краевые конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, соревнования

	Заседания педагогического совета	Заседания методического совета	Заседания школы начинающего педагога.	«Педагогическая мастерская»	Показательные учебные занятия	Предметно-методические недели УМО	Предметные олимпиады	Посещение учебных занятий преподавателями и представителями администрации	Конкурсы
Февраль	1. Подготовка к самообследованию техникума	25.02.2026	Взаимопосещение учебных занятий начинающими педагогами Посещение методистами и наставниками учебных занятий начинающих педагогов	11.02.2026	02.02. – 07.02.2026 Информационные технологии	02.02. – 07.02.2026 Информационные технологии	09.02. – 14.02.2026 Информационные технологии	02.02. – 07.02.2026 Информационные технологии НОКО УМО «Естественно-научное и математическое направление»	Городские и краевые конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, соревнования
Март	1. Пути повышения учебной мотивации студентов через создание «ситуации успеха» 2. Результаты самообследования деятельности КГБ ПОУ ХТТБПТ за 2025 год		Посещение методистами и наставниками учебных занятий начинающих педагогов	11.03.2026	16.03-21.03.2026 «Гуманитарно-филологическое направление»	16.03-21.03.2026 «Гуманитарно-филологическое направление»	23.03-28.03.2026 «Гуманитарно-филологическое направление»	16.03-21.03.2026 «Гуманитарно-филологическое направление»	Научно-практическая конференция «Студенческая весна – 2026» Краевой конкурс Мастер года 2026; Краевая научно-практическая конференция «Студенческая весна – 2026»; Городские и краевые конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, соревнования
Апрель		01.04.2026	Подготовка к Фестивалю учебных занятий		06.04.-11.04.2026 «Физическая культура»	06.04.-11.04.2026 «Физическая культура»	06.04.-11.04.2026 «Физическая культура»	06.04.-11.04.2026 «Физическая культура»	Краевой конкурс Мастер года 2026; Краевая научно-практическая

	Заседания педагогического совета	Заседания методического совета	Заседания школы начинающего педагога.	«Педагогическая мастерская»	Показательные учебные занятия	Предметно-методические недели УМО	Предметные олимпиады	Посещение учебных занятий преподавателями и представителями администрации	Конкурсы
			начинающих педагогов		20.04.- 25.04.2026 «Экономика и бухгалтерский учёт»	20.04.- 25.04.2026 «Экономика и бухгалтерский учёт»	20.04.- 25.04.2026 «Экономика и бухгалтерский учёт»	20.04.- 25.04.2026 «Экономика и бухгалтерский учёт»	конференция «Студенческая весна – 2026»; Краевой конкурс педагогических идей; Городские и краевые конкурсы профессионального мастерства, олимпиады, соревнования
Май	29.05.2026 Методическая и инновационная деятельность педагогических работников в условиях работы по внедрению ФГОС СПО Фестиваль педагогических идей (форма проведения: единый методический день) Smart марафон Допуск обучающихся к ГИА (очное и заочное отделение)	06.05.2026	02.05. – 28.05.2025 Фестиваль учебных занятий начинающих педагогов		04.05. – 28.05.2026 Фестиваль учебных занятий начинающих педагогов			04.05. – 28.05.2026 Фестиваль учебных занятий начинающих педагогов	Краевой конкурс Мастер года 2026; Краевой конкурс педагогических идей
Июнь	26.06.2026 итоги учебного года	15.06.2026	Анкетирование						

Заместитель директора по развитию

О.Г. Линевич

РАЗДЕЛ 8 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

План работы кадровой службы

Цель деятельности отдела кадров:

- способствование достижению целей техникума путем обеспечения предприятия необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

Задачи отдела кадров:

- удовлетворение потребности техникума в персонале с учетом существующего кадрового состава;
- управление уровнем заработной платы, который должен соответствовать задачам отбора, удержания и стимулирования сотрудников;
- повышение профессионального уровня сотрудников, создание соответствующей кадровой динамики в техникуме;
- развитие качественных систем взаимосвязи между структурными подразделениями и между административным персоналом и другими работниками.

