

РАССМОТРЕН
на заседании
Совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 01 от 19.01.2024 г.



УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
от 19.01.2024 г. № 12-о/д

ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

на 2024 год



Екатеринбург,

2024

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Страница
1. Организационно-правовая и управленческая деятельность		
1.1.	План работы Административного совета	6
1.2.	План работы Наблюдательного совета	9
1.3.	План работы Совета техникума	9
1.4.	План работы Педагогического совета	10
1.5.	План работы Методического совета	12
1.6.	План работы Родительского совета	14
1.7.	План работы Совета профилактики	15
1.8.	План работы Совета общежития	17
1.9.	План работы Студенческого совета	20
1.10.	План работы общего собрания работников и представителей обучающихся	22
1.11.	План работы РДДМ «Движение первых»	23
2. Финансово-экономическая и административно-хозяйственная деятельность		
2.1.	План приносящей доход деятельности	32
2.2.	План административно-хозяйственной деятельности	37
2.3.	План мероприятий по обеспечению доступности зданий и территорий ГАПОУ СО «ЕТХМ» для инвалидов и лиц с ОВЗ	39
3. Учебно-производственная деятельность		
3.1.	План работы Приемной комиссии	40
3.2.	План работы информационно-методического центра	45
3.3.	План работы отделения химического машиностроения	63
3.4.	План работы отделения предпринимательства и сервиса	67
3.5.	План работы заочного отделения	69
3.6.	План работы отделения практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников	74
3.7.	План работы отделения дополнительного и инклюзивного образования	75
3.8.	План работы учебно-производственного комплекса	81
3.9.	План работы отделения информационных технологий	83
3.10.	План мероприятий по развитию социального партнерства	86
3.11.	План работы Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников	88
3.12.	План работы по реализации целевой модели наставничества (работодатель-студент)	90
3.13.	План работы по реализации целевой модели наставничества (преподаватель-преподаватель)	90
4. Учебно-воспитательная деятельность		
4.1.	План воспитательной работы техникума	92
4.2.	Комплексный план профилактической работы с обучающимися в ГАПОУ СО «ЕТХМ»	99
4.3.	План профориентационной деятельности	108
4.4.	План мероприятий по созданию условий для получения образования детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами	110
4.5.	План лечебно-профилактической работы	113
4.6.	План работы по реализации целевой модели наставничества (студент-студент)	116
5. Комплексная безопасность и охрана труда		
5.1.	План по гражданской обороне	119
5.2.	План мероприятий антитеррористической защищенности	128

5.3	План по охране труда	135
5.4.	План мероприятий по пожарной безопасности	136
5.5	План мероприятий по электробезопасности	138
5.6.	План по обеспечению информационной безопасности	140

МИССИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ на 2024 ГОД

Миссия техникума:

Осуществляя подготовку рабочих и специалистов, техникум является гарантом обеспечения эффективного, доступного и качественного профессионального образования для удовлетворения социальных потребностей обучающихся, работодателей и общества в квалифицированных специалистах.

Цель:

Подготовка квалифицированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и Государственным заданием на 2024 год.

Задачи:

- обеспечение выполнения Государственного задания, контрольных цифр приема в 2024 году;
- построение образовательного процесса на основе применения современных технологий и лучших практик;
- выполнение основных целей и задач чемпионатного движения «Профессионалы» для популяризации современных рабочих профессий, повышения их престижа в обществе, привлечения молодых инициативных людей к получению рабочих профессий;
- подготовка учебно-производственных мастерских в соответствии с инфраструктурными листами ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования»;
- качественная подготовка обучающихся и проведение демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации;
- создание кадровых, методических, материально-технических условий для реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС;
- разработка и внедрение комплексной системы оценки качества образования в техникуме;
- повышение качества методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- развитие творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей;
- организация и осуществление повышения квалификации педагогических кадров;
- формирование единой информационной среды техникума, пополнение нормативно-методической базы;
- создание условий для активного участия педагогов в инновационной деятельности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности;
- приобщение обучающихся к системе культурных ценностей;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- формирование уважения к закону, к правам окружающих людей;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию;
- обеспечение информационной открытости техникума;
- повышение привлекательности учебного заведения среди населения города и пригорода;
- обеспечение успешного трудоустройства выпускников техникума;
- создание условий для финансово-хозяйственной самостоятельности и экономической мобильности техникума;

- привлечение инвестиций и расширение источников финансирования текущей деятельности техникума;
- усиление ответственности за конечные результаты деятельности автономного образовательного учреждения, повышение результативности и прозрачности финансирования сферы образования;
- повышение доли внебюджетных доходов в консолидированном бюджете техникума;
- развитие форм профориентационной деятельности;
- совершенствование социального партнерства техникума с целью подготовки конкурентоспособного специалиста с высокой культурой профессиональной деятельности;
- расширение спектра программ дополнительного профессионального образования для обучающихся и взрослого населения;
- мониторинг качества подготовки будущего специалиста в техникуме.

Направления деятельности:

1. Развитие системы управления деятельностью ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
2. Управление качеством подготовки специалистов в ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
3. Развитие системы социального партнерства ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
4. Развитие кадрового потенциала техникума;
5. Развитие чемпионатного движения «Профессионалы», «Абилимпикс» в ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
6. Построение системы профессионального воспитания ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
7. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности;
8. Развитие приносящей доход деятельности в ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
9. Реализация инновационного проекта «Разработка и апробация системы инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в условиях профессиональной образовательной организации».

Ожидаемые результаты на конец 2023 года:

1. Совершенствование системы управления и функционирования всеми структурными подразделениями техникума.
2. Внедрение современных педагогических и информационных технологий в образовательный процесс техникума.
3. Усиление роли социального партнерства в управлении качеством профессионального образования в техникуме.
4. Непрерывный профессиональный и творческий рост педагогических работников техникума.
5. Повышение деловой репутации и инвестиционной привлекательности техникума в городе и области.
6. Накопление и апробация средств мониторинга процесса обучения и воспитания студентов техникума, приведение их в систему.
7. Формирование системы оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций будущих специалистов.
8. Внедрение процедуры независимой сертификации профессиональных квалификаций выпускников техникума.
9. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. План работы административного совета

№ п/п	Тематика заседаний	Срок	Ответственные
1.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на февраль	29.01.2024 г.	Директор
	Об итогах 1 семестра 2023-2024 учебного года		Зам. директора по УПР
	О профориентационной кампании на 2024-2025 уч.г.		Зам. директора по УВР
	О подготовке ОПОП на 2024-2025 учебный год		Зав. отделением ИМЦ
	О планировании Месячника защитника Отечества		Зам. директора по УВР
	О подготовке кандидатов на Губернаторскую стипендию		Зам. директора по УВР
	О работе информационной системы «Тандем»		Зам. директора по УПР
	О проведении Фестиваля карьеры «ЕТХМ – лестница успеха!»		Зав. отделением по направлениям
	О создании нового сайта техникума		Зам. директора по УПР
2.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на март	26.02.2024 г.	Директор
	О работе учебно-производственного комплекса на базе техникума		Зам. директора по УПР
	Об итогах ликвидации задолженностей студентов за первый семестр 2024-2025 учебного года		Зав. отделением (очное, заочное)
	Об итогах проведения Месячника защитника Отечества		Зам. директора по УВР
	О системе работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете		Зам. директора по УВР
	О психологическом сопровождении обучающихся		Зам. директора по УВР
	О создании доступной среды для лиц с ОВЗ		Зам. директора по УВР Заведующий хозяйством
	О проведении демонстрационных экзаменов в рамках ГИА		Зам. директора по УПР
	Об оценке эффективности деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ»		Зав. отделением ИМЦ
	Об участии в Региональном чемпионате «Профессионалы» Свердловской области		Зам. директора по УПР
3.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на апрель	25.03.2024 г.	Директор
	О результатах проведения самообследования за 2023 г.		Зав. отделением ИМЦ

	О выполнении государственного задания за 1 квартал 2024 г.		Зав. отделением ИМЦ
	О подготовке к Приемной кампании		
	О работе коллективов дополнительного образования в 2024г.		Зам. директора по УВР
	О совершенствовании системы социального партнерства и практической подготовке в ГАПОУ СО «ЕТХМ»		Зав. отделением по направлениям
4.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на май	22.04.2024 г.	Директор
	О научно-исследовательской деятельности обучающихся		Зав. отделением ИМЦ
	О подготовке к празднованию Дня Победы		Зам. директора по УВР
	О развитии дополнительного профессионального образования		Зам. директора по УПР
	О проведении регионального этапа чемпионата «Абилимпикс»		Зав. отделением (очное, заочное)
5.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на июнь	27.05.2024 г.	Директор
	О ходе приемной кампании 2024 г		Зам. директора по УПР
	О подготовке к Государственной итоговой аттестации		Зам. директора по УПР
	О развитии материально-технической базы образовательного процесса в 2024 г.		Зам. директора по УПР
	О подготовке к приемке техникума к новому учебному году		Заведующий хозяйством
	О наборе группы ОВЗ «Кухонный рабочий»		Зам. директора по УПР
6.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на июль, август	24.06.2024 г.	Директор
	О выполнении государственного задания за 2 квартал 2024 г.		Зав. отделением ИМЦ
	Итоги работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете за первое полугодие 2024 г.		Зам. директора по УВР
	О ходе приемной кампании 2024 г.		Зам. директора по УПР
	Об итогах учебного года		Зам. директора по УПР
	О подготовке к приемке ГАПОУ СО «ЕТХМ» к новому учебному году		Заведующий хозяйством
	О подготовке конкурсной документации по КЦП		Зам. директора по УПР
7.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на сентябрь	26.08.2024 г.	Директор

	О готовности ОПОП к новому учебному году		Зав. отделением ИМЦ
	О кадрах образовательного процесса на новый учебный год		Зав. отделением ИМЦ
	О тарификации на новый учебный год		Зав. отделением ИМЦ
	О проведении августовского педагогического совета		Зав. отделением ИМЦ
	О заселении в общежитие		Заведующий общежитием
	О выполнении КЦП		Зам. директора по УПР
	Об организации медицинского сопровождения в 2024-2025 уч.г.		Зам. директора по УВР
	Об организации питания в 2024-2025 уч.г.		Зам. директора по УВР
8.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на октябрь	23.09.2024 г.	Директор
	О выполнении государственного задания за 3 квартал 2024 г.		Зав. отделением ИМЦ
	О выполнении КЦП		Зам. директора по УПР
	О повышении квалификации педагогических и управленческих кадров		Зав. отделением ИМЦ
9.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на ноябрь	28.10.2024 г.	Директор
	О планировании КЦП на 2025-2026 уч.г.		Зам. директора по УПР
	О Государственном задании на 2025г.		Зав. отделением ИМЦ
	О работе заведующих отделениями		Зам. директора по УПР
10.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на декабрь	25.11.2024 г.	Директор
	О подготовке плана работы ЕТХМ на 2025 г.		Директор
	О совершенствовании профориентационной деятельности		Зам. директора по УВР
	О развитии материально-технической базы УПМ		Зам. директора по УПР
11.	О планировании работы ЕТХМ на январь	23.12.2024 г.	Директор
	О выполнении государственного задания за 2024 г.		Зав. отделением ИМЦ
	Итоги работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете за 2024 г.		Зам. директора по УВР
	Итоги учебной работы за первое полугодие 2024-2025 уч. года		Зам. директора по УПР
	О работе общежития		Зам. директора по УВР

1.2. План работы Наблюдательного совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Основные цели деятельности наблюдательного совета:

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

Основными задачами деятельности наблюдательного совета являются:

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

№ п/п	Направления деятельности	Содержание деятельности	Срок проведения
1	Нормативно-правовое обеспечение	Внесение изменений в Положение о закупках в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями)	По мере необходимости
2	Организационное обеспечение	Утверждение плана работы наблюдательного совета на 2024 год	Январь
3		Организация и проведение заседаний наблюдательного совета	В течение года
4	Деятельность наблюдательного совета в соответствии с компетенциями	Рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности техникума	Ежеквартально
5		Рассмотрение проектов отчётов о деятельности техникума и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально
6		Рассмотрение годовой бухгалтерской отчётности техникума.	Ежеквартально

1.3. План работы Совета техникума ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Задачи:

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

№ п/п	Направления деятельности	Содержание деятельности	Срок проведения
-------	--------------------------	-------------------------	-----------------

1	Нормативно-правовое обеспечение	1. Рассмотрение локальных нормативных актов техникума в рамках установленной компетенции	В течение года
2	Организационное обеспечение	1. Формирование состава Совета 2. Утверждение плана работы Совета на 2024 год 3. Организация и проведение заседаний Совета	Сентябрь Январь В течение года
3	Содействие созданию и развитию оптимальных условий организации образовательного процесса	1. Рассмотрение Плана работы техникума на 2024 год 2. Рассмотрение вопросов развития образовательного учреждения 3. Рассмотрение вопросов организации образовательного процесса и развития материально-технической оснащённости техникума. Проектирование мастерских в соответствии с требованиями. 4. Рассмотрение и обсуждение формирования КЦП на 2025/2026 уч.год 5. Рассмотрение и обсуждения вопросов о предоставлении платных услуг 6. Выработка и внесение предложений администрации по совершенствованию организации образовательного процесса	Январь В течение года В течение года Май-июнь В течение года
4	Поощрение участников образовательного процесса	1. Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению работников техникума государственными и отраслевыми наградами 2. Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению грамотами и благодарственными письмами, другими мерами поощрения работников техникума, обучающихся и их родителей (законных представителей) 3. Внесение предложений администрации техникума на материальное поощрение работников и обучающихся техникума	Февраль В течение года В течение года
5	Обеспечение общественного контроля	1. Рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности 2. Рассмотрение и обсуждение итогов самообследования 3. Рассмотрение итогов выполнения государственного задания в 2023-2024 учебном году 4. Контроль выполнения Плана работы Совета техникума	Февраль Март Июнь Декабрь

1.4. План работы Педагогического совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической

деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

Председатель педагогического совета – директор техникума.

Секретарь – избирается на педагогическом совете.

Цель – управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основными направлениями работы Педагогического совета техникума являются:

- определение и совершенствование перспективы развития техникума и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы; контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится не реже 4-х раз в год.

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

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Итоги 2023 года, планирование на 2024 год: - реализация единых подходов к процессу профессионального становления обучающихся; - учебно-производственные комплексы - модель автономного развития современного техникума; - об итогах успеваемости обучающихся в 1 полугодии 2023/2024 учебного года; - итоги воспитательной деятельности в 2023 году и планирование мероприятий на 2024 год - независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности в 2024 году; - большая перемена - 2024, наставничество инициативной молодежи в проектной деятельности	январь	Заместители директора, зав отделений, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
2.	Результаты реализации программ воспитания обучающихся техникума: - анализ итогов реализации программ воспитания в группах; - рассмотрение отчета по результатам самообследования	апрель	Заместители директора, зав отделений, кл руководители
3.	1. О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников	май	Заместители директора,

	2. Готовность выпускников к процедуре ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы), ГИА-НОК		зав отделений, кл руководители выпускных групп
4.	1. Итоги работы техникума за 2023/2024 учебный год 2. О выпуске обучающихся 3. О переводе обучающихся на следующий курс	июнь	Заместители директора, зав отделений, кл руководители групп
5.	1. Перспективные направления развития техникума в 2024-2025 учебном году. 2. О результатах работы приемной комиссии в 2024 году - выполнении контрольных цифр приема 3. Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, единого плана работы на текущий год	август	Заместители директора, зав отделений, секретарь приемной комиссии
6.	Адаптация студентов нового набора к обучению в техникуме 1. Психолого-педагогический анализ студентов нового набора 2. Социальная среда – основа формирования личности студента 3. Анализ результатов входного контроля и предварительной аттестации студентов нового набора	октябрь	Заместители директора, зав отделения, кл. руководители, психолог
7.	1. Утверждение Порядка проведения ГИА в 2025г, программ ГИА 2. Итоги дополнительного образования за 2024 год	декабрь	Заместители директора, зав отделения, кл. руководители, преподаватели

1.5. План работы Методического совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

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

Цели:

Осуществление целенаправленной деятельности по повышению качества и совершенствованию образовательного процесса, совершенствование учебно-методического оснащения и научно-методического сопровождения образовательного процесса. Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и образовательных технологий, актуализация рабочих программ и другой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами.

Основные задачи:

- формирование эффективного образовательного пространства в техникуме для реализации основных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ;

- подготовка кадрового потенциала техникума для проведения обучения и оценки соответствующей квалификации по профессиональным стандартам;

- создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся техникума;
- создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в техникуме, активизацию научно-методической работы педагогов; повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение в учебный процесс элементов системы менеджмента качества.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	<p>1. Обсуждение и утверждение методической темы на учебный год. Рассмотрение и утверждение плана работы методического совета техникума</p> <p>2. Рассмотрение и обсуждение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей</p> <p>3. О выдвижении кандидатов на награждение Почетными Грамотами за добросовестный труд ко Дню учителя</p> <p>4. Организация работы аттестационной комиссии техникума по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых преподавателей.</p> <p>5. Обсуждение и утверждение председателей ПЦК</p> <p>6. О проведении ВПР</p>	август	Заместители директора, члены МС
2.	<p>1. О результатах стартовой диагностики (входного контроля знаний обучающихся) в группах нового набора</p> <p>2. О подготовке обучающихся к участию в олимпиадах и конкурсах</p> <p>3. Об организации научно-исследовательской деятельности педагогов и обучающихся</p> <p>4. Утверждение примерных тем курсовых и дипломных работ</p> <p>5. О разработке программ ГИА, графика проведения ГИА, составах комиссий ГЭК</p>	ноябрь	Заместители директора, члены МС
3.	<p>1. Обсуждение итогов работы коллектива техникума за 1 полугодие.</p> <p>2. О качестве проведения занятий и ведении учебной документации.</p> <p>3. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена</p> <p>4. Подготовка обучающихся техникума к участию в чемпионате Профессионалы.</p> <p>5. Подготовка отчета по самообследованию</p>	февраль	Заместители директора, члены МС
4.	<p>1. Мониторинг реализации основных образовательных программ СПО по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям. Об организации и порядке проведения демонстрационного экзамена в соответствии с требованиями ФГОС СПО</p> <p>2. Обсуждение кандидатур студентов с целью выдвижения на соискание Губернаторской стипендии</p> <p>3. Результаты проверки качества оформления и содержания учебно-методических комплексов.</p>	апрель	Заместители директора, члены МС

	<p>4. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 2024 году.</p> <p>5. Обсуждение процесса подготовки к ГИА.</p> <p>6. Обсуждение результатов самообследования.</p>		
5.	<p>1. Итоги смотра кабинетов и методического обеспечения занятий.</p> <p>2. Отчеты председателей ПЦК о методической работе.</p> <p>3. Анализ методической работы и задачи на новый учебный год.</p> <p>4. Итоги аттестации преподавателей в 2023-2024 уч. году и задачи по аттестации педагогических кадров на новый учебный год</p> <p>4. О готовности студентов выпускных групп к защите дипломных проектов и работ и результатах предварительной защиты.</p> <p>5. О подготовке учебно-методической документации на 2024-2025 учебный год (календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, рабочие программы дисциплин, ПМ, учебной и производственной практики). Рекомендации по планированию на 2024-2025 учебный год.</p>	июнь	Заместители директора, члены МС

1.6. План работы Родительского совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

№ п/п	Направление деятельности	Содержание деятельности	Месяц проведения
1.	Нормативно-правовое обеспечение	Формирование состава родительского совета	Январь, октябрь
		Рассмотрение Положения о родительском совете и внесение изменений при необходимости	Февраль
		Утверждение плана работы родительского совета	
		Утверждение в дистанционном формате вновь разработанных локальных актов техникума в рамках установленной компетенции	По мере необходимости
2.	Содействие созданию и развитию оптимальных условий организации образовательного процесса	Рассмотрение вопросов развития материально-технической и научно методической базы техникума	В течение года
		Контроль качества питания студентов техникума в столовой, медицинского обслуживания.	
		Организация и проведение родительских собраний в очной и дистанционной формах	Октябрь, март
		Участие представителей родительского совета в заседании совета профилактики	По плану совета профилактики

		Организация и проведение рейдов в общежитии по проверке санитарного состояния комнат	1 раз в полугодие
		Оказание помощи в решении организационных вопросов по демонстрационным экзаменам	Июнь
		Итоги работы родительского совета за год	Январь
3.	Поощрение участников образовательного процесса	Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению грамотами, благодарственными письмами другими мерами поощрения родителей обучающихся	В течение года
4.	Патриотическое воспитание	Оказывать помощи классным руководителям в организации и проведении мероприятий, посвященному Дню Защитника Отечества, Дню Победы	Февраль, май

1.7. План работы Совета профилактики ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Цель работы: оказание своевременной и квалифицированной помощи детям, подросткам и (или) их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

Задачи работы:

1. Создать условия для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
2. обеспечить целенаправленное педагогическое, психологическое, правовое влияния на поведение и деятельность обучающихся техникума.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1.	Организация работы Совета профилактики.	Заместитель директора по УВР, секретарь	Сентябрь
2.	Проведение общих собраний проживающих в общежитии с целью формирования студенческих активов в группах	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители	Сентябрь
3.	Индивидуальная работа со студентами и семьями "группы риска"	Социальный педагог, классные руководители	Октябрь, февраль

4.	Индивидуальные беседы со студентами, состоящими на различных видах профилактического учета	Педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	В течение года
5.	1. Работа классных руководителей по проблеме предотвращения грубых нарушений дисциплины в техникуме. 2. Занятость учащихся, в отношении которых проводится ИПР. 3. Предварительные итоги успеваемости и посещаемости уроков обучающимися, в отношении которых ведётся ИПР. 4. Рассмотрение персональных дел по запросу классных руководителей	Социальный педагог, классные руководители	В течение года
6.	Проверка занятости студентов "группы риска", состоящих на учете в техникуме, КДН	Социальный педагог, классные руководители	1 раз в квартал по графику
7.	Заседание Совета профилактики	Заместитель директора по УВР, секретарь, инспектор КДН, социальный педагог, классные руководители	1 раз в месяц
8.	Проверка посещаемости студентов "группы риска", состоящих на учете в техникуме, КДН	Социальный педагог, классные руководители	1 раз в квартал по графику
9.	Коррекция поведения трудных студентов	Педагог-психолог, классные руководители	Постоянно
10.	Активная пропаганда ЗОЖ - организация, проведение спортивных, тематических мероприятий	Педагог - организатор, руководитель ОБЖ, руководитель физвоспитания, социальный педагог, классные руководители	По плану воспитательной работы
11.	Участие в работе ТКДНиЗП Чкаловского, Октябрьского района	Социальный педагог, классные руководители	По плану ТКДНиЗП

12.	Контроль за прохождением практики студентами "группы риска", и студентами состоящими на учете в техникуме и КДН	Ответственный за практику, социальный педагог, классные руководители	В течение года
13.	Лекция для учащихся о вреде употребления ПАВ	Фельдшер, педагог-организатор, классные руководители, социальные педагоги	В течение года
14	Лекция о вреде курения, алкоголя и энергетических напитков	Фельдшер, педагог-организатор, классные руководители, социальные педагоги	В течение года

1.8. План Совета общежития ГАПОУ СО «ЕТХМ»

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

Основными **задачами** Студенческого совета общежития являются:

- обеспечение оптимальных условий проживания обучающихся, предупреждение проблем, связанных с бытовыми условиями, с обеспечением порядка и дисциплины в общежитии;
- развитие навыков совместного общественного труда и совершенствование всесторонних физических качеств;
- изучение особенностей обучающихся, формирование адаптивных умений и навыков;
- создание условий для проявления творческих способностей обучающихся, формирование навыков культуры общения;
- профилактика девиантного поведения, формирование гражданской позиции законопослушного человека, формирование ответственности за своё здоровье и благополучие.