№ п/п	Функции	Исполнитель	Срок исполнения
I. Отчетность			
1	Сдача отчета «П-4 НЗ (статистика)».	Терновая О.В.	Ежеквартально
2	Сдача отчета по форме «СПО – Мониторинг».	Терновая О.В.	Апрель
3	Сдача отчета по форме «СПО-1 Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования».	Терновая О.В.	Июнь Сентябрь-октябрь
4	Отчет «К порядку разработки прогноза потребности экономики Хабаровского края в профессиональных кадрах».	Терновая О.В.	Декабрь - январь
5	Сдача отчета на портале Работа России «О выполнении квоты для приема на работу инвалидов».	Терновая О.В.	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
6	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях).	Терновая О.В. Специалист по кадрам	Ежемесячно при наличии
7	Сдача отчета в министерство образования и науки Хабаровского края «О результатах трудоустройства инвалидов».	Терновая О.В.	Ежемесячно, до 25 числа месяца,

№ п/п	Функции	Исполнитель	Срок исполнения
			следующего за отчетным
9	Сдача отчета «По воинскому учету».	Специалист отдела кадров	Ноябрь
10	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию высшего руководства.	Терновая О.В.	По запросу
II Работа с локальными актами учреждения			
1	Подготовка и оформление нового штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание.	Неменко А. Н. Терновая О.В.	По мере необходимости
2	Оформление новой организационной структуры и ее утверждение.	Терновая О.В.	По мере необходимости
3	Разработка, пересмотр и утверждение новых должностных инструкций в соответствии с профессиональным стандартом.	Руководители структурного подразделения, юриисконсульт Терновая О.В.	По мере необходимости. При опубликовании нового профессионального стандарта
4	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов учреждения в части касающейся деятельности отдела кадров.	Руководители структурного подразделения Терновая О.В.Чернова Н. Ю.	По мере необходимости
5	Подготовка и утверждение графика отпусков.	Терновая О.В. Специалист отдела кадров	Ноябрь
6	Изучение нормативно - правовой базы в части касающейся деятельности отдела кадров.	Терновая О.В.Специалист по кадрам	Постоянно
III.Работа с личным составом			
1	Подбор персонала и создание банка данных.	Терновая О.В.Специалист по кадрам	Постоянно
2	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностная инструкция, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, и др.).	Терновая О.В.Специалист по кадрам	Постоянно, при приеме на работу
3	Подготовка и оформление трудовых договоров их утверждение и подписание (в 2-х экземплярах).	Терновая О.В. Специалист по кадрам	При приеме на работу (подписание в течение 3-х дней со дня приема)
4	Проверка справок на наличие (отсутствие) судимости.	Специалист по кадрам	Постоянно, при приеме на работу
5	Подготовка и оформление приказов по кадрам и личному составу.	Терновая О.В.Специалист по кадрам	Постоянно
6	Ознакомление работников с приказами.	Специалист по кадрам	Постоянно

№ п/п	Функции	Исполнитель	Срок исполнения
7	Оформление личных дел сотрудников. Проверка, восполнение недостающих документов.	Волкова О. Н. Специалист по кадрам	Постоянно
8	Ведение табеля учета рабочего времени, проверка правильности оформления табелей руководителями структурных подразделений, передача их в бухгалтерию.	Руководители структурного подразделения, Терновая О.В. Специалист по кадрам	Ежемесячно до 10, 25 числа, каждого месяца
9	Хранение и ведение трудовых книжек.	Терновая О.В. Специалист по кадрам	Постоянно, по мере наступления события
10	Обновление сведений о вакансиях в сети Интернет.	Терновая О.В. Специалист по кадрам	По мере необходимости
11	Рассмотрение на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат, стимулирующей надбавки работникам техникума. Подготовка выписок из протокола, приказа.	Терновая О.В. Специалист по кадрам	Январь Февраль Июль
12	Ведение кадрового делопроизводства.	Терновая О.В. Специалист по кадрам	Постоянно, по мере наступления события
13	Отправка сотрудников в ежегодный оплачиваемый отпуск.	Терновая О.В. Специалист по кадрам	Ежемесячно, в соответствии с графиком отпусков
14	Подготовка документов для передачи в архив.	Специалист по кадрам	Январь, август
15	Заведение новых дел и журналов на новый рабочий год.	Специалист по кадрам	Январь
16	Ведение воинского учета, бронирования.	Специалист по кадрам	Постоянно
IV. Внутренний контроль			
1	Проверка ведения и хранения трудовых книжек работников техникума.	Терновая О.В.	Март
2	Проверка личных дел сотрудников техникума. Выявление отсутствующих документов.	Терновая О.В.	Август
3	Проверка приказов по кадровому и личному составу на наличие ознакомлений работников.	Терновая О.В.	Июль