Организационная работа.

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные, исполнители
1.	Подготовка к заселению студентов в общежитие.	Август 2024 г.	Зам. директора по УВР, комендант, дежурные по общежитию

2.	Заселение обучающихся в общежитие. Заключение договоров на проживание. Ознакомление первокурсников с Правилами проживания в общежитии, Правилами пожарной безопасности и техники безопасности. Проведение бесед и инструктажей с соответствующей записью в журнал. (Беседы о запрете курения, употребления алкогольной и наркотической продукции; разъяснение закона о комендантском часе.) Инструктажи для студентов старших курсов.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, комендант, дежурные по общежитию, Студенческий совет общежития
3.	Ознакомление родителей первокурсников с памяткой по правилам проживания (выдается на руки родителям в день заселения)	Сентябрь	Зам. директора по УВР, комендант
4.	Выборы Студенческого совета общежития и старост этажей.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, педагог – организатор
5.	Контроль за соблюдением паспортного режима, оформление документов регистрации студентов по месту пребывания	Сентябрь	Паспортист, зам. директора по УВР
6.	Проведение этажных собраний	Ежемесячно	Педагог – организатор
7.	Контроль за соблюдением пропускного режима	Ежедневно	Комендант
8.	Индивидуальные беседы педагога – психолога со студентами	По мере необходимости	Педагог – психолог

Трудовое и спортивное воспитание.

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные, исполнители
1.	Организация дежурства по общежитию, контроль за соблюдением дежурства	Сентябрь В течении года	Комендант, дежурные по общежитию, Студенческий совет общежития
2.	Организация генеральной уборки этажей и комнат.	В соответствии с графиком	Студенческий совет общежития
3.	Конкурс на лучшую комнату общежития	Июнь	Студенческий совет общежития, педагог – организатор
4.	Вовлечение проживающих в спортивные секции	В течении года	Педагог физ. Воспитания, педагоги ДОП образования
5.	Соревнования по теннису среди проживающих в общежитии	Ноябрь	Студенческий совет общежития

6.	Соревнования по шашкам и шахматам среди проживающих в общежитии	Апрель	Студенческий совет общежития
7.	Работа тренажерного зала	Ежедневно	Студенческий совет общежития

Организация адаптационного процесса обучающихся первокурсников.

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные, исполнители
1.	Беседы со студентами о правилах проживания в общежитии, о создании условий в общежитии.	Сентябрь – октябрь	Дежурные по общежитию, педагог – организатор
2.	Наблюдение за поведением, общением студентов, выявление проблем	Ежедневно	Дежурные по общежитию, педагог – психолог
3.	Беседы с родителями, распространение информации с телефонами вахты	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по УВР, комендант
4.	Организация досугового вечера «Моя студенческая среда»	Декабрь, май	Педагог – организатор
5.	Праздник «Посвящение в первокурсники»	Октябрь	Студенческий совет общежития, педагог – организатор

Развитие познавательных и творческих способностей, культуры общения.

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные, исполнители
1.	День народного единства (история праздника, презентация для студентов 1-2 курса)	Ноябрь	Студенческий совет общежития
2.	Новый год (украшение общежития); Конкурс на лучшую елочную игрушку, снежинку (мастер-класс по изготовлению елочных украшений)	Декабрь	Дежурные по общежитию, педагог – организатор, Студенческий совет общежития
3.	Татьянин день (поздравление всех Татьян общежития). Конкурсная программа	Январь	Педагог – организатор, Студенческий совет общежития
4.	Международный день родного языка	Февраль	Педагог – организатор
5.	Поздравление юношей с 23 февраля. Развлекательная программа «Сюрпризы для мужчин»	Февраль	Студенческий совет общежития, педагог – организатор
6.	Поздравление девушек с 8 Марта, выпуск стенгазеты, конкурсы, чаепитие	Март	Студенческий совет общежития, педагог – организатор
7.	Праздник юмора и смеха. Конкурс фотографий «О нашей жизни и в шутку, и всерьез»	Апрель	Студенческий совет общежития, педагог – организатор

Профилактическая работа.

Цель:

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные, исполнители
---	--------------------------	------------------	----------------------------

1.	Инструктаж по антитеррористической защищенности	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2.	Всемирный день трезвости. Беседа с использованием презентации о последствиях употребления алкоголя.	Октябрь	Студенческий совет общежития
3.	Информационная беседа со студентами 1 курса «Статья 115. Умышленное причинение легкого вреда здоровью. Статья 116. Побои»	Ноябрь	Социальный педагог
4.	Международный день отказа от курения. Беседа «Скажем сигаретам нет» (презентация по теме)	Ноябрь	Педагог – организатор
5.	«Скажи наркотикам нет!» - мероприятие, направленное на борьбу с употреблением и распространением наркотиков. Всемирный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом.	Март	Студенческий совет общежития, педагог – организатор
6.	Проведение профилактических занятий и бесед педагогом психологом по различным аспектам психического здоровья	В течение года	Педагог - психолог
7.	Информирование об ответственности за кражи и подделку документов. (Информация на стендах, беседы «кража в магазине и ее последствия», «подделка больничных листов»)	В течение года	Студенческий совет общежития, педагог – организатор

1.9. План работы студенческого совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Целями деятельности Студенческого совета ГАПОУ СО «ЕТХМ» являются:

- формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности и способности к самоорганизации;
- формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества;
- развитие прорывных компетенций (когнитивность, открытость, инициативность, предприимчивость, управление проектами, командность и эффективность сотрудничества, антиципация и лидерство) и социальных навыков SOFT SKILLS.

Задачами Студенческого совета техникума являются:

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1	Участие в олимпиадах, конкурсах, проводимых в техникуме и городе.	Учебный сектор	В течение года
2	Участие в организации и проведении дня открытых дверей.	Члены студенческого совета	В течение года
3	Участие в проведении Марафона Знаний, областного конкурса на базе ГАПОУ СО «ЕТХМ»	Учебный сектор	В течение года
4	Контроль за чистотой кабинетов	Трудовой сектор	В течение года
5	Организация дежурства по техникуму	Трудовой сектор	В течение года
6	Организация конкурсов стенгазет о здоровом образе жизни	Социальный сектор, пресс - центр	В течение года
7	Организация и участие в проведении классных часов	Председатель студенческого совета	в течение года
8	Организация соревнований по волейболу, баскетболу, футболу, настольному теннису, лыжным гонкам.	Спортивный сектор	В течение года
9	Участие в межведомственной акции «Скажи, где торгуют смертью».	Социальный сектор	В течение года
10	Оформление стенгазет "За здоровый образ жизни"	Пресс - центр, социальный сектор	В течение года
11	Участие в легкоатлетическом кроссе «Кросс наций»	Спортивный сектор	В течение года
12	Участие в общегородских мероприятиях по спорту	Спортивный сектор	В течение года
13	Участие в проведении городских, районных мероприятий программ, проектов, организованных Администрацией г. Екатеринбурга, Администрацией Чкаловского района г. Екатеринбурга, Молодежными центрами г. Екатеринбурга	Социальный сектор	В течение года
14	Подведение итогов успеваемости и посещаемости студентов за 1 полугодие, награждение активистов.	Учебный сектор	Январь
15	Организация фотоконкурса среди студентов техникума	Педагог-организатор	Февраль-Март
16	Организация праздника «День Святого Валентина»	Социальный сектор	Февраль
17	Организация мероприятий к 23 февраля	Спортивный сектор	Февраль
18	Мероприятия посвященные Международному женскому дню-8 марта.	Председатель студсовета, творческий коллектив техникума	Март
19	Участие в КВН	Председатель студсовета,	Апрель

		творческий коллектив техникума	
20	Участие в гражданско - патриотических акциях и мероприятиях посвященных Великой Победе	Социальный сектор	Май
21	Организация мероприятий ко Дню защиты детей.	Спортивный сектор	Июнь
22	Торжественное вручение дипломов	Администрация техникума, члены студенческого совета	Июнь
23	Ознакомление первокурсников с Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами ГАПОУ СО "ЕТХМ"	Учебный сектор	Сентябрь
24	Торжественная линейка посвящённая 1 сентября	Члены студенческого совета	Сентябрь
25	Подготовка и проведение концерта, посвященного Дню учителя.	Члены студенческого совета, студенты техникума	Октябрь
26	Организация встреч с работниками ПДН, миграционной службы, работниками опеки и попечительства г. Екатеринбурга	Члены студенческого совета	Октябрь - ноябрь
27	Работа по профилактике терроризма и экстремизма.	Социальный сектор	Октябрь, ноябрь
28	Агитационная компания по профилактике ВИЧ/СПИДА, употребления ПАВ	Классные руководители, мастера п/о, члены студенческого совета	Декабрь
29	Конкурс новогодних украшений	Пресс - центр	Декабрь
30	Подготовка и проведение праздничных мероприятий к Новому году.	Председатель студсовета, творческий коллектив техникума, пресс - центр	Декабрь

1.10. План работы общего собрания работников и преподавателей обучающихся

№ п/п	Повестка общего собрания (предлагаемые вопросы для рассмотрения)	Время проведения	Ответственный исполнитель
1.	О внесении изменений и дополнений в Программу инновационного развития ГБПОУ СО «ЕТХМ» на 2019-2024 годы.	12.01.2024	Заместитель директора по УПР, Катанэ Н.В.
1.	Ежегодный отчет Совета техникума о выполнении Плана работы Совета за 2023-2024 учебный год.	05.04.2024	Директор Стукова С.В., председатель Совета техникума

2.	Отчет о работе Студенческого Совета техникума за 2023-2042 учебный год.		и.о. заместитель директора по УВР, Патракеева Е.А.
3.	Отчет о проделанной работе за 2023 год по результатам годового отчета.		Главный бухгалтер, Потапова С.Б.
1.	О внесении изменений в состав Совета техникума.	06.09.2023	Заместитель директора по УПР, Катанэ Н.В.
2.	О развитии материально-технической базы техникума в 2023 году.		Директор, Стукова С.В.
3.	О результатах ежегодного мониторинга эффективности деятельности и планах дальнейшего развития техникума		Заместитель директора по УПР, Катанэ Н.В.

1.11. План работы РДДМ «Движение первых»

Сентябрь			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	Инфочасы "РДДМ: Что? Где? Когда?"	1-2 курс	Классные руководители
	Оформление стенда РДДМ	Студенческий актив	Советник директора по воспитанию
	Семинар для классных руководителей <i>"Новые подходы в воспитании в условиях деятельности Всероссийской общественной детско-юношеской организации "Российское движение детей и молодежи (РДДМ)"</i>	Классные руководители	Советник директора по воспитанию
	Формирование актива первичного отделения РДДМ	1-2 курс	Советник директора по воспитанию, классные руководители
Личностное развитие	День единых действий РДДМ 1 сентября День Знаний: торжественная линейка, посвящённая началу учебного года.	1 курс	Советник директора по воспитанию, педагог – организатор
	Урок по первой помощи от Красного креста.	1 курс	Советник директора по воспитанию
Гражданская активность	День единых действий РДДМ 4 сентября <i>День солидарности в борьбе с терроризмом</i>	1 - 4 курс	Классные руководители
	Проведение общего собрания первичного отделения, посвящение в Первые, проведение Разведки полезных дел	1-4 курс	Советник директора по воспитанию
	Проведение полезного дела – осенний субботник	1-2 курс	Классные руководители

	Организация дней благотворительности в рамках Всероссийского проекта «Большой Волонтерский План. 1 сезон»: - День благотворительности	1 курс	Советник директора по воспитанию, педагог – организатор
Информационно-медийное	Заседание участников Медиа – центра ГАПОУ СО «ЕТХМ»	Члены медиа – центра	Руководитель медиа - центра
	Создание видеорепортажа про реализацию Всероссийских акций, посвященных Дню учителя в ЕТХМ	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра

Октябрь			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	Школа актива Первых для участников первичного отделения	Актив Первых	Советник директора по воспитанию, педагог - психолог
Личностное развитие	Тематический огонёк в первичном отделении, проведение веревочного курса или тренинга на командообразования	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию, педагог - психолог
	Всероссийская акция, посвященная Дню учителя «Учителю с любовью»	1-4 курс	Педагог – организатор
Гражданская активность	1 октября <i>День единых действий</i> Всероссийская акция, посвященная Дню пожилых людей	1-4 курс	Советник директора по воспитанию
	23-29 октября Всероссийская акция «Календарь Первых»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	25 октября Всероссийская акция, посвященная международному дню библиотек «Читай с первыми»	1-2 курс	Педагог – библиотекарь
	Выполнение заданий волонтерским отрядом в рамках Всероссийского проекта «Волонтерские отряды Первых»	Волонтеры	Советник директора по воспитанию , педагог - организатор
Военно-патриотическое	4 октября Проведение урока в рамках Дня гражданской обороны	1-4 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
Информационно-медийное	Создание видеорепортажа про реализацию Всероссийских акций, посвященных Дню учителя в ЕТХМ	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Заполнение социальных сетей первичного отделения согласно контент-плану	Актив Первых	Советник директора по воспитанию

	Создание видеорепортажа про реализацию Всероссийских акций, приуроченных ко Дню народного единства в ЕТХМ	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
Ноябрь			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	Подготовка и презентация творческой визитки участника первичного отделения (индивидуальная, коллективная)	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию, классные руководители
Личностное развитие	16 ноября Всероссийская акция, посвященная Дню правовой грамотности	1-4 курс	Зам. директора по УВР
	26 ноября Проведение всероссийской акции, посвященной Дню матери	1-2 курс	Педагог - организатор
	21 ноября Всемирный день приветствий	1-2 курс	Советник директора по воспитанию
Гражданская активность	Организация дней благотворительности в рамках Всероссийского проекта «Большой Волонтерский План. 1 сезон»: <ul style="list-style-type: none"> - Синичкин день - День доброты 	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию, классные руководители
Информационно-медийное	26 ноября Всероссийские акции, посвященный Дню информации	1-4 курс	Педагог – организатор
	Заполнение социальных сетей первичного отделения согласно контент-плану	Актив Первых	Советник директора по воспитанию

Декабрь			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	1-10 декабря Народное голосование первичных отделений относительно объектов, номинированных летучими командами Первых	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Проведение коллективного анализа деятельности первичного отделения, сказать спасибо всем, кто был активным участником	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
Личностное развитие	Проведение новогоднего праздника для детей сотрудников техникума	Актив РДДМ	Педагог – организатор
	«Классный фестиваль» (организация и проведение фестиваля талантов в первичном отделении)	Члены РДДМ	Педагог – организатор, классные руководители

Гражданская активность	Выполнение заданий волонтерскими отрядами первичных отделений в рамках Всероссийского проекта «Волонтерские отряды Первых» Дела месяца: Изготовление елочных игрушек на ёлки в муниципальные учреждения.	Члены РДДМ	Педагог – организатор
	Тематический месяц «Большой перемены!» 1. Знакомство со всеми волонтерскими проектами и активностями «Большой перемены» 2. Участие в классическом формате «Добрых суббот»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
Военно-патриотическое	3 декабря Всероссийская акция, посвященная Дню неизвестного солдата	1-4 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
Информационно-медийное	4-10 декабря Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященных Дню добровольца (5 декабря)	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Заполнение социальных сетей первичного отделения согласно контент-плану	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Участие в освещении Всероссийской акции Российский Детский Дед Мороз с 27 декабря по 12 января 2024 года	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию

Январь			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	1-15 января Старт регистрации на Всероссийский конкурс первичных отделений	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию, классные руководители
	Поиск партнеров в секторе GR, взаимодействие с ними и реализация совместных проектов и акций	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
Личностное развитие	Знакомство с платформой «Другое дело»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	1-10 января Каникулы вместе с Первыми	Члены РДДМ	Педагог – организатор
Гражданская активность	11 января Всероссийская акция, посвященная Международному дню «Спасибо»	1-2 курс	Педагог – организатор
	Вечерники предпринимательского клуба «Действуй»	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию

	Экскурсии на предприятия города и в ВУЗы города в рамках Всероссийского проекта «В гостях у ученого»	3-4 курс	Классные руководители
	Виртуальная экскурсия по лучшим ВУЗам страны с интервью студентов и преподавателей в рамках Всероссийского проекта «Абитура»	3-4 курс	Преподаватели спец. дисциплин
Военно-патриотическое	Турнир по вязанию туристских узлов	1-2 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
	Участие первичных отделений в этапах военно - патриотической игры «Зарница 2.0»	Члены РДДМ, члены ССК	Преподаватель – организатор ОБЖ
Информационно-медийное	Марафон каникул в рамках всероссийского проекта «Медиацентры»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Заполнение социальных сетей первичного отделения согласно контент-плану	Актив Первых	Советник директора по воспитанию
	Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященных Международному дню «Спасибо» (11 января)	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	29-31 января Информационно-просветительские мероприятия Всероссийского проекта «Медиацентры»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
Февраль			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	Выполнение первичными отделениями, подавшими заявку на конкурс, ежемесячных заданий, которые будут способствовать активной жизни коллектива первичного отделения	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
Личностное развитие	Всероссийская акция, посвященная Международному дню родного языка	1-2 курс	Преподаватели русского языка
	15 февраля Всероссийская акция, посвященная Дню здорового образа жизни	Члены РДДМ, члены ССК	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
	Организация фотовыставки «Гайны фотоснимка»	1-2 курс	Педагог – организатор
Гражданская активность	14 февраля Всероссийская акция, посвященная Международному дню книгодарения	1-4 курс	Советник директора по воспитанию
	Знакомство с лучшими детским практиками «Премии #Мывместе»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию

Военно-патриотическое	8 февраля Всероссийская акция, посвященная Дню памяти юного героя- антифашиста	1-2 курс	Преподаватели истории
	Праздник, посвященный Дню Защитников Отечества. Соревнования «Сильные, смелые, умелые»	1 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
Информационно-медийное	Реализация контент-плана	Актив Первых	Советник директора по воспитанию
	Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященных Всемирному дню родного языка (21 февраля) и ко Дню Защитника Отечества (23 февраля)	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Акция поддержки участников проекта «Школьная классика» в социальных сетях	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
Март			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	1-17 марта Тренировки для команд первичных отделений, участвующих во Всероссийском проекте «Вызов Первых»	Члены РДДМ	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
	Поиск партнеров в секторе НКО, взаимодействие с ними и реализация совместных проектов и акций	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
Личностное развитие	3-8 марта Организация и проведение чаепития, посвященного 8 марта для участников первичного отделения	Члены РДДМ	Педагог - организатор
	8 марта Международный женский день	1-4 курс	Педагог – организатор
	Региональный фестиваль талантов первичных отделений	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	18-31 марта Участие команд первичных отделений по итогам прохождения отбора в региональном этапе Всероссийского проекта «Время первых»	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
Гражданская активность	3 марта Всероссийская акция, посвященная Всемирному дню дикой природы	1-2 курс	Педагог – организатор
	5 марта Акция, посвященная Международному дню детского телевидения и радиовещания	Актив РДДМ	Руководитель медиа - центра
	15 марта Всероссийская акция «День добрых дел»	Члены РДДМ	Классные руководители
	Знакомство с конкурсом и подготовка заявки конкурса «Добро не уходит на каникулы»"	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	28 марта Всероссийская акция «День больших перемен»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию

	Выполнение заданий волонтерскими отрядами первичных отделений в рамках Всероссийского проекта «Волонтерские отряды Первых»	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию, наставники
	Участие команд первичных отделений по итогам прохождения отбора в региональном этапе Всероссийского проекта «Время первых»	Актив РДДМ	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
Военно-патриотическое	Участие первичных отделений в школьных этапах военнопатриотической игры «Зарница 2.0»	1-2 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
Информационно-медийное	11-31 марта Реализация контент-плана Всероссийского проекта «Медиацентр»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
Апрель			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	Проведение коллективной самооценки (по Лутошкину А.Н.)	Члены РДДМ	Педагог - психолог
	Поиск партнеров в секторе СМИ, взаимодействие с ними и реализация совместных проектов и акций знакомство с «Грантовым конкурсом Первых» и подготовка заявки	Актив Первых	Советник директора по воспитанию
Личностное развитие	7 апреля Всероссийская акция, посвященная Всемирному дню здоровья	Члены РДДМ, члены ССК	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
	15 апреля Всероссийская акция, посвященная Дню путешествий налегке	Члены РДДМ	Преподаватель ОБЖ
	21 апреля Всероссийская акция, посвященная Всемирному дню творчества	1-2 курс	Педагог – организатор
	Творческие мастер-классы от победителей региональной программы «Российская школьная весна 2023»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
Гражданская активность	22 апреля Всероссийская акция, посвященная Всемирному дню Земли	1-4 курс	Советник директора по воспитанию
	Участие в акции «Сад памяти»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Всероссийская акция «Ношу бренд «Первые»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Выполнение заданий волонтерскими отрядами первичных отделений в рамках Всероссийского проекта «Волонтерские отряды Первых»	Актив Первых	Советник директора по воспитанию
Информационно-медийное	Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященной Дню космонавтики 12 апреля	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра

	Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященной 1 мая	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
Май			
Направления деятельности	Мероприятия	Участники	Ответственные
Организационная работа	Регистрация спортивных команд первичных отделений на летние спортивные слеты	Члены РДДМ, члены ССК	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
Личностное развитие	18 мая Международный день музеев	Актив РДДМ	Педагог – организатор
	Проведение походов выходного дня, посвящение в туристы	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию, классные руководители
Гражданская активность	1-12 мая Субботник по уборке памятников и мест воинских захоронений	Члены РДДМ	Преподаватель ОБЖ
	7 мая Всероссийская акция, посвященная Дню радио	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	15 мая Международный день семей	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	19 мая Всероссийская акция, посвященная Дню детских общественных организаций	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
Военно-патриотическое	9 мая Участие в акции «Бессмертный полк»	Актив Первых	Преподаватель – организатор ОБЖ
	Акция «Классика Победы»	Члены РДДМ	Преподаватели литературы
Информационно-медийное	Создание видеорепортажа про реализацию акций в рамках Дня радио (7 мая) и Дня Победы (9 мая)	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Заполнение социальных сетей первичного отделения согласно контент-плану	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	13-19 мая Видео-марафон «МедиаБаттл»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Конкурс фотопроектов Всероссийского проекта «Медиацентры	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра

2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. План приносящей доход деятельности

Раздел 1. Поступления и выплаты								
Но ме р стр ок и	Наименование показателя	Ко д стр оки	Код по бюджет ной класси фикации и Россий ской Федера ции ¹	Ана лити - ческ ий код ²	Сумма			
					на 2024г. текущий финансо вый год	на 2025г. первый год планово го периода	на 2026г. второй год планово го периода	за пред елам и план ового пери ода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Остаток средств на начало текущего финансового года ³	000 1	X	X	2 602 253,18	676 087,69	1 294 587,69	
2.	Остаток средств на конец текущего финансового года '	000 2	X	X	676 087,69	1 294 587,69	1 913 087,69	
3.	Доходы, всего в том числе:	100 0			16 271 767,58	15 790 000,00	15 790 000,00	
4.	доходы от собственности, всего	110 0	120		1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	
5.	в том числе:	111 0						
6.	доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего в том числе:	120 0	130		15 000 000,00	15 000 000,00	15 000 000,00	
9.	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного	121 0	130					

	(муниципального) задания за счет средств бюджета публично- правового образования, создавшего учреждение							
10.	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	122 0	130					
11.	доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	130 0	140		40 000,00	40 000,00	40 000,00	
12.	в том числе:	131 0	140					
13.	безвозмездные денежные поступления, всего в том числе:	140 0	150		50 000,00	50 000,00	50 000,00	
14.	прочие доходы, всего в том числе:	150 0	440					
15.	целевые субсидии	151 0	180					
16.	субсидии на осуществление капитальных вложений	152 0	180					
17.	доходы от операций с активами, всего в том числе:	190 0						
18.	прочие поступления, всего ⁴ из них:	198 0	X					
19.	увеличение остатков денежных средств за счет возврата	198 1	510		512 758,74	500 000,00	500 000,00	X

	дебиторской задолженности прошлых лет							
20.	Расходы, всего в том числе:	200 0	X		18 197 933,07	15 171 500,00	15 171 500,00	
21.	на выплаты персоналу, всего в том числе:	210 0	X		6 560 000,00	6 560 000,00	6 560 000,00	X
22.	оплата труда	211 0	111		5 000 000,00	5 000 000,00	5 000 000,00	X
23.	прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	212 0	112		50 000,00	50 000,00	50 000,00	X
24.	иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	213 0	113					X
25.	взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего в том числе:	214 0	119		1 510 000,00	1 510 000,00	1 510 000,00	X
26.	на выплаты по оплате труда	214 1	119		1 510 000,00	1 510 000,00	1 510 000,00	
27.	на иные выплаты работникам	214 2	119					X
28.	социальные и иные выплаты населению, всего в том числе:	220 0	300		36 708,00			X
29.	социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных	221 0	320					

	социальных выплат из них:							
30.	пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	221 1	321					X
31.	выплата стипендии, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	222 0	340		36 708,00			X
32.	на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	223 0	350					X
33.	социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	224 0	360					X
34.	уплата налогов, сборов и иных платежей, всего из них:	230 0	850		433 498,51	411 500,00	411 500,00	X
35.	налог на имущество организаций и земельный налог	231 0	851		421 652,95	400 000,00	400 000,00	X
36.	иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,	232 0	852		1 565,00	1 500,00	1 500,00	X

	а также государственная пошлина							
37.	уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	233 0	853		10 280,56	10 000,00	10 000,00	X
38.	безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего из них:	240 0	X					X
39.	граты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	241 0	810					X
40.	прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	250 0	X					X
41.	исполнение судебных актов Российской Федерации и "мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	252 0	831					X
42.	расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего в том числе:	260 0	X		11 167 726,56	8 200 000,00	8 200 000,00	
43.	закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	261 0	241					
44.	закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	262 0	242					

45.	закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	263 0	243					
46.	прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	264 0	244		7 900 000,00	4 900 000,00	4 900 000,00	
47.	коммунальные расходы	267 0	247		3 267 726,56	3 300 000,00	3 300 000,00	
48	Выплаты, уменьшающие доход, всего ⁶ в том числе:	300 0	100					X
49	налог на прибыль ⁶	301 0			300 000,00	300 000,00	300 000,00	X
50	налог на добавленную стоимость ⁷	302 0						X
51	прочие налоги, уменьшающие доход	303 0						X
52	Прочие выплаты, всего ¹ из них:	400 0	X					X
53	возврат в бюджет средств субсидии	401 0	610		30991,16	500000	500000	X

2.2. План административно-хозяйственной деятельности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
<i>План административно-хозяйственной деятельности</i>				
1	Косметический ремонт кабинетов и помещений техникума	В течение года	Соответствие требованиям Сан. Пин.	Заведующий хозяйством
2	Замена оконных блоков в техникуме на 2 этаже	1 квартал 2024г.	Энергетическая эффективность	Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
3	Разработка программы энергосбережения 2024-2026гг.	1 квартал 2024г.	Отсутствие предписаний надзорных органов, Энергетическая эффективность	Заведующий хозяйством, Инженеры-энергетики, Специалист по закупкам
4	Актуализация проектной документации на замену электроснабжения, водоснабжения и канализации в общежитие	1 квартал 2024г.	Включение в государственную программу РФ «Развитие образования»	Подрядная организация, Заведующий хозяйством

			Энергетическая эффективность, отсутствие аварийных ситуаций	
5	Разработка проектной документации на замену оконных блоков и внутренней отделки помещений общежития	1 квартал 2024г.	Включение в государственную программу РФ «Развитие образования»	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
6	Внедрение САПР в техникуме	В течение года (по мере финансирования)	Энергетическая эффективность, Отсутствие штрафных санкций от теплоснабжающей организации	Заведующий хозяйством, Инженер-энергетик
7	Заключение договоров с обслуживающими организациями	Январь	Выполнение требований надзорных органов, техническое обслуживание деятельности техникума	Заведующий хозяйством, Специалист по закупкам
8	Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	В течение года	Эффективное использование МТБ	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
9	Развитие материально-технической базы техникума	В течение года	Определены целевые ориентиры	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
10	Заполнение и сдача технического отчета об образовании и обращении с отходами за 2023 год.	Январь	Отсутствие предписаний надзорных органов	Заведующий хозяйством
11	Заполнение и сдача энергетической декларации за 2023 год	Март-Апрель	Отсутствие предписаний надзорных органов	Заведующий хозяйством, Инженеры-энергетики
12	Подготовка техникума к приемке ОУ к началу 2024-2025 учебного года	Апрель-Июль	Образовательное учреждение готово к началу нового учебного года	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
13	Подготовка системы отопления к отопительному сезону	Май-сентябрь	Отсутствие аварийных ситуаций, отсутствие предписаний надзорных органов	Заведующий хозяйством Инженер-энергетик Слесарь-сантехник
План мероприятий по пожарной безопасности				
1	Техническое обслуживание огнетушителей	По графику	Отсутствие предписаний надзорных органов	Преподаватель ОБЖ
2	Техническое обслуживание систем внутреннего противопожарного водопровода	Ежемесячно		Обслуживающая организация, Заведующий хозяйством, Заведующий общежитием
3	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	Ежемесячно		Обслуживающая организация, Заведующий хозяйством, Заведующий общежитием
4	Проверка работоспособности дублирования сигнала Пожар	Ежемесячно		Обслуживающая организация, Заведующий хозяйством, Заведующий общежитием
5	Завершение замены АПС, СОУЭ в техникуме	1 квартал 2024г.		Подрядная организация, Обслуживающая организация, Комиссия техникума по приемке
6	Замена АПС, СОУЭ в общежитие	В течение года (по мере финансирования)		Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Специалист по закупкам

**2.3. План мероприятий по обеспечению доступности зданий и территорий ГАПОУ СО
«ЕТХМ» для инвалидов и лиц с ОВЗ**

1	Реализация мероприятий в соответствии с Паспортом доступности объектов социальной инфраструктуры	В течение года (по мере финансирования)	Отсутствие предписаний надзорных органов	Заведующий хозяйством
---	--	---	--	-----------------------

3.1. План работы Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2024 год

Цель:

Своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в техникум.

Задачи:

1. Организация приема и зачисления поступающих в техникум;
2. Индивидуальный отбор поступающих;
3. Соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством РФ, открытость и гласность работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей обучающихся;
4. Качественное и правильное оформление документации, ведение делопроизводства.

План работы Приемной комиссии определен нормативно-правовой базой:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457;
- Уставом ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2024-2025 уч. год;
- Порядком приема граждан на программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2024-2025 учебный год;
- Положением о Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
<i>1. Организационная работа в период подготовки</i>				
1.	Подготовка проекта приказа о создании Приемной комиссии	февраль 2024	Зам. директора по УПР	Утвержденный состав Приемной комиссии
2.	Обновление раздела «Абитуриент» на официальном сайте (КЦП)	февраль 2024	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума
3	Пополнение официального сайта, обеспечивающее постоянное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) об	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума; Информированность граждан

	оказываемых образовательных услугах, о выполнении план набора			
4	Подготовка нормативно регламентирующей документации для организации работы Приемной комиссии: -Устав; -Правила приема на 2024-2025 уч. год; -заявление от абитуриента; -план работы Приемной комиссии (приказ); -согласия на обработку ПД и др.	До 01.03.2024 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства
5	Подготовка и распечатка рекламной продукции по специальностям и профессиям (печатная продукция, СМИ, на электронных носителях)	В течение всего периода работы ПК	СП УВР, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие рекламной продукции
6	Размещение и актуализация информации на официальном сайте	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК, Администратор сайта	Выполнение требований законодательства
7	Актуализация и обновление локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии	Февраль 2024 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Выполнение требований законодательства
8	Составление графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Наличие графика проведения заседаний ПК;
9	Согласование и утверждение графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2024 г.	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	Анализ эффективности деятельности ПК
10	Организация рабочих мест для работы в ИС «Тандем»	До 01.02.2024 г.	Ответственный за техническую поддержку внедрения ИС «Тандем», инженер-электроник	Рабочие места организованы, система в работоспособном состоянии
11	Организация работы в ИС «Тандем»	До 01.03.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Прием документов через защищенный канал
12	Организация семинарского занятия для технических секретарей (членов ПК) по работе в электронных базах	Апрель 2024 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Обеспечение работы ПК

13	Распределение должностных обязанностей между членами комиссии Приемной	Апрель 2024 г.	Заместитель председателя ПК	Определение трудовых функций
14	Составление графика зачисления абитуриентов	01.06.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Установленные сроки проведения зачисления, заключения договоров
15	Открытие Приемной комиссии	15.06.2024 г.	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК, Члены ПК	Своевременное начало работы ПК
2. Профорientационная и агитационная работа				
16	Оформление информационного стенда в фойе техникума «Абитуриент-2024»	До 01.03.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
17	Обновление раздела на сайте техникума «Абитуриенту»	Постоянно	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
18	Организация проведения профориентационной работы с выпускниками	Март-июнь	Зам. директора по УВР, классные руководители групп, преподаватели	Положительные отзывы выпускников как инструмент для привлечения абитуриентов
19	Информирование о ходе приемной кампании	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременно подготовленная информация
20	Оформление информационного буклета «Абитуриент 2024»	Март-май	Зам. директора по УВР, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие рекламной продукции
3. Подготовка технической документации и технической поддержки				
21	Подготовка и тиражирование материалов для работы приемной комиссии (заявления, согласия, расписки, договоры, информационный буклет и т. д.)	До 25.05.2024г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременная и качественная подготовка работы ПК
22	Подготовка электронной базы для работы приемной комиссии	Май 2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Инженер-электроник	Автоматизация работы ПК

23	Организация обучения членов приемной комиссии по использованию программного обеспечения	Май 2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Инженер-электроник	Качественная работа в системе
24	Техническая поддержка работы в ИС «Тандем» и взаимодействие с техподдержкой «Электронный колледж»	Май 2024 г.	Инженер-электроник	Качественное предоставление сведений, отсутствие замечаний
4. Организация приема документов				
25	Организация приема документов и оформление личных дел абитуриентов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
26	Организация юридической проверки документов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства
27	Организация приема посетителей по вопросам приема в техникум	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Решение текущих вопросов, связанных с поступлением
28	Координация деятельности членов приемной комиссии по приему абитуриентов согласно графика работы ПК	Май-август	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	Координация деятельности, своевременное решение вопросов
29	Проведение инструктивных совещаний с членами ПК и ответственным секретарем	Ежемесячно	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	Отсутствие нарушений при работе
30	Подготовка протокола заседания ПК по рекомендациям к зачислению на очную форму обучения.	14.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие протокола, качественная подготовка документа
31	Подготовка проекта приказа о зачислении на очную форму обучения	15.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Проект приказа
32	Подготовка списка студентов на заселение в общежитие	26-28.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Списки студентов на заселение
33	Подготовка списков иностранных студентов	26-28.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Списки иностранных студентов
34	Создание отчетов в ИС Тандем о результатах приема абитуриентов	По запросам	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременные ответы на запросы
35	Формирование личных дел абитуриентов, ведение документооборота	При приеме документов	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства,

				выполнение требований
5. Организация и обеспечение подготовки помещения				
36	Подготовка кабинета для работы приемной комиссии	Май 2024 г	Заведующий хозяйством	Создание необходимых условий
37	Установка технического оборудования	до 31.05.2024 г.	Инженер-электроник	Автоматизация работы ПК
38	Обеспечение доступа к сети Интернет	В течение всего периода работы ПК	Инженер-электроник	Обеспечение доступа к информационным системам информационно-телекоммуникационных сетей
39	Оформление интерьера помещения	до 31.05.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Повышение престижа и имиджа техникума, стимулирование положительных эмоций посетителей
40	Обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических требований, организация уборки помещения ПК	В течение всего периода работы ПК	Заведующий хозяйством	Презентабельный, эстетический вид помещения, выполнение санитарных норм и правил
6. Работа приемной комиссии в заключительный период				
41	Подготовка отчетности учредителю о результатах приемной кампании	Август, декабрь 2024 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Своевременная и качественная подготовка отчетов
42	Организация встреч абитуриентов и их родителей (законных представителей) с администрацией техникума в период зачисления (собеседование)	По графику	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Обеспечение информирования абитуриентов, рекомендованных ПК к зачислению, и их родителей (законных представителей)
43	Работа с личными делами абитуриентов, формирование списков и личных дел категорий детей инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот, опекаемых и др.	До 15.08.2024 г.	Зам. директора по УВР, социальные педагоги, педагог-психолог	Своевременное оформление списков и личных дел абитуриентов данных категорий, рекомендованных ПК к зачислению
44	Подготовка презентации «Результаты приема 2024»	До 27.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Информирование коллектива на августовском педсовете о результатах ПК

45	Подготовка выгрузки контингента и информации для выдачи банковских карт первокурсникам	До 10.09.2023 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Своевременная подготовка документов для бухгалтерии
46	Организация информирования поступивших студентов и их родителей (законных представителей)	16.08.2024-25.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований и правил приема. Информированность
47	Оформление личных дел студентов	До 10.09.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
48	Подготовка статистической информации	По запросам Министерства	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременная подготовка статотчетности

3.2. План работы информационно-методического центра

Тема: Методическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса как условие подготовки специалистов, востребованных на рынке труда.

Цель: Методическое сопровождение системного развития профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающей достижение нового качества образования и воспитания.

Задачи:

1. Создание организационно-методических условий для освоения и результативного внедрения преподавателями современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

2. Создание условий для развития творческого, исследовательского потенциала обучающихся и преподавателей; формирование методической культуры педагогов; а также для формирования активной гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры обучающихся;

3. Оказание методической помощи молодым педагогам в вопросах совершенствования теоретических знаний и практических умений, а также повышения педагогического мастерства через самообразование.

Основные направления деятельности, реализуемые ИМЦ по созданию единого методического пространства как открытой развивающей образовательной среды: организационная; аналитическая; информационная; научно-методическая; консультационная, направлены на разработку и внедрение комплексной системы оценки качества образования в техникуме, использование новых методов оценивания профессиональных и общих компетенций и т.д.

Организационная деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов, семинаров для педагогов и обучающихся;

- участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и обучающихся.

Аналитическая деятельность:

- проведение диагностики профессиональных затруднений педагогических работников;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- мониторинг профессиональных информационных потребностей педагогических

работников.

Информационная деятельность:

- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- ознакомление педагогических работников техникума с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- осуществление информационного обеспечения и подготовка материалов.