Начальник отдела кадров

О.В. Терновая

РАЗДЕЛ 9

ПЛАН РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

Цель деятельности бухгалтерии:

- Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

Задачи бухгалтерии:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

№ п/п	Функции	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Учет и контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, программы развития, программы энергосбережения и соцобеспечению	Неменко А.Н. Берестова Л.Н. Кузьмина А.В.	ежемесячно
2.	Составление и сдача отчетности по плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, программы развития, программы энергосбережения и соцобеспечению	Неменко А.Н. Берестова Л.Н. Кузьмина А.В.	ежемесячно
3.	Претензионная работа с должниками за проживание в общежитии и платном обучении	Неменко А.Н. Берестова Л.Н. Кузьмина А.В.	ежемесячно
4.	Предоставление информации об исполнении плана мероприятий с приложением документов, свидетельствующих об устранении выявленных нарушений в ходе проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности	Неменко А.Н. Берестова Л.Н. Кузьмина А.В.	ежеквартально
5.	Составление и утверждение тарификации на учебный год 2025/2026	Берестова Л.Н. Лукашук Е.Н.	сентябрь
6.	Утверждение штатного расписания	Берестова Л.Н.	сентябрь
№ п/п	Функции	Исполнитель	Срок исполнения
8.	Инвентаризация имущества перед составлением годовой отчетности	Берестова Л.Н.	декабрь
9.	Составление сметы по внебюджетной деятельности на 2026 год	Берестова Л.Н. Кузьмина А.В.	декабрь

10.	Обработка документации по завершению финансового года по всем кодам экономической классификации	Берестова Л.Н. Кузьмина А.В. Лукащук Е.Н.	декабрь
11.	Годовой отчет по плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, программе развития, программе по энергосбережению и соцобеспечения	Берестова Л.Н. Кузьмина А.В. Лукащук Е.Н.	январь
12.	Утверждение Соглашений по гос.заданию и иной субсидии, ПФХД на 2026 год	Берестова Л.Н.	январь
13.	Расчет платы за оказание (выполнение) платных услуг (работ) на 2026/2027 годы	Берестова Л.Н. Кузьмина А.В.	январь
14.	Проведение мониторинга финансово-экономической эффективности и результативности деятельности техникума (общественный доклад по результатам основных направлений деятельности)	Берестова Л.Н. Кузьмина А.В. Лукащук Е.Н.	февраль
15.	Проведение мониторинга и оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого краевыми государственными организациями, подведомственными министерству образования и науки края за 2025 год	Берестова Л.Н. Кузьмина А.В. Лукащук Е.Н.	февраль
16.	Подготовка и сдача статистического отчета СПО-2	Берестова Л.Н. Кузьмина А.В. Лукащук Е.Н.	апрель

Главный бухгалтер

А.Н. Неменко

РАЗДЕЛ 10

ПЛАН РАБОТЫ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

План работы уполномоченного на решение задач в области ГО И ЧС

Цели и задачи работы в области ГО и ЧС в учреждении:

- планирование и осуществление необходимых мер в области защиты работников от чрезвычайных ситуаций;
- планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования организации и обеспечению жизнедеятельности работников в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществлять подготовку работников в области защиты от чрезвычайных ситуаций;
- создавать и поддерживать в постоянной готовности локальные системы оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на подведомственных объектах производственного и социального назначения и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- финансировать мероприятия по защите работников и подведомственных объектов производственного и социального назначения от чрезвычайных ситуаций;
- создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Дата проведения	Кто участвует	Ответственный за проведение
1	2	3	4	5
1	Уточнение состава комиссии по поддержанию устойчивого функционирования КГБ ПОУ ХТТБПТ в военное время	Сентябрь 2025	Комиссия по поддержанию устойчивого функционирования КГБ ПОУ ХТТБПТ в военное время	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
2	Изучение функциональных обязанностей членов комиссии по поддержанию устойчивого функционирования КГБ ПОУ ХТТБПТ в военное время	Октябрь 2025	Комиссия по поддержанию устойчивого функционирования КГБ ПОУ ХТТБПТ в военное время	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
3	Уточнение состава эвакуационной комиссии	Сентябрь 2025	Эвакуационная комиссия	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
4	Изучение функциональных обязанностей членов эвакуационной комиссии	Октябрь 2025	Эвакуационная комиссия	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
5	Участие в учебных тренировках	Согласно расписанию учебных занятий по ГО и ЧС	Работники техника	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
6	Организация обучения сотрудников	Сентябрь 2025 – май 2026	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
7	Подведение итогов обучения	Май 2026	Руководитель учебных занятий, Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
8	Создание, хранение, обслуживание резерва материальных и финансовых ресурсов для предупреждения и ликвидации ЧС	Октябрь 2025	Зам.директора по АХР Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
9	Подведение итогов деятельности эвакуационной комиссии в 2025 году, постановка задач на 2026 г.	Декабрь 2025	Члены комиссии	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Дата проведения	Кто участвует	Ответственный за проведение
10	Составление плана работы эвакуационной комиссии на 2026 год.	Декабрь 2025	Члены эвакуационной комиссии инспекции	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
11	Подведение итогов деятельности комиссии по поддержанию устойчивого функционирования КГБ ПОУ ХТТБПТ в военное время в 2025 году, постановка задач на 2026 г.	Декабрь 2025	Члены комиссии	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.
12	Составление плана работы комиссии по поддержанию устойчивого функционирования КГБ ПОУ ХТТБПТ в военное время на 2025 год.	Декабрь 2025	Члены комиссии	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС Фомченко В.П.

РАЗДЕЛ 11

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

План

мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников и обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» на 2024-2025 год.

Основная цель: - улучшение условий работы и повышение безопасности сотрудников и обучающихся техникума. Организационно-технические меры включают в себя перечень действий, которые направлены на обеспечение безопасности и снижение производственных рисков.

План действий по улучшению условий в техникуме включает в себя аспекты, которые нацелены на качественный уровень работы работников.

№ п/п	Содержание мероприятия	Назначение мероприятия	Срок выполнения
Организационные мероприятия			
1	Проведение инструктажей по ОТ - вводного инструктажа - первичного инструктажа на рабочем месте - повторного инструктажа на рабочем месте	Ознакомление с правилами безопасного поведения, инструкциями по охране труда	постоянно постоянно 1 раз в 6 месяцев
2	Организация проведения обучения руководителей, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда	Обеспечение безопасности труда на рабочих местах	1 раз в три года
3	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Обеспечение безопасности труда на рабочих местах	1 раз в год
4	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Обеспечение работников инструкциями по охране труда	постоянно
5	Организация и обеспечение учебных кабинетов инструкциями по охране труда	Обеспечение безопасности труда на рабочих местах	постоянно

№ п/п	Содержание мероприятия	Назначение мероприятия	Срок выполнения
6	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	Формирование документации	постоянно
7	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с преподавателями сопровождающих обучающихся в поездке	Обеспечение безопасности	по мере необходимости
8	Проведение конкурса «День охраны труда»	Безопасный труд	1 раз в год
Технические мероприятия			
1	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в коридорах, в служебных и бытовых помещениях	Обеспечение безопасности труда	1 раз в год
2	Проверка и установка сигнализированных устройств, в целях обеспечения безопасности работников	Обеспечение безопасности труда	по мере необходимости
3	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных факторов на рабочих местах (шум, вибрация и др.) при наличии	Обеспечение безопасности труда	по мере необходимости
4	Контроль и установка (при необходимости) отопительных и вентиляционных систем с целью обеспечения требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах	Обеспечение безопасности труда	по мере необходимости
Лечебно-профилактические мероприятия			
1	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников	Выявление заболеваний	1 раз в год
2	Контроль за наличием предварительного медицинского осмотра работников, вновь поступающих на работу	Проверка наличия допуска к работе	в соответствии с приемом новых работников
3	Контроль за прохождением сотрудниками флюорографии	Предупреждение широкого распространения опасной болезни	ежемесячно