Научно-методическая деятельность:

- информирование педагогических работников о достижениях педагогической науки и практики;
- оказание методической помощи в разработке учебно-методического обеспечения; подготовке докладов и выступлений на конференциях, совещаниях, педсоветах и т.д.;
- повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогических работников техникума;
- изучение, описание и внедрение передового опыта учебно-методической работы, инновационной деятельности преподавателей через участие в методических выставках, конкурсах, НПК;
- накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению и формированию информационного банка.

Методическая деятельность:

- методическое сопровождение непрерывного профессионального развития педагогов;
- содействие методической работе ПЦК;
- посещение уроков преподавателей с целью изучения системы работы преподавателей и оказания методической помощи (в соответствии с графиком);
- участие педагогов в конкурсах методических материалов, научно-исследовательских работ в техникуме, на областном и российском уровне.

Консультативная деятельность:

- проведение консультаций по вопросам прохождения аттестации, организации образовательного процесса;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.

Формы организации методической работы:

- научно-практические конференции;
- методические совещания;
- семинары;
- творческие отчеты преподавателей;
- конкурсы, «Мастер-классы», выставки, НПК;
- открытые уроки и их анализ;
- посещение учебных занятий и их анализ;
- презентации работы ПЦК и отдельных преподавателей;
- повышение квалификации преподавателей;
- аттестация педагогических работников.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обсуждение и утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий на 2024 год	до 12.01.24 г.	заведующий отделением, председатели ПЦК
2.	Планирование повышения квалификации педагогических работников техникума	до 12.01.24 г.	методист
3.	Организация проведения учебно-методических	по плану	заведующий

	семинаров и методических совещаний для преподавателей техникума		отделением
4.	Пополнение УМК дисциплин/ПМ по реализуемым специальностям и профессиям методическими материалами по используемым технологиям и методикам обучения	в течение учебного года	методисты, преподаватели
5.	Планирование методических совещаний	до 12.01.24 г.	заведующий отделением
6.	Создание и организация работы творческих групп различной профессиональной направленности	в течение учебного года	заведующий отделением, председатели ПЦК
7.	Контроль применения образовательных технологий: – посещение и анализ занятий преподавателей; – учет и анализ взаимопосещений учебных занятий. Организация и проведение открытых уроков и мастер-классов	в течение учебного года	заведующий отделением, методисты
8.	Составление графиков проведения: а) открытых уроков; б) недель по специальностям/профессиям;	до 12.01.24 г.	методисты, председатели ПЦК
9.	Консультативная помощь, подготовка к аттестации педагогических работников	в течение учебного года	методисты
10.	Подготовка и участие в городских, областных, региональных семинарах, методических объединениях, олимпиадах, конференциях и др.	в течение учебного года по плану	заведующий отделением, методисты
11.	Анализ работы цикловых комиссий	июнь 2024	заведующий отделением
12.	Организация работы по созданию комплексной электронной базы данных учебно-методических материалов по УД и ПМ	в течение учебного года	заведующий отделением, методисты
13.	Разработка локальных актов техникума, направленных на повышение качества образовательного процесса и методической работы	в течение учебного года	заведующий отделением, руководители структурных подразделений

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Оказание методической помощи председателям ПЦК по планированию и организации открытых мероприятий с учетом цели, новизны и значимости в педагогической работе	в течение учебного года	методисты
2.	Совершенствование учебно-методических комплексов по дисциплинам и ПМ	в течение учебного года	заведующий отделением, методисты
3.	Подготовка и проведение открытых уроков с	по графику	методисты,

	использованием разнообразных методов и приемов для активизации познавательной деятельности обучающихся		председатели ПЦК
4.	Оформление портфолио преподавателей для накопления, обобщения и распространения педагогического опыта	в течение года	методисты, преподаватели
5.	Проведение методических совещаний по актуальным вопросам образовательной деятельности	по плану работы	заведующий отделением
6.	Посещение уроков преподавателей с целью оказания методической помощи	в течение учебного года	заведующий отделением, методисты
7.	Оказание методической помощи начинающим преподавателям	в течение года	заведующий отделением, методисты
8.	Подготовка материалов и участие педагогических работников и обучающихся в научно-практических конференциях, конкурсах и олимпиадах	в течение учебного года	заведующий отделением, методисты

3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по плану работы техникума	по плану	заведующий отделением, председатели ПЦК
2.	Работа по подготовке публикаций педагогических работников в учебно-методических изданиях различного уровня	в течение учебного года	методисты, председатели ПЦК
3.	Организация работы творческих групп по различным направлениям педагогической деятельности	в течение учебного года	заведующий отделением, методисты

4. Повышение квалификации педагогических работников на 2024 год

Цель системы повышения квалификации: актуализировать профессиональный потенциал педагогических и руководящих работников техникума и обеспечить готовность к совершенствованию качества профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО и действующего законодательства.

Задачи:

1. Обновление и углубление профессиональных знаний в области психолого-педагогической науки, современных достижений производства, освоение педагогами инновационных педагогических технологий, форм, методов, средств, обеспечивающих эффективность и качество образовательного процесса.

2. Повышение общей, профессионально-педагогической и информационной культуры педагога.

3. Развитие мотивации педагогических работников к осуществлению непрерывного профессионального развития и самообразования.

Повышение квалификации по образовательным программам в ГАОУ ДПО СО «ИРО»

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения	Содержание курсов повышения квалификации
1. 2. 3.	Кузина Е.А. Сигаева А.А. Хайбуллина Р.Р.	преподаватель преподаватель преподаватель	20.02.2024 - 05.03.2024	Основы профессионально-педагогической деятельности (для не имеющих педагогического опыта и / или образования), обучение с использованием ДОТ (72 ч.)
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24.	Агапитова Н.С. Асланидис С.К. Бабушкина Л.С. Богданова Т.С. Голованова Т.А. Давлетгареева Е.А. Деева А.С. Жердева Е.Н. Журба А.С. Загвоздин В.В. Карымова Н.Н. Коваль С.В. Козлова И.В. Колдомасова А.П. Кузина Е.А. Мазуренкова Е.А. Макатерчик М.В. Семиренко В.И. Семухина Е.В. Сигаева А.А. Ушков Н.В. Хабуллина Р.Р. Цыганова М.В. Экельбаум Т.Н.	преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель социальный педагог преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель	01.03.2024 - 12.03.2024	Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, среднем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, обучение с использованием ДОТ. Вариативный модуль: «Сопровождения инвалидов и лиц с ОВЗ» (56 ч.)
1. 2.	Голованова Т.А. Семиренко В.И.	социальный педагог педагог-психолог	По плану	

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

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения	Содержание курсов повышения квалификации
1.	Ухов Е.Н.	преподаватель	По плану	Основы экспертной деятельности в рамках чемпионатов профессионального мастерства

2.	Цыганова М.В.	преподаватель	По плану	Психолого-педагогическое сопровождение подготовки экспертов и участников к проведению демонстрационного экзамена в рамках ГИА и промежуточной аттестации
3. 4.	Иванова С.В. Экельбаум Т.Н.	преподаватель преподаватель	По плану	Применение педагогической деятельности технологий построения карьерной траектории и развития студентов СПО на предприятиях машиностроительной отрасли и ОПК

Стажировка педагогических работников

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения
1.	Деева А.С.	преподаватель	В течение года
2.	Груздева М.В.	преподаватель	В течение года
3.	Иванова С.В.	преподаватель	В течение года
4.	Ушков Н.В.	преподаватель	В течение года
5.	Кузина Е.А.	преподаватель	В течение года
6.	Хабуллина Р.Р.	преподаватель	В течение года
7.	Цыганова М.В.	преподаватель	В течение года

Прохождение преподавателями профессионального экзамена

1. Агапитова Н.С.
2. Асланидис С.К.
3. Попова Л.Н.
4. Колдомасова А.П.
5. Позднякова О.И.
6. Петрова Н.Н.
7. Груздева М.В.

5. Предварительный график аттестации педагогических работников на 2024 год

№ п/п	ФИО	Должность	Категория	Срок окончания	Заявленная категория	Срок аттестации
1.	Истомин А.А.	преподаватель	высшая	04.12.2023	СЗД	январь
2.	Журба А.А.	преподаватель	первая	24.12.2024	первая	октябрь-ноябрь
3.	Позднякова О.И.	преподаватель	высшая	24.12.2024	высшая	октябрь-ноябрь
		руководитель физического воспитания				
		педагог дополнительного образования				
4.	Соловьева С.В.	преподаватель	высшая	26.11.2024	первая	сентябрь-октябрь

График проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями

№ п/п	ФИО	Должность	Дата проведения аттестации на СЗД
1.	Истомин А.А.	преподаватель	15.01.2024
2.	Журба А.А.	преподаватель	24.12.2024
3.	Позднякова О.И.	преподаватель	24.12.2024
		руководитель физического воспитания	
		педагог дополнительного образования	
4.	Соловьева С.В.	преподаватель	26.11.2024

6. План – график проведения семинаров и научно-практических конференций в ГАПОУ СО «ЕТХМ» в 2024 году

№ п/п	Категория участников	Тема	Сроки проведения	Ответственные
1	Педагогические работники общеобразовательного цикла	Областной круглый стол по обмену опытом преподавания дисциплин общеобразовательного цикла	апрель	Черепанова Н.В. Председатели ПЦК общеобразовательного цикла
2	Обучающиеся техникума	Студенческая НПК: «Проектная деятельность как средство формирования познавательной деятельности студентов»	июнь	Черепанова Н.В. Председатели ПЦК общеобразовательного цикла
3	Педагогические работники	Семинар-практикум «Разработка программ ДОП и их реализация»	сентябрь	Заместители директора по УР, заведующий по направлениям
4	Педагогические работники	Семинар-практикум «Этапы подготовки обучающихся к сдаче ДЭ»	ноябрь	Заместители директора по УР, заведующий по

7. План работы библиотеки ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2024 год

Направление деятельности	№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Планирование деятельности	1	Составление плана работы библиотеки на учебный год	декабрь	Сотрудники библиотеки	План работы на учебный год
	2	Составление и корректировка плана работы библиотеки на месяц	До 25 числа каждого месяца	Сотрудники библиотеки	План работы на месяц
2. Библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание	1	Формирование фонда электронных образовательных ресурсов (электронный каталог, учебники, задания для практических и самостоятельных работ, презентации, фрагменты видео-уроков, обучающие ресурсы)	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение доступности для студентов и преподавателей электронных учебников
	2	Прием и выдача учебной литературы студентам и преподавателям.	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение учебного процесса
	3	Справочно-библиографическая и информационная работа	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	4	Помощь студентам и преподавателям в подборе литературы, необходимой к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	5	Информационная помощь в работе классным руководителям по	В течение года	Сотрудники библиотеки	

		организации внеурочных мероприятий			
	6	Участие в работе цикловых методических комиссий, информирование о новой методической литературе;	По плану цикловых комиссий	Сотрудники библиотеки	Обеспечение информации о наличии литературы, пользователей библиотеки
	7	Пополнение и редактирование картотеки обеспеченности учебной литературой	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	8	Пополнение и редактирование электронного каталога	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	9	Информирование преподавателей о новой учебной литературе	Еженедельно на оперативных совещаниях	Сотрудники библиотеки	
3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя	1	Учет и регистрация пользователей	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями и стандарта образования
	2	Предоставление документа во временное пользование в читальном зале и выдача книг	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	3	Оказание информационных услуг в подборе литературы и работе с Интернет-ресурсами	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	4	Оказание помощи учащимся в подборе литературы для выполнения проектов, курсовых работ, рефератов, самостоятельных работ.	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	5	Выявление и информирование	В течение года	Сотрудники библиотеки	

		задолжников по сдаче книг				
	6	Работа библиотечно - информационного центра	В течение года	Сотрудники библиотеки		
	7	Статистический учет	В течение года	Сотрудники библиотеки	Учёт приёма и выдачи	
4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС	1	Анализ и учёт основного состава фонда и фонда учебной литературы, изучение потребностей книго-обеспечения	В течение года	Сотрудники библиотеки	Комплектование фонда учебников в соответствии с требованиями и с требованиями ФГОС	
	2	Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобрнауки РФ)	В течение года	Сотрудники библиотеки		
	3	Маркетинг книжного рынка и рынка электронных информационных услуг (ЭИР)	В течение года	Сотрудники библиотеки		
	4	Согласование и утверждение заявки на приобретение литературы	В течение года	Сотрудники библиотеки		Обеспечение студентов и преподавателей литературой в соответствии с требованиями и стандарта образования
	5	Получение литературы (документа)	В течение года	Сотрудники библиотеки		
	6	Оформление учетных документов (КСУ, инвентарь, акты)	В течение года	Сотрудники библиотеки		
	7	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	В течение года	Сотрудники библиотеки		

	8	Расстановка новых изданий в фонде	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	9	Создание справочно-поискового аппарата	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	10	Эстетическое оформление библиотеки	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение свободного доступа к литературе
	11	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, согласно таблицам библиотечно-библиографической классификации.	Постоянно в течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение свободного доступа к литературе
	12	Обеспечение сохранности фонда (проверка фонда, мелкий ремонт)	По графику инвентаризации	Сотрудники библиотеки	Сохранение библиотечного фонда
	13	Организация хранения фонда	В течение года	Сотрудники библиотеки	
	14	Списание ветхой и устаревшей литературы	Ежеквартально	Сотрудники библиотеки	
5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы	1	Информационная выставка ко дню образования Свердловской области. О жизни и развитии уральского региона	17 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историей Свердловской области
	2	Информационная выставка, посвящённая дню Российского студенчества 25 января - Татьянин день.	25 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историей праздника
	3	Книжная выставка книг и журналов о жизни и творчестве П.П.Бажова, приуроченная к 145-летию со дня рождения великого	26 января	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателя

	уральского сказочника (27.01.1879г)			
4	«Ты наша боль, Афганистан» - литературно-поэтическая композиция	14-15 февраля	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ«Екатери нбург»	Воспитание чувства патриотизма
5	Книжная выставка ко Дню памяти А.С.Пушкина 187 лет со дня смерти (10.02.1837г)	9 февраля	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателя
6	Книжная выставка «Защитник Отечества» Подвиг воинов нашей страны	22 февраля	Сотрудники библиотеки	Воспитание чувства патриотизма
7	Экскурсия в музей истории завода «Урал Химмаш». Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	26-29 февраля по предварите льной договоренн ости	Сотрудники библиотеки совместно с педагогом-организатор ом и классными руководите лями	Знакомство с историей завода
8	Информационная выставка к Международному женскому дню – 8 Марта - Всё о подарках	7 марта	Сотрудники библиотеки	Воспитание чувства любви и уважения
9	Народный подвиг: Уральский добровольческий танковый корпус. 81 год со дня основания (11 марта 1943г. д.р. УДТК)	11-12 марта	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ«Екатери нбург», библиотека №3	Воспитание чувства патриотизма
10	Книжная выставка, посвящённая Всемирному дню поэзии (отмечается с 1999 г. 21 марта по решению	21 марта	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством поэтов мира

		ЮНЕСКО)			
11	Книжная выставка, посвящённая дню рождения писателя Максима Горького 28.03.1868, 156 г.	28 марта	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством писателя	
12	Неделя отказа от вредных привычек 27 марта по 2 апреля. Информационная выставка «В плену иллюзий» о вреде курения.	27 марта	Сотрудники библиотеки	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ	
14	Информационная выставка к Всемирному дню здоровья «Выбери трезвость» Урок профилактики	8-9 апреля	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ«Екатери нбург», библиотека №3	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ	
15	12 апреля – День космонавтики. Информационная выставка книг и журнальных статей о жизни космонавтов	12 апреля	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памятными датами	
16	Экскурсия в музей истории Уральского завода химического машиностроения. Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	16-18 апреля по предварите льной договоренн ости	Сотрудники библиотеки совместно с педагогом-организатор ом и классными руководителями	Знакомство с историей завода	
17	Книжная выставка о жизни и творчестве поэтессы Анны Ахматовой	17 апреля	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством поэтессы	
18	Конкурс чтецов «Нам Победа досталась в	26-27 апреля	Сотрудники библиотек совместно с	Знакомство с исторически	

	наследство»		преподавателем литературы	ми событиями России
19	«Я здесь, чтобы свидетельствовать» - тематическая программа по дневникам времен Великой Отечественной войны	6-7 мая	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ«Екатеринбург», библиотека №3	Воспитание чувства патриотизма
20	Информационная выставка «Ради жизни на земле», посвящённая Дню Победы -9 Мая.	8 мая	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памятными датами
21	«Абитуриент – класс» информационный обзор для поступающих в ВУЗы	13-14 мая	Сотрудники библиотеки, представители ВУЗов	Профориентация студентов
22	«СПИД/ВИЧ. Живи в безопасности» - урок полезной информации к Дню памяти жертв СПИДа. «Знать, чтобы жить»	17 или 20 мая по ситуации	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ«Екатеринбург», библиотека №3	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
23	День российского предпринимательства. Подборка информации о предпринимателях с необычным бизнесом.	27 мая	Сотрудники библиотеки	Знакомство с интересными людьми
24	Выставка книг и газетно-журнальных статей ко Дню славянской письменности и культуры	24 мая	Сотрудники библиотеки	Знакомство со знаменательными датами
25	Информационная выставка, посвящённая международному дню защиты детей	Зиюня	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционными праздниками
26	Пушкинский день России Книжная выставка о жизни и	6 июня	Сотрудники библиотеки совместно с преподавателем	Знакомство с биографией и

	творчестве А.С.Пушкина (родился 06.06.1799г) 225 лет		лем литературы	творчеством поэта
27	Информационная выставка, посвящённая дню России	11 июня	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционн ыми праздникам и
28	Информационная выставка, посвящённая Дню памяти и скорби «Никто не забыт, ничто не забыто»	21 июня	Сотрудники библиотеки	Знакомство с исторически ми событиями России
29	Информационная выставка, посвящённая международному дню борьбы с наркоманией (отмечается с 1987 года)	26 июня	Сотрудники библиотеки	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
30	Информационная выставка, посвящённая дню солидарности в борьбе с терроризмом (в память трагических событий 2004г в г. Беслане)	3 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памятными датами
31	«Терроризм и экстремизм: как противостоять» - урок безопасности	4 сентября	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ«Екатери нбург», библиотека №3	Знакомство с навыками безопасност и и ОБЖ
32	Информационная выставка, посвящённая Международному дню памяти жертв фашизма (с 1962г было принято считать каждое 2-е воскресенье сентября днём памяти жертв фашизма)	9-10 сентября по обстановке	Сотрудники библиотеки	Знакомство с мировыми исторически ми событиями

	33	Выставка книг о жизни и творчестве писателя Н.А.Некрасова	17 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателя
	34	Информационная выставка, посвящённая Дню машиностроения. История становления и развития Уральского завода химического машиностроения. (с августа 1966 года на основании Указа было принято решение считать каждое 4-е воскресенье сентября днём машиностроителя)	26 сентября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с памятными датами
	35	Информационная выставка «Человек труда», посвящённая дню пожилого человека.	2 октября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционными праздниками
	36	Информационная выставка, посвящённая творчеству поэта Сергея Есенина (родился 3 октября 1895г) 129 лет	3 октября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством поэта
	37	Информационная выставка, посвящённая Всемирному дню учителя (отмечается с 1994г)	4 октября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с традиционными праздниками
	38	Экскурсия в музей истории Уральского завода химического машиностроения. Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	15-17 октября по предварительной договорённости	Сотрудники библиотеки совместно с педагогом-организатором и классными руководителями	Знакомство с памятными датами
	39	Информационная выставка,	1 ноября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с

		посвящённая дню народного единства			историческими событиями России
	40	«Не унесенные дымом или жизнь без никотина» - урок профилактики (международный день отказа от курения с 1977г каждый 3-ий четверг ноября) Провести акцию: «Меняем сигарету на конфету»	21 ноября	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ«Екатери нбург», библиотека №3, зам.по УВР	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
	41	Информационная выставка, посвящённая Международному дню толерантности «Мы разные, но мир один» (16 ноября 1995г ЮНЕСКО принята декларация принципов терпимости)	15 ноября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с знаменательными датами
	42	Информационная выставка, посвящённая творчеству Л.Н. Толстого (умер 20 ноября 1910г) 114 лет	20 ноября	Сотрудники библиотеки	Знакомство с биографией и творчеством писателя
	43	Информационная выставка, посвящённая дню матери «Священное слово МАМА» (День матери с 1998г Указом президента отмечается в последнее воскресенье ноября)	22 ноября	Сотрудники библиотеки	Воспитание чувства любви и уважения
	44	День борьбы со СПИДом. Обзорная	2 декабря	Сотрудники библиотеки	Повышение интереса к сохранению

		выставка «Останови ВИЧ! Начни с себя!» (Всемирный День борьбы со СПИДом с 1 декабря 1988г)			здоровья и пропаганда ЗОЖ
	45	«Ключевое слово – «НЕТ» - час коммуникативного общения (профилактика наркомании)	3-5 декабря по обстановке	Сотрудники библиотеки совместно с БЦ«Екатеринбург», библиотека №3	Повышение интереса к сохранению здоровья и пропаганда ЗОЖ
	46	Информационная выставка, посвящённая дню Конституции Российской Федерации	12 декабря	Сотрудники библиотеки	Знакомство с событиями России
	47	Экскурсия в музей истории завода «Уралхиммаш» Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	17-19 декабря по предварительной договоренности	Сотрудники библиотеки	Знакомство с историей завода
	48	Информационная выставка книг и журналов о жизни и творчестве писателей начала 20 века.	27 декабря	Сотрудники библиотеки	Знакомство с творчеством писателей
6. Методическая работа по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания, совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	1	Участие в семинарах.	В течение года	Сотрудники библиотеки	Изучение новых форм работы библиотечных работников
	2	Изучение опыта работы библиотек города Екатеринбурга	В течение года	Сотрудники библиотеки	Изучение опыта работы
	3	Изучение статей журнала «Библиотекарь» и специальной литературы и знакомство с опытом работы библиотекарей через Интернет.	В течение года	Сотрудники библиотеки	Изучение опыта работы
7. Координация деятельности с подразделениями техникума, с		Координация деятельности с библиотеками государственных	В течение года	Сотрудники библиотеки	Обеспечение необходимыми

библиотеками государственных образовательных учреждений города		образовательных учреждений города и другими организациями в целях совершенствования работы с читателями			электронными источниками
--	--	---	--	--	--------------------------

3.3. План работы отделений химического машиностроения, предпринимательства и сервиса (очное)

Цель работы - подготовка профессионально компетентных специалистов, способных к самореализации своих возможностей, социально мобильных, легко адаптирующихся, умеющих выработать и изменять собственную стратегию в современных рыночных условиях развития экономики региона и страны.