№ п/п	Содержание мероприятия	Назначение мероприятия	Срок выполнения
4	Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, санузлы)	Обеспечение санитарно-гигиенических норм	ежемесячно
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
1	Обеспечение (приобретение) специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, согласно типовым нормам выдачи на год	Защита работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	по мере необходимости с учетом сроков пользования СИЗ
2	Обеспечение (приобретение) смывающих и обеззараживающих средств, согласно типовым нормам выдачи на год	Защита работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	по мере необходимости с учетом сроков пользования
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
1	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Безопасность на уроках физической культуры	по мере необходимости
2	Контроль за проведением уроков физической культуры	Безопасность на уроках физической культуры	1 раз в полгода
3	Проведение корпоративного мероприятия «За здоровый образ жизни»	Здоровье работников цель руководителя	1 раз в 6 месяцев

Специалист по охране труда

Т.В. Крупенникова

РАЗДЕЛ 12

План работы по направлению «Административно-хозяйственная работа» на 2025-2026 учебный год

Работа с сотрудниками подразделения

Цель: обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.2.1178-02)»

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Подготовка и проведение производственных совещаний по темам: — Санитарное состояние и содержание участков и зон территории — Подготовка зданий и территории: к осенне-зимнему сезону, получение паспорта готовности к отопительному сезону; к новому учебному году. — Итоги инвентаризации	до 1 сентября, ежегодно	Зам. директора по АХР
2. Проведение планерок сотрудников подразделения: — соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; — соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (пп. 2.2; 2.4; 2.5; 2.6; 2.10; 2.11; 2.12 СанПиН 2.4.2.1178-02); — маркировка хозяйственного инвентаря; — подведение итогов работы подразделения за 2025-2026 учебный год	Ежеквартально	Комендант, заведующий общежитием
3. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил: — внутреннего трудового распорядка; — пожарной безопасности при работах; — электротехнической безопасности; — СанПиН 2.4.2.1178-02;	Ежеквартально	Зам. директора по АХР Специалист по без- опасности

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
— техники безопасности и охраны труда на рабочем месте; предупреждения и противодействия коррупции; по антитеррору; гражданской обороне; по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг		
4. Ознакомление сотрудников подразделения: — с Уставом ОУ; — нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; — локальными актами ОУ	По мере изменений	Зам. директора по АХР
5. Уточнение (ежегодное): — должностных инструкций сотрудников подразделения; — инструкций по технике безопасности и охране труда на рабочем месте; — инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории; инструкций по ГО и ЧС; инструкций по антикоррупции; инструкций по антитеррору; инструкций по обеспечению доступа инвалидов к услугам и объемам колледжа.	Ежегодно	Зам. директора по АХР Специалист по безопасности
6. Распределение убираемых площадей в здании и на территории	До 1 сентября	Комендант, заведующий общежитием
7. Составление графиков: — работы сотрудников подразделения; — отпусков	Ежемесячно	Зам. директора по АХР
8. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	Ежегодно	Комендант, кладовщик
9. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории	Два раза в год	Зам. директора по АХР
10. Организация текущего ремонта площадей и территорий (план проведения текущего ремонта на 2025-2026 учебный год)	Ежегодно	Зам. директора по АХР, комендант, старший мастер

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
11. Организация: — утилизации люминесцентных ламп; — перезарядки огнетушителей; — обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара; поверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций зданий; проверка противопожарного водопровода; перекатка рукавов на новую скатку; проверка металлических ограждений кровли; проверка сопротивления изоляции	По мере необходимости По срокам Ежедневно Один раз в год Два раза в год один раз в год	Комендант
12. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др.	По мере необходимости	Комендант, кладовщик, заведующий общежитием
13. Составление локальных актов подразделения: — должностных инструкций сотрудников; — договоров с сотрудниками; — инструкций о мерах пожарной безопасности;	Ежегодно По мере необходимости	Зам. директора по АХР
— номенклатуры административно-хозяйственных дел; — проектов приказов; — справок о соответствии режима работы ОУ правилам СанПиН; — планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения и др.		

Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

Цель: создание условий для образовательного процесса — оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ОУ	Ежегодно	Комендант, кладовщик
2. Составление реестра договоров	Ежемесячно	Комендант, кладовщик
3. Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	Ежегодно	Зам. директора по АХР, комендант
4. Работа по заключенным договорам.	ежемесячно	Комендант
5. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, находящихся средств и т. д.	ежемесячно	Комендант
6. Участие в проведении инвентаризации: — материальных ценностей основных фондов; — древесных насаждений, сооружений и ограждений прилегающей территории	Два раза в год	Зам. директора по АХР Комендант
7. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	ежемесячно	Комендант
8. Закупка бытовых и хозяйственных товаров	ежеквартально	Комендант
9. Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости	Ежегодно	Зам. директора по АХР, комендант

Взаимодействие с другими структурными подразделениями ОУ и общественными организациями

Цели: обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1 Организация смотров готовности предметных кабинетов, здания и территории: — к новому учебному году; — работе в осенне-зимних условиях; — новогодним праздникам	Ежегодно	Зам. директора по АХР, комендант
2. Сбор заявок для составления плана: — текущего ремонта в учебном году; — летнего плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса	2 раза в год	Зам. директора по АХР, комендант
3. Организация субботников и санитарных пятниц по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории, обеспечение инвентарем)	Ежегодно Во время проведения месячников по очистке территорий	Комендант Зам. директора по АХР
4. Оформление наглядной агитации: стенды «Планы эвакуации»; «Противопожарная безопасность»; «Правила Сан Пи Н»; «Охрана труда и техника безопасности»; «Комплексная безопасность в ОУ» «Антитеррор», «Антекоррупция», «ГО иЧС» и др.	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, комендант
5. Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения. Предоставление декларации до 1 апреля 2025 года и отчет по энергосбережению до 1 января 2025 года, отчет по антитеррору и противопожарной безопасности до 1 января 2025 года.	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, комендант
6. Разработка комплексных программ: — по подготовке ОУ: • к новому учебному году; • осенне-зимнему сезону; • инвентаризации;	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, комендант

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
— обеспечению безопасности ОУ; — содержанию здания и территории; — противопожарным мероприятиям		
7. Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов; планов эвакуации, реконструкции наружного освещения, дней пожарного обхода здания, тренировки и т. д.)	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, комендант
8.Отчеты	По запросу, еженедельно, ежеквартально, 1 раз в 6 месяцев, 1 раз в год	Зам. директора по АХР
9. Размещение необходимой информации на сайте техникума	Постоянно	Зам. директора по АХР

Контроль за административно-хозяйственной деятельностью

Цель: обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Проведение тематических проверок: — по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в кабинетах химии, физики, информатики, биологии, в мастерских и столовой; — выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам в предметных кабинетах); — подготовка площадей в столовой для организации питания — противопожарному состоянию здания, оснащённости пожарным оборудованием и инвентарем	ежеквартально	Зам. директора по АХР
2. Проверка документации подразделения согласно номенклатуре дел (самоаудит)	ежеквартально	Зам. директора по АХР
3. Контроль за выполнением: — приказов и распоряжений руководства ОУ, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;	ежеквартально	Зам. директора по АХР

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
4. Осуществление контроля по направлениям: — выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей; — санитарное состояние и содержание ОУ; — соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, пищеблоке, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, тамбурах, на крыше, в подвальных и складских помещениях; — целостность и техническое состояние имущества; — соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; — состояние опрессовки с замерами сопротивлений изоляции; — состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; — ход ремонтно-восстановительных работ; — экономное использование энерго- и водоресурсов; — подготовка колледжа к новому учебному году и осенне-зимнему сезону; — состояние прилегающей территории.	ежедневно	Зам. директора по АХР, комендант