Направления работы:

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1. Организационная работа				
1.	Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам СПО с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2024-2025 учебный год	В соответствии с запросом Министерства (для участия в конкурсе)	Заведующий отделением (очное, заочное)	Увеличение контингента обучающихся
2.	Совершенствование нормативной базы техникума: разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность	В течение года, по мере необходимости	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение требований законодательства, отсутствие нарушений
3.	Проведение самообследования	Апрель 2024 г.	Заведующий отделением	Своевременная сдача отчета,

	техникума по всем направлениям деятельности, формирование отчета по результатам самообследования за 2023 год		(очное, заочное)	проведение качественного анализа деятельности
4.	Формирование приказов по организации учебной работы техникума и утверждение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год	На 01.09.2024 г.	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства, своевременная тарификация
5.	Формирование качественного состава педагогических работников. Укомплектование штата педагогических работников	На 01.09.2024г.	Заведующий отделением (очное, заочное)	Улучшение условий педагогического труда
6.	Работа в информационной системе «Тандем»	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Информатизация процесса управления
1. Планирование учебного процесса				
7.	Разработка календарного графика учебного процесса	Май-июнь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Наличие календарного графика учебного процесса
8.	Подготовка документации к проведению ГИА (ДЭ, НОК)	Май 2024 г.	Заведующий отделением (очное, заочное)	Наличие необходимой документации для проведения ГИА
2. План работы очных отделений				
9.	Подготовка и оформление учебной документации: личных дел обучающихся, списков групп, эл.учебных журналов, ведомостей учета успеваемости, студенческих билетов, зачетных книжек	Август-сентябрь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
10.	Составление и коррекция графика учебного процесса отделения	Август-сентябрь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение ФГОС
11.	Проведение организационных собраний в группах нового набора	Сентябрь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Информирование обучающихся
12.	Составление графиков ликвидации академических задолженностей за II семестр 2023/2024, I семестр 2024/2025 уч. года. и контроль за его выполнением	До 16.09.2024 До 19.01.2024	Заведующий отделением (очное, заочное)	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
13.	Составление расписания занятий и контроль выполнения педагогической	Еженедельно	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение учебного плана ОП

	нагрузки преподавателей и мастеров п/о			
14.	Предоставление статистических данных о контингенте обучающихся	В течение учебного года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Своевременное и качественное выполнение плана работы
15.	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	Ежемесячно	Заведующий отделением (очное, заочное)	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
16.	Организация, подготовка и оформление документации ГИА	Декабрь-май	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение учебного плана ОП
17.	Составление отчетов об успеваемости по итогам семестра	Январь, июль	Заведующий отделением (очное, заочное)	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
18.	Составление приказов: - учебной деятельности - об организации участия в мероприятиях; - по движению контингента	В течение учебного года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
19.	Составление приказов по назначению социальной стипендии и предоставление данных по успеваемости для назначения академической стипендии	В течение учебного года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
20.	Организация учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся	Согласно графику учебного процесса	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение учебного плана ОП
21.	Заполнение и распечатка бланков дипломов СПО	Июнь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
22.	Ведение воинского учета обучающихся	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение требований законодательства
23.	Работа в системах ФИС ФРДО и ФИС ГИА и приема	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение требований законодательства
24.	Ведение мониторинга педагогической нагрузки преподавателей	Ежемесячно	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественный учет выполнения педнагрузки
25.	Контроль заполнения эл.журналов учебных занятий	Ежеквартально	Заведующий отделением (очное, заочное)	Учет выполнения учебных планов
26.	Контроль оплаты за обучение	Ежемесячно	Заведующий отделением	Своевременная оплата

			(очное, заочное)	
3. Работа по сохранению контингента обучающихся				
27.	Формирование базы данных студентов, не посещающих учебные занятия	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	База данных обучающихся, не посещающих
28.	Проведение ежедневного контроля посещаемости студентами учебных занятий	ежедневно	Заведующий отделением (очное, заочное)	Мониторинг и анализ посещаемости обучающихся
29.	Проведение совещаний по вопросам повышения качества обучения, снижения пропусков учебных занятий, сохранения контингента студентов техникума	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выявление проблем академической неуспеваемости и причины отчисления студентов. Совершенствование механизма взаимодействия «преподаватель-студент»
30.	Проведение индивидуальной работы со студентами, имеющими задолженности по учебным дисциплинам и пропуски учебных занятий и их родителями	В течение года	Заведующий отделением (очное,)	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
31.	Проведение родительских собраний (адаптация первокурсников, подготовка к ПА и ГИА)	октябрь, май	Заведующий отделением (очное, заочное)	Адаптация первокурсников к процессу обучения Повышение уровня информированности родителей
32.	Привлечение студентов на курсы дополнительного образования, в спортивные секции и т.д.	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
33.	Оформление стенда по результатам успеваемости студентов техникума	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Актуальность информации на стенде
4. Организация и проведение олимпиад профессионального мастерства по профессиям и специальностям, профессиональных конкурсов				
34	Организация участия студентов техникума в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Заведующие отделениями	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей

				техникума
35	Организация подготовки студентов техникума с целью участия в ежегодном чемпионате «Профессионалы» Свердловской области.	Сентябрь-декабрь	Заведующие отделениями	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей техникума, призовое место
36	Разработка Плана (программы) подготовки обучающихся к участию в чемпионатах профмастерства Свердловской области.	Октябрь	Заведующие отделениями	План (программа), утвержденная приказом директора техникума
37	Разработка плана подготовки обучающихся к участию в НОК	Октябрь	Заведующие отделениями	План подготовки
38	Разработка Плана подготовки обучающихся к участию в ДЭ	Октябрь	Заведующие отделениями	План подготовки
39	Организация участия студентов и педагогов техникума в выставках, профессиональных конкурсах	По плану областных мероприятий	Заведующие отделениями	Презентация компетенций студентов техникума
40	Организация и проведение олимпиад и конкурсов профессионального мастерства на площадке техникума	В соответствии с планом	Заведующие отделениями	Имиджирование образовательного учреждения, профориентационная работа
41	Организация и проведение на площадке техникума Регионального Чемпионата «Абилимпикс»	В соответствии с приказом МОиМП	Заведующие отделениями	Развитие профмастерства среди инвалидов и лиц с ОВЗ

3.4. План работы заочного отделения

№ п/п	Направление деятельности	Реализация мероприятий по направлениям деятельности	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1	Управление деятельностью структурного подразделения	Планирование деятельности заочного отделения на 2024 календарный год	до 20 января	Заведующий отделением	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников

		Подготовка проектов приказов по заочному отделению - о зачислении; - отчислении; - переводе с одной программы на другую; - о допуске к промежуточной аттестации и т.д.	В течение года	Заведующий отделением	Решение основных и оперативных задач
		Разработка и корректировка имеющейся локальной нормативной документации	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение требований законодательства
		Составление и согласование графиков УП: сессии и прохождения производственных и преддипломных практик; Корректировка графиков (по мере необходимости)	Июнь, август	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС СПО и достижение качества образования.
		Планирование работы в межсессионный период: - заполнение итоговых ведомостей; - заполнение эл.журналов; - индивидуальная работа со студентами.	Согласно графику УП	Заведующий отделением	
2	Организация образовательного процесса при реализации ОПОП и ДОП, контроль и оценка результатов освоения образовательных программ	Планирование по составлению расписаний учебных занятий Планирование организации государственной итоговой аттестации (ГИА) на заочном отделении	Согласно графику УП Декабрь-июнь	Заведующий отделением Заведующий отделением Председатели ПЦК Преподаватели	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности организации образовательного процесса

3	Реализация Программы модернизации техникума	Планирование работы по профориентации: - выставление информации на сайт; - Выставление информации в соц.сети.	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение КЦП
4	Участие в конкурсах, фестивалях, мастер-классах	Участие в онлайн-олимпиадах	В течение года	Заведующий отделением Преподаватели	
5.	Контроль	Контроль ведения эл. журналов;	2 раза в год	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС СПО и достижение качества образования
		Контроль ведения и оформления зачетных книжек	2 раза в год	Заведующий отделением	
		Контроль заполнения и наличия зачетных ведомостей	Согласно графику УП	Заведующий отделением	
		Контроль сдачи ДКР (Домашние контрольные работы)	Согласно учебной нагрузке	Заведующий отделением	
		Контроль качества проведения учебных занятий	Согласно графику УП	Заведующий отделением	
		Контроль оплаты за обучение	Согласно договорам	Заведующий отделением бухгалтерия	

3.5 План работы отделения практической подготовки и содействия трудоустройству

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1.	Составление, согласование календарного учебного графика 2024-2025 уч. год	До 01.09.2024 г.	Зам. директора по УПР Зав. отделением	Наличие согласованного и утвержденного КУГ

2.	Организация и проведение планового инструктажа по ТБ и ПТБ на рабочем месте преподавателей профцикла на 2024-2025 уч.год	До 03.09.2024г.	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям	Наличие подписей в журнале инструктажа
3.	Корректировка календарно-тематических планов прохождения учебной и производственной практик обучающимися в мастерских и лабораториях техникума	До 01.10.2024 г.	Руководители практик от техникума	Согласованы и утверждены КТП
4.	Сбор информации от предприятий о количестве предоставляемых мест для реализации практической подготовки по специальностям/профессиям, информации по условиям трудоустройства выпускников	Январь–февраль 2024 г. Сентябрь-октябрь 2024 г.	Зав. отделением по направлениям	100% охват обучающихся
5.	Корректировка рабочих программ учебной и производственной практик	Сентябрь - Октябрь 2024 г.	Зам. директора по УПР Зав. отделением Председатели ПЦК Зав. отделением по направлениям Руководители учебных и производственных практик от техникума	100% наличие рабочих программ
6.	Согласование программ практик с предприятиями - работодателями на 2024 – 2025 уч. год	До 01.09.2024 г.	Зам. директора по УПР Зав. отделением Председатели ПЦК Зав. отделением по направлениям Зав. отделением ППО и СТВ	100% наличие согласованных программ практик
7.	Организация встреч с обучающимися для информирования о дате начала практики, распределения по местам практик	В течение учебного года	Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное) Руководители практик от техникума Классные руководители	100% учебных групп в которых реализуется практическая подготовка на предприятиях/ организациях
8.	Оформление документов обучающимся для прохождения учебной и производственной практик для учебных групп профессий и специальностей в соответствии с КУГ 20242025 уч. года	В течение года	Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное) Руководители практик от техникума	100% учебных групп в которых реализуется практическая подготовка на предприятиях/ организациях

9.	Подготовка проектов приказов о прохождении учебной и производственной практик для учебных групп профессий и специальностей в соответствии с КУГ 2024-2025 уч.года	В течение года	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное)	Наличие приказов
10.	Организация экскурсий на предприятия города и Свердловской области по письменному запросу преподавателей	В течение года (не менее 2 в месяц)	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное)	Знакомство студентов со сферой деятельности предприятия, с представителями различных профессий, активизация познавательного интереса и формирование положительного отношения к
11.	Оформление информационного материала по производственной и производственной преддипломной практике	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Размещение информации на официальном сайте техникума в разделе «Практическая подготовка (производственная/преддипломная)
12.	Наполнение и актуализация раздела страницы «Центр содействия трудоустройству выпускников» официального сайта техникума	В течение года	Зав. отделением по направлениям Инженер-электроник	Наличие актуальной информации на сайте техникума
13.	Организация встреч обучающихся с работодателями для собеседования и устройства на практику, трудоустройство	В течение года	Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное)	100% охват соискателей и обратившихся
14.	Заключение договоров с предприятиями/организациями о практической подготовке обучающихся, о сотрудничестве, о целевой подготовке и т.д.	В течение года	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное)	100% направляемым на предприятия/организации

15.	Работа с предприятиями и организациями по расширению существующей базы реализации практической подготовки (подготовка и рассылка информационных писем, очные встречи)	В течение года	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям	Увеличение баз практик, наставников от предприятий
16.	Организация мероприятий с привлечением работодателей (информационные встречи, презентации, собеседования, направление обучающихся на предприятия для трудоустройства, ярмарки вакансий)	В течение года	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям	Не менее 2-х в месяц (индивидуальная работа по обращениям)
17.	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, формирование отчетности	В соответствии с запросами ЦОПП СО, Министерства	Зав. отделением по направлениям	100% наличие мониторинга
18.	Проведение инструктивных совещаний с руководителями практик от техникума	В соответствии с КУГ	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное)	Анализ работы, своевременное принятие управленческих решений
19.	Контроль прохождения практик обучающимися посредством посещения предприятий и отчетов руководителей практик	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное) Руководители практик от техникума	Наличие графика посещений баз практик, отчетов
20.	Заполнение документации (журналы) по реализации практик, сдача отчетных документов	В течение учебного года	Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное) Руководители практик от техникума	100% в 3-х дневный срок после окончания практики
21.	Составление планов работ заведующими мастерскими, лабораториями, графиков загрузки мастерских лабораторий на 2023-2024 уч. год	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Зав. мастерскими	100% наличие планов
22.	Подготовка приказа о подготовке к участию и тренировках в Региональном отборочном чемпионате «Профессионалы»	До 01.12.2023 г.	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям	Наличие приказа

23.	Участие в региональном этапе конкурса «Мастер года»	Январь-Февраль 2024 г.	Зам. директора по УПР Зав. отделением Зав. отделением по направлениям	Не менее 1-го представителя от ОО
24.	Организация тренировочного процесса для обучающихся по компетенциям Чемпионата «Профессионалы»	Февраль-Март 2024 г.	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное)	100 % в соответствии с приказами
25.	Организация участия обучающихся в отборочном этапе Чемпионата «Профессионалы»	Март 2024 г.	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное)	Наличие призеров регионального Чемпионата
26.	Организация и проведение открытых мероприятий: -Мастер-классы; -Профпробы; -День открытых дверей; -Билет в будущее; -Фестиваль карьеры; -Профминимум; -Ярмарка вакансий	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР Зав. отделением по направлениям Зав. отделением (очное, заочное)	100% охват школ района и области
27.	Участие в педагогических советах по итогам проводимых мероприятий и реализации практической подготовки обучающихся	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Зав. отделением Зав. отделением по направлениям Руководители практик от техникума Председатели ПЦК	Наличие итоговой отчетности
28.	Формирование заявок на оснащение материально-технической базы мастерских и лабораторий. Организация образовательного процесса и поддержание оборудования в исправном и работоспособном состоянии	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Заведующие мастерскими	Наличие обоснованных заявок, паспортов мастерских и лабораторий

29.	Приглашение работодателей к участию в учебном процессе, практической подготовке обучающихся на площадках техникума, промежуточной и итоговой аттестации	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям Председатели ПЦК	Расширение сотрудничества с предприятиями · Оценка соответствия результатов освоения выпускниками основных образовательных программ
30.	Выборочное посещение базовых организаций в период практики студентов	В соответствии с графиком проведения практической подготовки	Зав. отделением по направлениям Руководители практик от техникума	Руководство организацией и контролем проведения практик
31.	Оформление приказов об организации практической подготовки обучающихся при прохождении практики (очное и заочное отделение)	До начала выхода студентом на практику	Зав. отделением (очное, заочное)	Наличие приказов о направлении на практику
32.	Проведение анкетирования по удовлетворенности процессом прохождения практики студентом	В течение месяца после выхода студента из практики	Зав. отделением по направлениям	Для анализа работы и повышения качества организации
33.	Размещение на электронных ресурсах информации о проводимых мероприятиях и их итогах	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Повышение социальной активности студентов

3.6. План работы отделения дополнительного и инклюзивного образования

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Документация	Ответственный	Планируемый результат
Организация работы по ДОП					
	Разработка мероприятий по приносящей доход деятельности	10.01.2024	План мероприятий по приносящей доход деятельности	Зав. отделением по ДиИО	Утвержденный план работы отделения дополнительного и инклюзивного образования
1	Экспертиза локальной нормативной документации, обеспечивающей реализацию ДОП и ППО	январь	Локальные нормативные акты	Зав. отделением по ДиИО	Наличие (отсутствие) необходимой документации
2	Корректировка имеющейся и	январь	Локальные нормативные акты	Зав. отделением	Соответствие локальной

	разработка необходимой документации			ем по ДиИО	нормативной документации требованиям законодательства
3	Реализация ДОП «Изделия из мастики», контроль реализации ДОП, проведение аттестационного занятия	Январь, февраль	Журнал, ведомость оценок	Зав. отделением по ДиИО	Пакет документов, аттестационный лист.
4	Реализация ДОП «Современные тенденции в макияже и оформлении бровей». Проведение аттестационного занятия	Январь, февраль	Журнал, ведомость оценок	Зав. отделением по ДиИО	Пакет документов, аттестационный лист.
5	Организация ДОП «Аргонодуговая сварка нержавеющей сталей и сплавов»	январь	Заявления обучающихся, договора, приказы	Зав. отделением по ДиИО преподаватели	Набор группы, оформление договоров, наличие приказов
6	Разработка программы ДОП для школьников «Юный электромонтер»	январь	Программа ДОП «Юный электромонтер»	Зав. отделением по ДиИО, преподаватели	Организация работы со школьниками
7	Разработка рекламы по ДОП	22.01.			
8	Организация ДОП для школьников «Юный электромонтер»	февраль	Программа ДОП «Юный электромонтер»	Зав. отделением по ДиИО, преподаватели	Организация работы со школьниками
9	Обновление базы учебных планов и рабочих программ по ДОП и ППО	Февраль.	Учебные планы и рабочие программы	Зав. отделением по ДиИО, преподаватели	Наличие УП и РП
10	Калькуляция затрат на приобретение материальных запасов, необходимых в процессе обучения на одного человека в рамках программ ДОП в соответствии с перечнем программ	Февраль	Калькуляция затрат	Зав. отделением по ДиИО, преподаватели	Определена стоимость затрат на приобретение материальных запасов на одного обучающегося
11	Составление макета	Февраль	Макет сметы по	Зам.дире	Определение

	сметы стоимости обучения на одного человека в рамках программ ДОП в соответствии с перечнем программ		реализуемым программам	ктора по УПР Экономист	стоимости обучения одного человека
12	Формирование групп, обучающихся в соответствии с планируемой подготовкой и материальной базой	февраль	Списки групп	Зав. отделением по ДиИО, Преподаватели,	Оптимальное количество обучающихся в группе для качественного освоения программы
13	Составление расписания занятий групп	По мере комплектования групп	Расписание занятий на сайте	Зав. отделением по ДиИО,	
14	Составление графика заключения договоров на обучение	Март 2024 г.	График заключения договоров	Зав.отделением по ДиИО,	Определены сроки заключения договоров, информация доведена до заказчиков услуг
15	Подготовка проекта приказа о зачислении на обучение по определенным программам	Февраль, Март 2024 г. (по мере комплектования групп)	Проект приказа	Зав.отделением по ДиИО,	Утвержден приказ о зачислении
16	Заключение договоров на обучение	Март 2024 г.	Договоры на обучение	Зав.отделением ДиИО,	Отсутствие нарушений сроков заключения договоров
17	Составление расписания занятий групп	Март 2024 г.	Расписание занятий	Зав.отделением по ДиИО,	Согласованность в действиях по составлению расписания
18	Контроль оплаты за обучение	В соответствии со сроками оплаты по договору	График оплаты	Преподаватели Зав.отделением по ДиИО,	Поступление оплаты в соответствии со сроками договора
19	Проведение занятий в соответствии с расписанием	В соответствии с расписанием	Журналы учебных занятий	Преподаватели, реализующие программу	Выполнение учебного плана программы
20	Составление графика выдачи документов об обучении	В соответствии	График выдачи документов	Зав.отделением по ДиИО,	Определены сроки выдачи документов,

	(свидетельства, удостоверения)	учебным планом			информация доведена до заказчиков услуг
21	Сбор заявлений слушателей на обучение по программе повышения квалификации на присвоение разряда	Апрель, май	Заявление на обучение,	Зав.отделением по ДиИО,	Сбор заявлений
22	Заключение договоров на обучение по программе повышения квалификации на присвоение разряда	Апрель, май	Договора	Зав.отделением по ДиИО,	Заключенные договора
23	Контроль проведение программы повышение квалификации на присвоение разряда	Май, июнь	Приказы, расписание экзаменов.	Зав.отделением по ДиИО,	Пакет документов программы повышение квалификации на присвоение разряда
15	Оформление документов об окончании обучения	По мере выполнения учебных программ	Документ об окончании	Зав.отделением (очным)	Отсутствие испорченных бланков, нарушений сроков выдачи документов
16	Взаимодействие с Департаментом по труду и занятости населения г. Екатеринбурга	В течение года	Договор	Зав.отделением по ДиИО,	Трудоустройство выпускников с инвалидностью
II. Организация работы по проведению конкурсов, олимпиад, профпроб					
1	Проведение собрания среди студентов с ограниченными возможностями здоровья, движение «Абилимпикс»	17.01.2024	Презентация движения «Абилимпикс»	Зав.отделением по ДиИО,	Участие студентов техникума с ограниченными возможностями здоровья в движении «Абилимпикс»
2	Организация участия в региональном этапе конкурса профессионального мастерства «Абилимпикс» - 2024г. Выбор компетенций среди студентов с ограниченными возможностями здоровья	До 17.01.2024	Пакет документов	Зав.отделением по ДиИО, преподаватели	Список студентов для участия в Региональном этапе
3	Организация площадки для проведения	Январь, февраль,	Локальные нормативные	Зав.отделением	Наличие необходимых

	Регионального этапа «Абилимпикс» по компетенции «Вязание крючком»	март 2024	документы	ем по ДиИО,	документов.
4	Проведение Регионального этапа «Абилимпикс» по компетенции «Вязание крючком»: школьники, студенты, специалисты	09.04.по 12.04 2024г	Акт приемки площадки	Зав. отделени ем по ДиИО, эксперты	Проведение Регионального этапа «Абилимпикс» по компетенции « Вязание крючком»: школьники, студенты, специалисты в соответствии с регламентом.
5	Проведение мастер – классов, профессиональных проб для школьников	По дополнител ьному графику	Программа проведения профессиональных проб для школьников	Преподав атели, ведущие ДОП	Развитие приносящей доход деятельности
6	Подготовка и проведение квалификационного экзамена в гр. КР 12	Май. июнь	Программа проведения квалификационного экзамена	Зав. отделени ем по ДиИО, преподав атели	Успешная сдача экзамена.
7	Проведение конкурсов проф. Мастерства	По дополнител ьному графику.	Корректировка Положения о проведеии конкурса	Зав. отделени ем по ДиИО, преподав атели	Проведение конкурсов по компетенциям на уровне техникума, региона
8	Контроль организации и реализации мероприятий	В соответств ии с планом и сроками реализации учебных программ	Акты проверок	Зам. директор а по УПР	Отсутствие нарушений при подготовке и реализации ДОП и ППО

3.7. План работы учебно-производственного комплекса

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1. Организационная работа деятельности УПК				
1.1	Пополнение, обновление и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность УПК	В течение года	Руководитель УПК	Актуальная нормативная правовая база. Документы размещены на официальном сайте техникума в разделе «Производственная деятельность УПК»

1.2	Формирование плана-задания по производству товаров/услуг на каждую мастерскую/лабораторию	По мере получения заказов	Руководитель УПК, главный бухгалтер, зав. мастерскими и лабораториями	Сформирован план-задание по производству товаров/услуг на каждую мастерскую/лабораторию
1.3	Организация выполнения заказов от заказчика	В течение года	Руководитель УПК, зав. мастерскими и лабораториями	Организована производственная деятельность. Выпуск готовой продукции, оказание услуг
1.4	Реализация товаров, услуг, созданных при деятельности УПК	В течение года	Руководитель УПК	Реализованы товары и услуги
1.5	Приобретение необходимого оборудования, приборов, инструментов, инвентаря, предназначенных для функционирования УПК	По мере необходимости	Руководитель УПК, зав. мастерскими и лабораториями	Техническое оснащение и развитие материально-технической базы УПК
1.6	Расчет затрат, себестоимости, цены на планируемые к выпуску услуги/товары	В течение года	Главный бухгалтер	Определена цена на предлагаемые к выпуску товары/услуги
1.7	Анализ результатов деятельности УПК за 2024 г.	Декабрь 2024 г.	Зам. директора по УПР, главный бухгалтер, руководитель УПК	Отчет о деятельности УПК за 2024 г.

2. Повышение эффективности производственной деятельности УПК

2.1	Поиск партнеров, согласование условий и подписание договоров с производственными партнерами на востребованные ими товары/услуги	В течение года	Руководитель УПК Юрисконсульт	Заключенные договора на создание/выпуск товаров/услуг, востребованных партнерами
2.2	Расширение УПК по открытию новых видов предоставляемых услуг и товаров. Мониторинг рынка по предоставлению услуг и товаров.	В течение года	Руководитель УПК	Расширение номенклатуры производимой продукции и оказываемых услуг
2.3	Заключение договоров об оказании образовательных услуг с предприятиями и организациями в целях повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников и служащих	В течение года	Руководитель УПК	Организация предоставления услуг населению по повышению квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки на базе УПК
2.4	Актуализация перечня	В течение года	Руководитель	Определен перечень

	оборудования под определенный перечень товаров/услуг		УПК, зав. мастерскими и лабораториями	необходимого оборудования для организации производственной деятельности
2.5	Определение механизма организации производства товаров/ услуг по каждой мастерской/лаборатории УПК	До 20.02.2024 г.	Руководитель УПК, зав. мастерскими и лабораториями	Определен механизм организации производства товаров/ услуг по каждой мастерской/лаборатории УПК
2.5	Мониторинг спроса партнеров на создание/выпуск товаров/услуг, предлагаемых УПК	До 20.09.2023 г.	Руководитель УПК	Определен перечень товаров/услуг, востребованных производственными партнерами
3. Организация практической подготовки обучающихся, трудоустройство обучающихся и выпускников				
3.6	Актуализация учебных планов, графика учебного процесса техникума для организации практического обучения на базе учебно-производственных мастерских и лабораторий УПК	До 30.01.2024 г.	Зам. директора по УМР, заведующий отделением	Актуализированы учебные планы, график учебного процесса ОО для организации практического обучения на базе учебно-производственных мастерских и лабораторий УПК
3.7	Организация рабочих мест для прохождения студентами практики на базе УПК в зависимости от заявок на изготовление продукции и оказания услуг	При необходимости	Руководитель УПК	Повышение производительности труда
3.8	Организация работы по трудоустройству студентов и выпускников техникума при выполнении работ по производству товаров и услуг	При необходимости	Руководитель УПК, специалист по кадрам	Повышение производительности труда, трудовая занятость молодежи. Заключение трудовых договоров.
3.9	Проведение инструктажей, проверки знаний требований охраны труда и правил безопасности обучающимися при прохождении практической подготовки (трудоустройстве) на производстве УПК	Перед началом прохождения практики (трудоустройством)	Руководитель УПК, зав. мастерскими и лабораториями, специалист по охране труда	Обеспечены установленные требования по охране труда и технике безопасности
4. Информационное обеспечение по деятельности УПК				
4.1	Создание публикаций в социальной сети «ВКонтакте» и на официальном сайте	В течение года	Руководитель УПК, инженер - электроник	Размещение информации на официальном сайте, в социальной группе техникума

	техникума по созданию и осуществлению деятельности УПК			
4.2	Создание рекламы по продвижению производимой продукции и услуг	В течение года	Руководитель УПК, инженер - электроник	Публикация на официальном сайте, в социальной группе и в печатном издании

3.8. План отделения информационных технологий

№ п/п	Направление деятельности	Реализация мероприятий в рамках деятельности	Сроки	Документация	Планируемый результат
I	Планирование деятельности (планы, отчеты, документация)				
	Подготовка планов и отчетов	<p>План работы на 2024 г.</p> <p>План проведения мониторинга безопасности официального сайта техникума</p> <p>План мероприятий по обеспечению информационной безопасности в ГАПОУ СО «ЕТХМ»</p> <p>Мониторинг эффективности использования систем контент-фильтрации</p> <p>План подготовки функционирования сайта www.ethm.ru</p> <p>План по техническому обслуживанию и ремонту компьютеров и оргтехники</p> <p>Мониторинг изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса (компьютеры, оргтехника)</p>	по срокам Реестра планирующей документации	согласно Реестра планирующей документации	Оформление планов и отчетов

		План по списанию компьютеров и оргтехники для утилизации План к ПФХД			
2	<i>Развитие и учет материально технической базы</i>				
2.1	Закупочная деятельность (основные средства и расходные материалы)	1. Составление техзадания на закупки. 2. Проведение мониторинга цен. 3. На основании техзаданий оформление заявок на коммерческие предложения, счета и договоры.	январь-март	План ПФХД	Материально-техническое обеспечение деятельности образовательного учреждения
2.2	Мониторинг изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса (компьютеры, оргтехника)	учет компьютеров, принтеров, программ и комплектующих.			
2.3	Работа с заявками сотрудников	Учет ремонтов и обслуживаний, работ по поддержке техники, заказов поставщикам, поступлений и перемещений оборудования, учет контрагентов.			
2.4	Списание компьютерной техники совместно с бухгалтерией		октябрь	План на списание	Списание и Утилизация устаревшей техники
3	<i>Информационная безопасность и защита ИСПДн (информ. систем персональных данных)</i>				
3.1	Защита ИСПДн	Подготовка уведомлений Роскомнадзора	По запросам Роскомнадзора	уведомления Роскомнадзора	Отсутствие утечки персональных данных
3.2	Контентная фильтрация	Проверка эффективности работы системы контентной фильтрации.	еженедельно		Отсутствие запрещенной информации
	Мониторинг безопасности официального сайта техникума	Мониторинг безопасности	еженедельно	Мониторинг	
3.3	Антивирусная защита	Установка лицензий антивируса Dr.Web на 2024 год на рабочие места операторов персональных данных. Установка	Январь-март	Установка	Отсутствие вредоносного программного обеспечения

		лицензий антивируса Dr.Web на рабочих местах без ИСПДн.			
3.4	Осуществление контроля и техническое сопровождение систем видеонаблюдения	Контроль тех состояния в соответствии с инструкцией по эксплуатации систем видеонаблюдения.	еженедельно	Служебная записка в случае нарушений и замечаний. Отчетная документация	Использование и предоставление видеоматериалов в соответствии с законодательством
4	<i>Программное обеспечение</i>				
4.1	Приобретение, установка, обновление, ремонт и техобслуживание	Исполнение регламента эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения	По заявкам	Служебная записка при необходимости финансирования	Поддержание работоспособности программного обеспечения
5.	<i>Информационно-техническое сопровождение официального сайта</i>				
5.1	Наполнение сайта актуальной и обязательной информацией	1. Подготовка функционирования сайта www.ethm.ru 2. Обновление обязательной информации на сайте www.ethm.ru	в соответствии с планом	Служебная записка при необходимости	1. Улучшение имиджа ОУ 2. Выполнение требований законодательства о размещении информации об образовательной организации
6	<i>Обеспечение технической эксплуатации и техобслуживание компьютерного оборудования и оргтехники</i>				
6.1	Выполнение регламента эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения	1. Проведение профработ и ТО компьютерного оборудования 2. Подготовка оборудования для целевого использования	По заявкам	Служебная записка при необходимости	1. Поддержание работоспособности компьютерной техники. 2. Техническое обеспечение мероприятий

3.9. План мероприятий по развитию социального партнерства

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ожидаемый результат	Ответственный
1	Реализация проекта «Развитие социального партнерства ГАПОУ СО «ЕТХМ» с предприятиями-работодателями»	В течение года	В соответствии с мероприятиями Проекта	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
2	Взаимодействие с общественными организациями и	В течение года	Содействие установлению и развитию партнёрских	Зам. директора по УПР Зав. отделением по

	объединениями, в том числе ассоциациями (союзами, объединениями работодателей, промышленников)		отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	направлениям
3	Мониторинг состояния рынка труда города Екатеринбурга, региона, и информирование студентов и выпускников о его потребностях в специалистах	Ежемесячно	Наличие мониторинга. Адаптация к изменениям на рынке труда	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
4	Сетевое взаимодействие с предприятиями и организациями	По договоренности	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
5	Организация совместных мероприятий с работодателями по вопросам подготовки востребованных кадров	В течение года	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
6	Заключение договоров на реализацию программ подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников предприятий	В течение года	Договоры на обучение	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
7	Реализация по заказу предприятий (организаций) программ профессионального обучения и ДПП	В течение года	Реализация программ	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
8	Анкетирование и социологические опросы работодателей, выпускников с целью оценки качества программ подготовки специалистов и выявления их намерений в области дальнейшего трудоустройства	В течение года	Оценка качества программ, планирование дальнейшего трудоустройства	Зав. отделением по направлениям
9	Развитие практики целевого обучения студентов с последующим трудоустройством на предприятия и в организации	В течение года	Договоры о целевом обучении	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
10	Взаимодействие с	В течение года	Договоры о	Зам. директора по

	работодателями по вопросам подбора мест практики по специальностям (профессиям) техникума и трудоустройства студентов		прохождении практической подготовки	УПР Зав. отделением по направлениям
11	Организация и проведение совместных встреч работодателей и представителей ВУЗов со студентами техникума	В течение года	Получение студентами информации о предприятиях, ВУЗах	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
12	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов проф. мастерства, квалификационной аттестации, ВКР по графику	По графику	Имиджирование образовательного учреждения, построение траектории взаимодействия	Зам.директора по УПР, Зав. отделением, Председатели ПЦК Зав. отделением по направлениям
13	Участие социальных партнёров в проведении конкурсов профессионального мастерства	В течение года	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей техникума	Зам. директора по УПР, Зав. отделением, Председатели ПЦК Зав. отделением по направлениям
14	Организация повышения квалификации рабочих кадров предприятий социальных партнёров	В течение года	Подготовка и повышение квалификации рабочих предприятий	Зам.директора по УПР Зав. отделением по направлениям
15	Заключение соглашения о сотрудничестве с Екатеринбургским центром занятости (актуализация имеющегося)	При необходимости	Соглашение о сотрудничестве	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
16	Ведение мониторинга распределения обучающихся по базам прохождения практик	В соответствии с календарным учебным графиком	Мониторинг	Зав. отделением по направлениям
17	Организация посещений баз практик ответственными работниками	В соответствии с календарным учебным графиком	Утвержденные и согласованные графики посещений	Зав. отделением по направлениям
18	Анализ трудоустройства обучающихся в период прохождения производственной (преддипломной) практики	На 30.06 учебного года	Мониторинг трудоустройства	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
19	Анализ реализации проекта «Развитие социального	Ежегодно	Аналитическая справка	Зам. директора по УПР

	партнерства ГАПОУ СО «ЕТХМ» с предприятиями-работодателями»			Зав. отделением по направлениям
20	Организация и участие работодателей в проведении семинаров, конференциях, мастер-классах и др.	В течение года	Профориентация. Максимальное количество участников	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям

3.10. План работы Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1.	Предоставление отчетов о трудоустройстве выпускников в ЦОПП СО	Еженедельно (каждый вторник до 16.00 час.)	Зав. отделением по направлениям	Наличие отчетности по трудоустройству выпускников
2.	Проведение профориентационного мероприятия «Фестиваль карьеры»	Январь 2024 г.	Зав. отделением по направлениям	Профессиональное самоопределение студентов. Содействие трудоустройству выпускников
3.	Изучение профессиональных планов выпускников - проведение анкетирования выпускников и студентов (прогноз трудоустройства)	Март – Июнь 2024 г.	Зав. отделением по направлениям Классные руководители	Сбор и анализ информации о занятости студентов и выпускников
4.	Организация и проведение ярмарки вакансий для обучающихся и выпускников	Май 2024 г.	Зав. отделением по направлениям	Содействие трудоустройству выпускников
5.	Проведение индивидуальных (групповых) консультаций с выпускниками по вопросам трудоустройства и оказанию им практической помощи (составление и размещение резюме, правильного поведения на собеседовании, по тактике поиска места работы, предоставление общей информации по предприятиям, организациям и т.д.)	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Сформировать практические навыки трудоустройства у выпускников. Повышение самостоятельности, адаптивности выпускников
6.	Организация сбора заявок от работодателей на подбор персонала из числа выпускников с размещением поступивших вакансий на информационных стендах, официальном сайте техникума, в разделе – Центр содействия трудоустройству выпускников, в том числе на странице социальной сети ВКонтакте	В течение года	Зав. отделением по направлениям Инженер-электроник	Оказание помощи работодателям в комплектовании кадров. Содействие трудоустройству выпускников. Наличие актуальной информации на сайте техникума, в группах, соц. сетях

7.	Проведение рабочих встреч и открытых лекций с работодателями по вопросам трудоустройства студентов и выпускников	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Вовлеченность работодателей в мероприятия по содействию трудоустройству выпускников
8.	Проведение анкетирования для опроса работодателей – Сведения о выпускниках, работающих на предприятиях, запросы работодателям, центр занятости населения, вручение выпускнику уведомления о трудоустройстве выпускника при получении диплома	В течение года	Зав. отделением по направлениям Классные руководители	Мониторинг фактической занятости выпускников
9.	Организация и проведение совместных мероприятий с представителями работодателей по вопросам трудоустройства выпускников	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Общий охват работодателей и вовлеченность в различные мероприятия по содействию трудоустройству выпускников
10.	Участие в областных, городских, районных выставках, ярмарках по трудоустройству	В течение года	Зав. отделением по направлениям Классные руководители	Содействие трудоустройству выпускников
11.	Оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости, в том числе по соблюдению работодателями обязательства по трудоустройству выпускников, имеющих договор о целевом обучении, с соблюдением установленных сроков трудоустройства	В течение года	Зав. отделением по направлениям Юрисконсульт	Оказание правовой помощи выпускникам
12.	Содействие обучающимся и выпускникам в трудоустройстве (ознакомление с вакансиями, корректировка резюме и т.д.)	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Систематическое обновление информации о вакансиях предприятий, организация собеседований для соискателей
13.	Размещение на электронных ресурсах информации о проводимых мероприятиях и их итогах	В течение года	Зав. отделением по направлениям Инженер-электроник	Информированность о деятельности Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников
14.	Разработка методических материалов (буклетов, пособий и т.п.) по направлению работы Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Методическая и информационная помощь выпускникам и студентам в трудоустройстве

15.	Выявление потенциальной «группы риска» из массива студентов-выпускников, находящихся под риском не трудоустройства	В течение года	Зав. отделением по направлениям Классные руководители	Выявить круг выпускников «группы риска» для проведения цикла мероприятий по мотивированию их к трудовой занятости
16.	Поиск предприятий-работодателей, готовых принимать на работу выпускников	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Содействие трудоустройству выпускников
17.	Проведение индивидуальной работы с выпускниками техникума по их трудоустройству	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Адресная работа по содействию трудоустройству выпускников
18.	Заключение целевых договоров с предприятиями о трудоустройстве выпускников техникума	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Эффективное трудоустройство выпускников
19.	Дополнительные мероприятия в сфере трудовой занятости молодежи в очном и онлайн-формате по запросу работодателей	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Содействие трудоустройству выпускников

3.11. План работы по реализации целевой модели наставничества (работодатель-студент)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1.	Информирование родителей, студентов и социальных партнеров о планируемой реализации программы (системы) наставничества через официальные социальные сети техникума, электронные почты, чаты студентов и очных встреч	Январь – Февраль 2024 г.	Зав. отделением по направлениям	Ознакомление всех участников с положением о наставничестве, Распорядительными актами, примерными программами наставничества
2.	Заключение соглашений с организациями партнерами по внедрению целевой модели наставничества	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Соглашения с организациями партнерами
3.	Формирование перечня партнерских организаций в целях привлечения их к реализации программы (системы) наставничества	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Сформированная, постоянно обновляющиеся и пополняющиеся база предприятий-партнеров
4.	Проведение анкетирования среди обучающихся, желающих принять участие в программе наставничества	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Формирование базы наставляемых

5.	Формирование базы наставляемых из числа обучающихся	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Сформирована база наставляемых
6.	Формирование реестра наставников из числа обучающихся и социальных партнеров	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Сформирован реестр учета обучающихся и социальных партнеров, участвующих в программе (системе) наставничества
7.	Формирование наставнических пар или групп	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Сформированы наставнические пары или группы
8.	Оформление согласий на обработку персональных данных участников Целевой модели наставничества и родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших совершеннолетнего возраста	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Оформлены согласия на обработку персональных данных у 100% участников (из общей базы)
9.	Организация рабочих встреч потенциальных наставников и наставляемых на базе техникума и социальных партнеров	По отдельному графику	Зав. отделением по направлениям	Проведены организационные встречи, составлены индивидуальные планы внутри каждой наставнической пары/группы
10.	Разработка программно-методических материалов, необходимых для реализации программы (системы) наставничества для каждой из наставнической групп и пар	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Программные, методические и дидактические материалы
11.	Создание специальных рубрик в официальной группе в социальной сети «ВКонтакте» и на официальном сайте	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зав. отделением по направлениям	Созданы специальные рубрики
12.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности	Декабрь 2024 г.	Зав. отделением по направлениям	Мониторинг удовлетворенности участием

	участием в программе целевой модели наставничества			
13.	Контроль процедуры внедрения и реализации целевой модели наставничества	В течение всего периода реализации Целевой модели наставничества	Зам. директора по УПР	Выполнено 100%
14.	Подведение итогов реализации целевой модели наставничества за 2024 год	Январь 2025 г.	Зав. отделением по направлениям	Отчет о реализации целевой модели наставничества

3.12. План работы по реализации целевой модели наставничества (преподаватель-преподаватель)

Цель: создание системы организационно-управленческих условий и ресурсов, необходимых для вовлечения педагогических работников в развитие наставничества.