РАЗДЕЛ 13 План внутритехникумовского контроля на 2025 – 2026 учебный год

Внутритехникумовский контроль						
Проверка учебно-планирующей документации	Фронтальный	1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных занятий, практик 4. Планы работы кабинетов и лабораторий, кружков 5. Планы работы ПЦК	Зам. директора по УР, Зам. директора по развитию Методист	Председатели ПЦК Преподаватели Мастера п/о	Производственное совещание при директоре	3 неделя сентября
Контроль ликвидации задолженностей по итогам зимней и летней сессии	Персональный	Обучающиеся - задолжники	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Председатели ПЦК	Преподаватели Руководители групп	Совещание при зам. директора по УР	2 неделя октября 2 неделя февраля
Контроль посещаемости занятий	Фронтальный	Учебные группы	Директор Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Зам. директора по ВР	Руководители групп Старосты групп	Производственное совещание при директоре	Еженедельно
Контроль работы ПЦК	Фронтальный	Выполнение планов работы: 1. Индивидуальные 2. Работы кабинетов и лабораторий 3. Кружков 4. ПЦК	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Зам. директора по развитию Методист	Председатели ПЦК Преподаватели Мастера п/о	Методический совет	2 неделя декабря 2 неделя июня
Мониторинг успеваемости студентов	Текущий	1. Входной контроль 2. Накапливаемость оценок и качество знаний 3. Рубежный контроль - проведение срезов знаний. Их анализ 4. Промежуточная аттестация 5. Анализ причины неуспеваемости обучающихся 6. Проведение дополнительных занятий и консультаций	Зам. директора по УР Председатели ПЦК	Обучающиеся I-IV курсов Преподаватели	Заседания педсоветов	Сентябрь В течение года По отд. графику В течение года

Внутри техникумовский контроль						
Педагогическая деятельность преподавателей	Персональный	1. Планирование занятия 2. Проведение занятий, их качество	Зам. директора по УР Зам. директора по развитию Методист Председатели ПЦК	Преподаватели	Методический совет	В течение года
Журналы учебных занятий	Фронтальный	1. Выполнение Положения по единому ведению журналов теоретического обучения 2. Соответствие записей рабочим программам и КТП 3. Наполняемость оценок	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Председатели ПЦК	Преподаватели Мастера п/о	Совещание при зам. директора по УР	В течение года
Подготовка к аттестации преподавателей	Персональный	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Зам. директора по УР Зам. директора по развитию Методист Председатели ПЦК	Преподаватели	Заключение экспертной комиссии	По графику
Учебно-методическая работа преподавателей	Персональный	Контроль выполнения индивидуального плана методической работы преподавателей и мастеров п/о ПЦК	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Зам. директора по развитию Методист Председатели ПЦК	Преподаватели ПЦК	Педагогический совет	II полугодие
Взаимопосещение занятий преподавателями	Фронтальный	1. Выполнение графика взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	Зам. директора по УР Зам. директора по развитию Методист Председатели ПЦК	Преподаватели	Совещание при зам. директора по УР	Май
Состояние УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП	Тематический	Проверка документации, входящей в состав учебно-методического комплекса	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Начальник МНР Методист	Преподаватели Председатели ПЦК	Методический совет	Апрель
Контроль работы заочного отделения	фронтальный	1. Платное обучение (договора) 2. Проверка документации отделения (учебные планы,	Экономист	Зав. отделением	Методический совет	Сентябрь Ноябрь

Внутри техникумовский контроль						
		журналы) выпускные группы, 2-3 курсы, 1 курс. 3. Проверка методического обеспечения учебного процесса (дистанционное обучение, электронное обучение, наличие материалов на бумажных носителях)	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Зам. директора по развитию методисты	Секретарь заочного отделения		январь Декабрь
Контроль работы зав. отделениями	текущий	1. Мониторинг итогов входного контроля, контроль выполнения графиков индивидуального обучения 2. Контроль документации по подготовке к сессии - листы ознакомления студентов с положениями об учебном процессе 3. Итого сессии - анализ результатов	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	Зав. отделениями	Методический совет	Октябрь Ноябрь январь
Контроль по заполнению журналов	текущий	Мониторинг по проверки журналов	Зав. учебной частью	преподаватели	Педсовет	В течение года по графику
Контроль за организацией ИГА	текущий	1. Документация по подготовке ГИА (приказы о составе ГЭК, тематика ВКР, закрепление руководителей ВКР, рецензентов, нормоконтроль) протоколы заседаний ПЦК, протокол педсовета, программы ГИА, листы ознакомления студентов с программой ГИА)	Зам. директора по ПР	Председатели ПЦК Зав. отделениями	Совещание при директоре	Февраль Апрель июнь

Заместитель директора по УР

Е.В. Бахтанова