Задачи:

1. Повышение качества условий организации и результатов образовательной деятельности по основным образовательным программам за счет реализации модели наставничества «преподаватель – преподаватель».
2. Вовлечение педагогов в социально-значимую и профессиональную самореализацию.
3. Создание условий для раскрытия личностного, творческого, профессионального потенциала личности наставников и наставляемых.
4. Формирование психологически комфортной, развивающей среды для построения партнерских взаимоотношений между наставниками и наставляемыми.
5. Поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории.
6. Выявление и распространение лучших практик наставничества.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Рассмотрение на заседании методического совета вопроса о развитии наставничества среди педагогических работников: - наставничество при принятии на работу нового сотрудника; - наставничество молодых и вновь принятых преподавателей; - наставничество преподавателей по обмену опытом владения определенными компетенциями; - наставничество при подготовке к конкурсам педагогического мастерства среди преподавателей; - наставничество в классном руководстве.	сентябрь	заведующий отделением, методисты
2.	Выявление конкретных дефицитов педагогов и формирование индивидуального запроса на наставничество	в течение года	заведующий отделением, методисты
3.	Формирование банка наставников и наставляемых	в течение года	заведующий отделением, методисты
4.	Обеспечение методического сопровождения	в течение	заведующий

	наставничества педагогических работников	года	отделением, методисты
5.	Проведение инструктивного семинара-совещания с наставниками по организации работы с наставляемыми	в течение года	заведующий отделением, методисты
6.	Издание приказа о закреплении наставнических пар	в течение года	заведующий отделением
7.	Обучение наставников на курсах повышения квалификации	в течение года	методисты, наставники
8.	Составление персонализированных программ и планов наставнической деятельности	в течение года	наставники и наставляемые
9.	Проведение индивидуальных консультаций с наставляемыми педагогами по вопросам: - Оформление КТП. - Ведение журналов учета учебных занятий и заполнение зачетных книжек. - Проведение уроков с использованием активных и интерактивных форм и методов работы со студентами. - Разработка/актуализация КОС. - Разработка/актуализация рабочих программ по дисциплинам/ПМ. - Организация текущего контроля. - Формирование комплексного методического обеспечения преподавателя. - Подготовка студентов к участию в конференциях, олимпиадах, профессиональных конкурсах. - Организация внеаудиторной самостоятельной работы.	в течение года	методисты, наставники
10.	Осуществление мониторинга и текущего контроля достижения планируемых результатов наставничества	в течение года	заведующий отделением, методисты
11.	Разработка системы мотивации и стимулирования наставников и наставляемых	сентябрь	заведующий отделением
12.	Формирование методической копилки практик наставничества	в течение года	заведующий отделением, методисты

4.1. План воспитательной работы техникума

Цель:

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

Задачи:

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

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

Миссия техникума: осуществляя подготовку рабочих и специалистов, техникум является гарантом обеспечения эффективного, доступного и качественного профессионального образования для удовлетворения социальных потребностей обучающихся, работодателей и общества в квалифицированных специалистах.

Программа воспитания и социализации обучающихся представляет собой систему идей, основной замысел которых позволяет определить специфику воспитания и его отличие от других педагогических процессов.

В современной ситуации развития образования концептуальными являются следующие направления воспитательной работы:

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

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

Название направления	Перечень развиваемых ОК
Спортивное и здоровьесберегающее воспитание	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Гражданско-патриотическое воспитание	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста
Экологическое воспитание	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
Культурно-творческое воспитание	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста
Студенческое самоуправление	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекст
Профессионально-ориентирующее (развитие карьеры)	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном иностранном языке

Бизнес ориентирующее (молодежное предпринимательство)	-	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
---	---	---

План воспитательных мероприятий на 2024 год

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1	2	3	4
ЯНВАРЬ			
1.	Татьянин день	25.01	Педагог – организатор
2.	Проведение классных часов по изучению ПДД в рамках Акции «Безопасность детей на дороге!»	23.01-31.01	Преподаватель ОБЖ, классные руководители
3.	Уроки памяти: День снятия блокады города Ленинград.	27.01	Педагог – организатор
4.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
5.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР, Педагог-организатор, Социальный педагог
6.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР, Социальный педагог, воспитатели
7.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
8.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
9.	Фотоконкурс «ЕТХМ в объективе»	В течение месяца	Педагог-организатор, классные руководители
ФЕВРАЛЬ			
10.	День Валентина. Организация дистанционной почты Амура.	14.02	Педагог – организатор
11.	День Защитников Отечества: военно-спортивная эстафета для студентов и преподавателей. Исторический КВЕСТ по военной истории	23.02	Педагог – организатор, Руководитель физического воспитания, преподаватель ОБЖ
12.	Классные часы «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста»	В течение месяца	Руководитель физического воспитания, Фельдшер, Социальный педагог
13.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
14.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
15.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
16.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
МАРТ			
17.	8 марта - конкурсная программа.	07.03	Педагог – организатор
18.	Классный час ко Дню воссоединения Крыма с Россией	17.03	Преподаватель ОБЖ

19.	Масленица	13.03	Педагог – организатор, Социальный педагог
20.	День Земли	20.03	Зам. директора по УВР Педагог – организатор, Социальный педагог
21.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
22.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор
23.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
24.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
25.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
АПРЕЛЬ			
26.	День космонавтики	12.04	Педагог – организатор
27.	Фотоконкурс «Моя малая Родина»	В течение месяца	Педагог – организатор, фотокружок
28.	Экологический субботник	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители
29.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
30.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
31.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
32.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
33.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
МАЙ			
34.	Участие в первомайской демонстрации	01.05	Педагог – организатор, классные руководители
35.	Подготовка и проведение празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов: <ul style="list-style-type: none"> • Участие в Акции «Бессмертный полк России»: • Уроки - беседы «Участник Великой Отечественной войны в моей семье» • Акция «У войны не женское лицо!» 	02.05 – 19.05	Педагог – организатор, классные руководители, социальный педагог
36.	Конкурс чтецов «Наша Победа в сердцах и памяти»	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители, преподаватели литературы
37.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
38.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР

39.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
40.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
41.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
ИЮНЬ			
42.	День защиты детей, спортивная эстафета	01.06	Педагог – организатор, педагог – организатор, Руководитель физического воспитания
43.	День русского языка - Пушкинский день России	05.06	Библиотекарь
44.	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны	22.06	Преподаватель ОБЖ
45.	Последний звонок 2024	уточняется	Педагог – организатор, классные руководители
46.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
47.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
48.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
49.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
50.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
СЕНТЯБРЬ			
51.	Торжественная линейка посвященная Дню Знаний.	02.09	Педагог – организатор
52.	День солидарности в борьбе с терроризмом	03.09	Педагог – организатор
53.	Социальная акция «Молодое поколение - за чистый город»	11.09 – 22.09	Педагог – организатор
54.	Классные часы «Меры по противодействию терроризму», «Правила поведения в случае террористического акта»	В течение месяца	Зам. директора по УВР, преподаватель ОБЖ, социальный педагог, классные руководители
55.	День здоровья	13.09	Педагог – организатор, физического воспитания, педагог – организатор
56.	100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской (1923—1941)	13.09	Педагог - организатор
57.	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	В течение месяца	Зам. директора по УВР, Фельдшер, социальный педагог
58.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
59.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР

60.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
61.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
62.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
ОКТАБРЬ			
63.	Международный день учителя: - концерт «Учителями славится Россия, ученики приносят славу ей!» - выпуск альманаха «Вдохновение», посвящённого Дню учителя	04.10	Педагог – организатор, классные руководители
64.	День СПО	02.10	Педагог – организатор, классные руководители
65.	Всероссийский урок "Экология и энергосбережение" в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	16.10	Педагог – организатор
66.	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	В течение месяца	Зам. директора по УВР, Фельдшер, социальный педагог
67.	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	28.10-30.10	Педагог – организатор, классные руководители, социальный педагог
68.	Экологический субботник	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители
69.	Неделя безопасности	09-13.10	Преподаватель ОБЖ, преподаватель физкультуры
70.	День ГО и ЧС	04.10	Преподаватель ОБЖ
71.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
72.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
73.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
74.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
75.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
НОЯБРЬ			
76.	Цикл классных часов, посвященных Дню толерантности	01.11-17.11	Педагог – организатор, классные руководители
77.	День народного единства	04.11	Зам. директора по УВР, Педагог – организатор, Социальный педагог
78.	КВН	08.11	Педагог – организатор
79.	Всемирный день отказа от курения. Акция «Бросай курить!»	21.11	Зам. директора по УВР, Социальный педагог, Фельдшер
80.	Конкурс на лучшую антинаркотическую листовку	В течение месяца	Педагог – организатор

81.	Психологический тренинг ко Дню толерантности	20.11	Педагог - психолог
82.	День матери	22.11	Педагог – организатор, классные руководители, Социальный педагог
83.	День Государственного герба Российской Федерации	28.11	Педагог – организатор, классные руководители, Социальный педагог
84.	Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа	В течение месяца	Зам. директора по УВР, Фельдшер, Социальный педагог
85.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
86.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
87.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
88.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
ДЕКАБРЬ			
89.	День информатики в России. Всероссийская акция "Час кода". Тематический урок информатики	04.12-9.12	Преподаватель информатики
90.	День неизвестного солдата	04.12	Преподаватель ОБЖ
91.	День героев Отечества	09.12	Преподаватель ОБЖ
92.	День Конституции Российской Федерации, выпуск буклетов	12.12	Педагог – организатор, Преподаватель информатики
93.	Тематические классные часы, лекции в рамках акции «Стоп ВИЧ/СПИД»\ - «Молодежь против СПИДа» - Профилактика венерических заболеваний	В течение месяца	Педагог – организатор, фельдшер
94.	Украшение фасада техникума к Новому году.	02.12 – 18.12	Педагог – организатор
95.	Новогодний спектакль	25.12	Педагог – организатор, классные руководители
96.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
97.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
98.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
99.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
100.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
101.	Участие в городских и районных мероприятиях, конкурсах и др.	В течение года по плану	Преподаватель ОБЖ, преподаватель физкультуры, Педагог-организатор

4.2. Комплексный план профилактической работы с обучающимися в ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Цели:

- Формирование основ комплексного решения проблем профилактики правонарушений обучающихся, их социальной реабилитации в современном обществе;
- Снижение уровня правонарушений среди обучающихся техникума путем проведения мероприятий нравственно-воспитательного содержания;
- Расширение кругозора обучающихся по вопросам правовой культуры;
- достичь ценностной ориентации профилактической работы, направленной на формирование мировоззренческих представлений об общечеловеческих ценностях, здоровом образе жизни, законопослушности, уважении к человеку, государству, окружающей среде и т.д.

Задачи:

- Создание условий для проявления обучающимися нравственных и правовых знаний, умений, развитие потребностей в совершении нравственно-оправданных поступков;
- Формирование у обучающихся потребности в здоровом образе жизни путем воспитания умения противостоять вредным привычкам;
- Воспитание у обучающихся нравственных качеств личности посредством развития индивидуальных интересов и способностей;
- Организация эффективного взаимодействия всех воспитательно-образовательных структур в работе с обучающимися «группы риска»;
- Обеспечение социальной защиты обучающихся;
 - Организация профилактической деятельности;
 - Организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в организации профилактической работы;
 - Обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность подростков образовательного учреждения;

– создание условий для успешной социальной адаптации подростков, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;

– организация социального патронажа подростков и (или) их семей.

Данный план составлен в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка;
- Закон РФ от 24.07.1998 г. №124 — ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 24.06.1999 г. №120 — ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон РФ от 24.04. 2008 г. №48 — ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 05.10.1995 г. «О защите прав ребенка»;
- Закон Свердловской области от 28.11.2001 г. №58 — ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области»;
- Закон Свердловской области от 16.07.2009 №73 — ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области мер по недопущению нахождения детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и по недопущению нахождения детей в ночное время в общественных местах без сопровождения родителей (лиц их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей».

№ п/п	Мероприятие	Месяц проведения	Ответственный за проведение
Организационные мероприятия			
1	Выявление и изучение социально-опасных	В течение года	Социальный педагог классный руководитель

	семей, создающих ненадлежащие условия для жизни и учебы детей и постановки на учет		
2	Организация заполнения в группах социальных паспортов	январь, сентябрь	классный руководитель
3	Составление социального паспорта техникума	январь, сентябрь	Социальный педагог классный руководитель
4	Организация работы Совета профилактики техникума	ежемесячно по плану	Зам. директора по УВР
5	Вовлечение обучающихся состоящих на всех видах учета в работу кружков и спортивных секций.	январь, сентябрь	Педагогический коллектив, педагог-организатор руководитель физвоспитания социальный педагог педагог-психолог
6	Своевременное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях, обучающихся: - составление социальных карт - индивидуальные беседы - представления на Совет профилактики	По мере необходимости	Зам. директора по УВР социальный педагог классные руководители мастера производственного обучения классные руководители мастера производственного обучения
7	Составление списков детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и проживающих в общежитии	сентябрь	Социальный педагог воспитатели общежития
8	Индивидуальная и групповая работа с обучающимися, относящихся к «группе риска»	По необходимости	Социальный педагог педагог-психолог
9	Организация работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	В течение года	Социальный педагог кураторы учебных групп
10	Выявление и контролирование	В течение года	Социальный педагог кураторы учебных групп Медицинский работник

	студентов, склонных к употреблению ПАВ		
11	Выявление причин и факторов, при проявлении девиантного поведения обучающихся	В течение года	Зам. директора по УВР социальный педагог кураторы учебных групп педагог-психолог
12	Проведение дисциплинарного Совета по необходимости; Проведение Совета профилактики	В течение года 1 раз в месяц	Зам. директора по УВР зам. директора по УПР заведующий очным отделением социальные педагоги кураторы учебных групп педагог-психолог
Работа со студентами			
1	Организация встреч обучающихся с инспекторами ПДН, участковым	В течение года	Заместитель директора по УВР Социальный педагог
2	Пропаганда и вовлечение в деятельность Культурно-досугового отдела техникума	В течение года	Руководитель физическим воспитанием Педагог-организатор
3	Ознакомление обучающихся 1 курсов с Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии	Август - сентябрь	Кураторы учебных групп Воспитатель общежития
4	Оказание обучающимся, психологической, информационно-правовой помощи, защита их интересов	По мере необходимости	Социальный педагог педагог - психолог
5	Оказание помощи в адаптации в новом коллективе вновь прибывшим студентам	сентябрь-октябрь, январь-февраль, по мере необходимости	Зам. директора по УВР классные руководители мастера производственного обучения педагог-психолог

6	Оказание помощи студентам находящимся в трудной жизненной ситуации	По мере необходимости	Социальный педагог педагог-психолог
7	Проведение диагностик: -областное социально-психологическое тестирование (СПТ); - индивидуальное диагностирование по запросу; - мониторинг выявления несовершеннолетних имеющих склонность к психическому здоровью;	1 полугодие в течение года в течение года	Зам. директора по УВР педагог-психолог социальный педагоги педагог-психолог педагог-психолог классные руководители учебных групп социальный педагог педагоги
8	Профилактика суицидального поведения; профилактика «борьбы со стрессом»	В течение года	Зам. директора по УВР педагог-психолог социальный педагог
9	Планирование содержательного досуга подростков состоящих на учете	В течение года	Зам. директора по УВР классные руководители мастера производственного обучения
10	Контроль посещаемости занятий, поведения студентов состоящих на учете.	По плану совета профилактики	Социальный педагог классный руководитель
11	Индивидуальные беседы с родителями трудных подростков	Регулярно	Зам. директора по УВР классные руководители мастера производственного обучения
12	Проведение бесед, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений	В течение года	Зам. директора по УВР социальный педагог
13	Проведение бесед о мошенничестве, то есть хищении чужого имущества или приобретение права на	В течение года	Зам. директора по УВР социальный педагог

	чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием; Проведение бесед о противодействии коррупции		
14	Рейды в студенческое общежитие с целью проверки санитарного состояния комнат, выполнения закона о запрете курения, распития спиртных и алкогольсодержащих напитков в общественных местах, употреблении и распространении ПАВ, в том числе несовершеннолетними, проведение разъяснительных бесед, составление актов о нарушении закона	В течение года	Зам. директора по УВР социальный педагог медицинский работник педагог-психолог
15	Проведение бесед с обучающимися 1-2 курсов «Адреса, где тебе помогут», «Телефон доверия: для кого и зачем?», выдача листовок с адресами и номером телефона доверия, социальных служб	В течение года	Заместитель директора по УВР Кураторы учебных групп Социальный педагог Педагог психолог
16	Проведение тестирования ВИЧ/СПИД для педагогических работников и обучающихся	Ноябрь-декабрь	Фельдшер Заместитель директора по УВР Социальный педагог
Работа с преподавателями и работниками техникума			
1	Инструктивно-методическое совещание классных руководителей курсов «Права подростка в международных документах и документах РФ»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

2	Встречи кураторов учебных групп с инспекторами ТКДНиЗП, ОПДН, ГИБДД	Октябрь, декабрь, февраль, май	Заместитель директора по УВР
3	Проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов	В течение года	Заместитель директора по УВР Социальный педагог Педагог психолог
4	Ознакомление педагогических работников, кураторов учебных групп и родителей обучающихся с нормативно-правовыми документами различного уровня, регламентирующими работу по профилактике подростковой преступности.	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Изучение Федеральных законов и методических рекомендаций по вопросам профилактики насилия и жестокости в подростково-молодежной среде, а также по отношению к подросткам. Ознакомление с требованиями ФЗ-436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.	В течение года	Педагогический коллектив техникума
Работа с семьей			
1	Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей, неблагополучных семей	сентябрь, февраль	Классные руководители мастера производственного обучения социальный педагог
2	Привлечение родителей к воспитательной работе с обучающимися	ежеквартально	Классный руководитель
3	Индивидуальное консультирование родителей	по запросам	Педагоги классные руководители социальный педагог

			педагог-психолог
4	Проведение родительского собрания: «Семейные ценности. Ответственности родителей за воспитание детей».	В течение года	Заместитель директора по УВР Кураторы учебных групп Педагог психолог
5	Посещение семей несовершеннолетних обучающихся с целью обследования социально-бытовых условий проживания, контроля (согласно ФЗ РФ № 120), оказание помощи семье	В течение года	Кураторы учебных групп
Правовой лекторий			
1	Разъяснение Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	Сентябрь	Социальный педагог классный руководитель инспектор ПДН
2	Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"	Март	Социальный педагог, инспектор ПДН
3	Информационное письмо Минобрнауки России от 26.01.2000 г. № 22-06-86 "О мерах по профилактике суицида среди детей и подростков".	Апрель	Педагог-психолог, инспектор ПДН, социальный педагог
4	Письмо Минобразования РФ от 29 мая 2003г. №03-51-102ин/22-03 «О мерах по усилению профилактики суицида детей и подростков»	Апрель	Педагог-психолог, инспектор ПДН, социальный педагог
5	Изучение государственных и международных документов по правам человека, о положении в обществе и правах ребенка.	Октябрь	Социальный педагог

6	Проведение лекции об ответственности за совершение правонарушений	Ноябрь	Инспектор ПДН
7	Проведение бесед по технике безопасности ПДД. «Обязанности пешеходов и велосипедистов, их ответственность за нарушение ПДД».	Апрель	Классный руководитель, инспектор ГИБДД
8	Права и обязанности несовершеннолетних, локальные акты техникума	Январь	Классные руководители мастера производственного обучения
9	Уголовная ответственность несовершеннолетних	Февраль	Инспектор ПДН классные руководители социальный педагог
10	«Кодекс об административных правонарушениях»	Март	Социальный педагог Инспектор ПДН
11	Терроризм и экстремизм	Апрель	Классные руководители мастера производственного обучения
12	Ответственность за правонарушения в состоянии алкогольного опьянения	Май	Инспектор ПДН социальный педагог классный руководитель
13	«Гражданские права и обязанности. Трудоустройство несовершеннолетних»	Июнь	Социальный педагог
14	Классные часы: - «Хулиганство, вандализм. Массовые беспорядки.»; - «Жестокость на улицах»; - «Подростковый алкоголизм и наркомания»; - «Преступление и наказание»; - «Мы в ответе за свои поступки»; - «Мы выбираем жизнь»; - «Профилактика суицида в молодежной среде»; - «Воспитай волю к жизни»;	В течение года	Классные руководители мастера производственного обучения педагог-психолог

15	Мошенничество и все его виды	В течение года	Социальный педагог Инспектор ПДН
16	Размещение на сайте ОУ локальных актов общеобразовательного учреждения для ознакомления родителей и обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР
Выпуск буклетов группами			
1	Буклет «Буллинг в техникуме»	В течение года	Классные руководители мастера производственного обучения педагог-психолог социальный педагог
	Буклет «Как общаться в группе...» или «Принципы эффективного общения»		
	Буклет «Советы родителям первокурсника»		
	Буклет «Насилие в семье»		
	Буклет «Суицид» или «Осторожно-депрессия»		
	Буклет «Гиперактивные подростки методы работы с ними»		

4.3. План профориентационной деятельности.

Цель: оказание профориентационной помощи обучающимся в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности. выработка у обучающихся сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

Задачи:

- информирование заинтересованных лиц для облегчения выбора вида профессиональной деятельности;
- создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников.

№ п/п	Мероприятие	Месяц проведения	Ответственный за проведение
Организационные мероприятия			
1	Профориентационное тестирование	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог

2	Проведение Дня открытых дверей для школьников	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог
3	Видеопрезентация и информирование о профессиях и специальностях ГАПОУ СО «ЕТХМ» на площадке школ	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог
4	Обучающая экскурсия для родителей потенциальных абитуриентов	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог
5	Разработка, издание информационно-рекламных материалов (буклетов) для абитуриентов с информацией о техникуме и специальностях профессиональной подготовки	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог
6	Размещение материалов для абитуриентов в электронном и печатном формате на сайте техникума, о жизни техникума в социальных сетях	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог Педагог организатор
7	Организация экскурсий-презентаций техникума для обучающихся СОШ	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог Педагог организатор
8	Проведение профессиональных проб, мастер классов для школьников	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог Педагог организатор
9	Проведение спортивных турниров	В течение года	Преподаватели физической культуры
10	Анкетирование школьников	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог Педагог организатор
11	Культурно-массовые мероприятия	В течение года	Зам. директора по УВР Социальный педагог Педагог организатор

4.4 План мероприятий по созданию условий для получения образования обучающихся категории «инвалиды» и «лица с ОВЗ»

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты. Лицам, признанным инвалидами, устанавливается группа инвалидности, а лицам в возрасте до 18 лет устанавливается категория «ребенок-инвалид».

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ) - это лица, имеющие физические и (или) психические недостатки здоровья, с нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие); с нарушениями слуха (не слышащие, слабослышащие); с нарушениями речи, с нарушениями опорнодвигательного аппарата и другие. К данной категории относятся инвалиды, дети-инвалиды и лица, не признанные в установленном порядке инвалидами, детьми-инвалидами, но имеющие, временные или постоянные ограничения возможностей здоровья. Ограничение возможностей здоровья - полная или частичная утрата лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и (или) заниматься трудовой деятельностью.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
1.	Ознакомление педагогического коллектива с изменениями в нормативно-правовой документации	январь 2024г.	Компетентность пед. работников по обучению лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР/УМР
2.	Определение перечня профессий/специальностей для разработки адаптированных образовательных программ	февраль 2024г.	Перечень программ	Зам. директора по УПР/УМР Председатели ПЦК
3.	Разработка адаптированных ОПОП и ДОП	март-апрель	Рабочие программы	Зам. директора по УПР/УМР Председатели ПЦК

4.	Мониторинг наличия условий для получения СПО, ПО и ДО инвалидами и лицами с ОВЗ	март	Информационная справка условий доступности	Зам. директора по УПР/УМР/УВР/АХЧ Зав. отделение м по НД
5.	Корректировка и размещение на сайте техникума Паспорта доступности ГАПОУ СО «ЕТХМ» и Дорожной карты мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ	По мере необходимости	Паспорт доступности и Дорожная карта	Зам. директора по УПР/УМР/АХЧ
6.	Приобретение визуальных, акустических, тактильных программных средств путей движения внутри здания, включая пути эвакуации и зон целевого назначения и обеспечения системы информации и связи.	По мере наличия финансирования	Наличие материально-технических, информационных условий доступности объектов (учебного корпуса, общежития) для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам директора по УПР, АХЧ, главный бухгалтер, зав. отделение м по НД
7.	Составление смет, приобретение и установка оборудования для санитарно-гигиенических помещений для инвалидов и лиц с ОВЗ	По мере наличия финансирования	Наличие материально-технических, информационных условий доступности объектов (учебного корпуса, общежития) для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам директора по АХЧ, главный бухгалтер
8.	Разработка адаптированных программ дополнительного образования по социально педагогическому направлению	март -апрель	Наличие программ ДО	Зам директора по УВР

9.	Разработка Программы сопровождения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	май-июнь	Наличие Программы сопровождения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам директора по УВР
10.	Разработка Программы содействия трудоустройству и пост дипломного сопровождения выпускников для инвалидов и лиц с ОВЗ	март	Наличие Программы содействия трудоустройству и постдипломного сопровождения выпускников для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам директора по УПР/УВР/УМР, зав. отделением по НД
11.	Повышение квалификации педагогических работников руководителей структурных подразделений программе «Профессиональная подготовка обучающихся с ОВЗ по направлению инклюзивного образования, ФГОС»	В соответствии с графиком ИРО	Повышение компетентности педагогических работников техникума	Зам. директора по УПР/УМР
12.	Участие в семинарах, НПК, семинарах по инклюзивному образованию	В соответствии с графиком ИРО	Сертификаты, дипломы участника	Зам. директора по УПР/УМР Зав.отделением по НД
13.	Реализация Плана развития доступной среды в ГАПОУ СО «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» на 2023-2024 годы	В соответствии с утвержденным Планом развития	Повышение уровня доступности образовательных услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР/АХЧ Главный бухгалтер, зав. отделением по НД

14.	Участие в Чемпионате «Абилимпикс», в том числе организация площадки	По отдельному плану	Повышение стремления инвалидов к профессиональной независимости и улучшение профессиональных навыков	Зав. отделением по НД
15.	Сопровождение слушателей с ОВЗ группы КР по профессиональной подготовке 13249 Кухонный рабочий	В соответствии с календарным учебным графиком	Образовательный процесс выстроен с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся с целью создания благоприятных условий для профессионального обучения, реабилитации и адаптации подростков с нарушениями в умственном и физическом развитии.	Зав. отделением по НД, классный руководитель, педагог психолог

4.5. План лечебно-профилактической работы

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за проведение	Месяц проведения
1	Подготовка списков учащихся и сотрудников по прохождению флюорографии. Прохождение флюорографии учащихся и работников.	Фельдшер	Январь
2	Заполнение медицинских документов по прохождению профилактических медицинских осмотров сотрудников. Акты выполненных работ	Фельдшер	Январь
3	Проведение туберкулин диагностики студентам (диаскин тест)	Фельдшер	Сентябрь-декабрь
4	Проведение лекций по профилактике ОКИ учащимся учебных групп	Фельдшер, классные руководители	Февраль
5	Профилактика ВИЧ, СПИД (лекции, презентации, листовки)	Фельдшер, классные руководители	Март
6	Проведение экспресс теста на ВИЧ	Фельдшер	Март – апрель

7	«Ты и твое здоровье» час профилактики в рамках областной молодежной недели трезвости	Зам. директора по УВР, фельдшер	Апрель
8	Мероприятия, приуроченные ко Дню борьбы с наркоманией	Фельдшер, классные руководители	Апрель
9	Классные часы «Репродуктивное здоровье подростков»	Фельдшер	Апрель
10	Вакцинация клещевого энцефалита	Фельдшер	Апрель –май
11	Проведение военных сборов у 2-х курсов (девочек)	Фельдшер, преподаватель ОБЖ	Май
12	Подготовка документов по диспансеризации в ГБ №20	Фельдшер	Май
13	День защиты детей, спортивная эстафета	Фельдшер, педагог физ воспитания.	Июнь
14	Работа с документами в приемной комиссии	Фельдшер	Июнь – август
15	Распределение группы здоровья и физической группы здоровья каждого учащегося. Заполнение журналов учебных групп по физическим группам здоровья	Фельдшер	Сентябрь
16	Проведение беседы с сотрудниками пищеблока на тему: «Санитарного законодательства по профилактике ОКИ»	Фельдшер	Сентябрь
17	Профилактика ВИЧ, СПИД (лекции, презентации, листовки)	Фельдшер, классные руководители	Сентябрь
18	День здоровья	Фельдшер, педагог физ воспитания.	Сентябрь
19	Анкетирование учащихся на выявления хронических заболеваний	Фельдшер	Сентябрь
20	Работа с ГБ № 20 по вакцинации от гриппа	Фельдшер	Сентябрь – ноябрь
21	Проведение лекции с сотрудниками и обучающимися на тему: «Профилактика гриппа и ОРВИ»	Фельдшер	Октябрь
22	Ежегодный профилактический медицинский осмотр учащихся до 18 лет, в «ДГБ № 8»	Фельдшер	Октябрь
23	Ежегодный профилактический медицинский осмотр учащихся до 18 лет, в «ДГБ № 8» (дети сироты, опекаемые)	Фельдшер	Октябрь
24	Заполнение медицинских карт формы - 30 и листы профилактического осмотра	Фельдшер	Ноябрь
25	Диспансеризация учащихся до 18 лет	Фельдшер	Ноябрь
26	Диспансеризация сотрудников ГБ № 20	Фельдшер	Декабрь

27	Акция «Останови ВИЧ! Начни с себя!» приуроченная к Всемирному дню борьбы со СПИДом	Фельдшер педагог – организатор	Декабрь
28	Годовой отчет в поликлинику ДГБ № 8	Фельдшер	
29	Заполнение прививочных сертификатов	Фельдшер	По мере необходимос ти
30	Контроль за правильностью проведения занятия физической культуры	Фельдшер	Ежемесячно
31	Контроль за качеством уборки в столовой, соблюдение хлорного режима	Фельдшер	Ежедневно
32	Проведение вакцинации и ревакцинации для профилактики новой коронавирусной инфекции.	Фельдшер	По мере необходимос ти
33	Заполнение журналов учебных групп по группам здоровья	Фельдшер	Сентябрь- ноябрь
34	Оформление прививочных сертификатов и медицинских карт формы 25ю	Фельдшер	Ежемесячно
35	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, учебных классов	Фельдшер	Еженедельно
36	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	Фельдшер	Ежедневно
37	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	Педагог- организатор	Еженедельно

4.6. План работы по реализации целевой модели наставничества (студент-студент)

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 15 лет.

Задачами наставничества являются:

- Вовлечь студентов старших курсов в работу со студентами первого курса;
- Развить лидерские качества, сформировать добросовестное отношение к учебе привлечь студентов к научным исследованиям, спортивным мероприятиям и др.;
- Способствовать быстрой адаптации в новом коллективе, приобщению к студенческой жизни на основе изучения индивидуальных особенностей студентов;
- Развить сплоченность, взаимопомощь, и сотрудничество внутри студенчества;
- Оказать информационную, психологическую поддержку студентам;
- Популяризация среди обучающихся правил и норм, истории и достижений техникума;
- Сформировать ответственность среди студентов и старших курсов, выступающих в роли наставников.

№ п\п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1	Корректировка нормативно-методической документации по реализации целевой модели наставничества (студент-студент)	10.03.2024	Члены рабочей группы	Положение о наставничестве
2	Актуализация формы наставничества, конкретизация показателей эффективности	20.03.2023	Члены рабочей группы	Протокол заседания
3	Информирование педагогов о реализации программы целевой модели наставничества	23.03.2023	Куратор	Информационная справка
4	Актуализация информации на официальном сайте по вопросам наставничества	30.03.2023	зам. директора по УПР зам.директора по УМР	Актуализация информации

5	Информирование родительского сообщества о реализации целевой модели наставничества	Август-сентябрь 2024	Зам. директора по УВР; Классные руководители	Протоколы родительских собраний
6	Информирование обучающихся, проведение анкетирования среди обучающихся, желающих принять участие в программе наставничества	Сентябрь 2024	педагог-психолог; руководители форм наставничества	Справка
7	Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних и от законных представителей несовершеннолетних участников	Сентябрь 2024	Руководители форм наставничества	Справка
8	Формирование базы наставников и наставляемых. Утверждение наставников приказом директора	Сентябрь 2024	Куратор	База данных по наставникам и наставляемым
12	Обучающий семинар для наставников по вопросам внедрения целевой модели наставничества (студент-студент)	До 30.09.2024	Куратор	Программа семинара
13	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых и планируемых результатах, разработка индивидуальных планов наставничества	Сентябрь - октябрь 2024	Куратор, руководители форм наставничества; наставники	Планы наставничества
14	Проведение диагностики наставляемых (личностные характеристики и результаты образовательной деятельности)	Сентябрь - октябрь 2024	Куратор, руководители форм наставничества; наставники	База данных по реализации целевой модели наставничества
15	Организация групповых встреч наставников, обучение с привлечением экспертов	В течение года	Куратор, руководители форм	Повышение качества реализации

			наставничества; наставники	целевой модели наставничества
16	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе целевой модели наставничества	Январь 2025	педагог-психолог; руководители форм наставничества	Мониторинг удовлетворенности участием
17	Подведение итогов реализации целевой модели наставничества за 2023 год	Январь 2025	Куратор, руководители форм наставничества	Отчеты по исполнению планов наставничества; справка; протокол заседания

5. КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. План по гражданской обороне

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 10.07.1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», приказа МЧС РФ от 31.07.2006 г. № 440 «Об утверждении примерного положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций», приказа Министерства образования РФ от 02.08.1999 г. № 147, в целях обеспечения защиты от чрезвычайных ситуаций, вызванных стихийными бедствиями природного и техногенного характера, спланировать и провести следующие мероприятия в области гражданской обороны.

План Гражданской обороны

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1	Совещание руководящего и постоянного состава ОУ по теме: «Об итогах работы в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС в ОУ в 2023 г. и задачах на 2024г.»	31 января	Директор	Отчет ГОЧС 2023 Приказы по ГОЧС на 2024
Учения и тренировки по ГОЧС				
2	Командно-штабное учение продолжительностью до суток	24.мая 2024	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС
3	Командно-штабная тренировка (деловая игра) продолжительностью до суток	18.октября 2024	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС
4	Тактико-специальная тренировка с объектовыми формированиями гражданской обороны	19.апреля 2024	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС
5	Тренировки по тематике гражданской обороны	24.мая 2024	РГО, РШГО Техникума. Кураторы преподаватели	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС,

				персонала
6	Провести «день защиты детей»	26 мая 2024	Кураторы преподаватели	Тренировка студентов и персонала
7	Провести неделю безопасности детей ОУ.	22-29 мая	Преподаватель ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
8	Провести месячник безопасности детей ОУ.	август сентябрь	НШГО	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
Мероприятия по участию в месячнике гражданской защиты (с 4 сентября по 4 октября)				
9	Обсуждение на административном совещании техникума плана проведения месячника по подготовке населения Свердловской области в области защиты от ЧС в техникуме	28.08.	Зам.директора по УВР	План мероприятия
10	Проведение в техникуме «Дня знаний» с участием представителей МВД, ГИБДД, МЧС	01.09.	Директор	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
11	Проведение классных часов на тему «Пожарная безопасность дома и на природе»	сентябрь	Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
12	Организация: - выставка литературы; - выставка рефератов обучающихся по предметам ОБЖ, БЖ	сентябрь	Библиотекарь	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
13	Инструктажи персонала техникума по пожарной безопасности и на рабочем месте по ОТ с записью в журнал	сентябрь	Специалист по ОТ и ТБ	
14	Проведение занятий со студентами по ОБЖ и БЖ по правилам поведения при ЧС с показом учебных фильмов: - «Приключение Юли и Ромы»; - «Сам себе МЧС»; - «Действие населения при ЧС»; - «Правила поведения в лесу, на водных объектах»; - «Правила пользования средствами пожаротушения».	сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов

15	Участие студентов техникума в городских соревнованиях «Кросс наций»	сентябрь	Руководитель физ. воспитания	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
16	Участие студентов в олимпиаде по ОБЖ	март	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
17	Проведение общероссийской тренировки по эвакуации студентов и персонала техникума	сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Тренировка студентов формирований и персонала эвакуации
18	Подведение итогов месячника по подготовке населения Свердловской области в области защиты от ЧС в техникуме	08.10.	Зам.директора по УВР	
Совершенствование УМБ				
19	Инвентаризация СИЗ	май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ
20	Разработка предложений по совершенствованию УМБ	Сентябрь-май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ
21	Составление заявок на приобретение УМБ	Сентябрь-май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ
Другие мероприятия, проводимые в техникуме по вопросам ГО и ЧС и программам ОБЖ				
22	Организация и проверка средств пожарной защиты	декабрь	Зам.директора по АХЧ	
23	Эвакуация при пожаре - объектовая тренировка	Май. Сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Тренировка студентов формирований и персонала эвакуации
24	Беседы по пожарной безопасности при проведении ДЗД	Апрель май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
25	Организация и проведение Всероссийского открытого урока по ОБЖ	28 апреля 1 июня 1 сентября 4 октября	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
26	Уроки посвященные мерам безопасности в период наступления весны	Февраль Март	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
27	Уроки посвященные безопасному отдыху детей в летний период	Апрель Май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
28	Родительские собрания по вопросам соблюдения	Июнь	Классные руководители	

требований личной безопасности в период летних каникул			
--	--	--	--

14.2. План антитеррористической деятельности

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
Организационная работа				
1	<p>Изучение нормативной базы (в части противодействия идеологии терроризма экстремизма):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35 ФЗ «О противодействии терроризму»; - Федеральный закон от 25.07.2002 №114. ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; - Федеральный закон от 19.06,2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»: - Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная Президентом Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 - постановление Правительства РФ «О мерах по реализации Федерального Закона «О противодействии терроризму» от 06.06.2007 № 352, 	Август Октябрь	<p>Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по АХЧ</p>	Ознакомится с нормативной базой в области противодействия терроризму
2	Планирование работы по организации деятельности по антитеррористической защищенности	Август	<p>Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по АХЧ</p>	Составление плана антитеррористической деятельности
3	Контроль за соблюдением мероприятий по соблюдению режима безголосости	Ежедневно	<p>Зам. Директора по АХЧ Зам директора по УВР</p>	акт

4	Анализ работы по антитеррористической защищенности.	декабрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по АХЧ	
Предупредительные меры режима безопасности				
5	Усиление пропускного режима в техникум: - осуществление непрерывного контроля за входом; -запретить нахождение посторонних лиц в здании и на территории техникума; - запретить въезд постороннего транспорта на территорию техникума.	Ежедневно	Зам. Директора по АХЧ Зам директора по УВР Зам. Директора по УПР	акт
6	Контроль регистрации посторонних лиц в Журнале посетителей, С указанием цели визита, Проверки документов, удостоверяющих личность у лиц Входящих на охраняемый объект	Ежедневно	Зам. Директора по АХЧ Зам директора по УВР	акт
7	Контроль за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости здания техник	Ежедневно	Зам. Директора по АХЧ	акт
8	Обследование территории и помещений на предмет обнаружения подозрительных и незнакомых предметов.	Ежедневно	Зам. Директора по АХЧ	акт
9	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и пут ей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов	Ежедневно	Зам. Директора по АХЧ	акт
10	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте.	Постоянно	Зам. Директора по АХЧ	
11	Проверка исправности работы - системы оповещения; - тревожной сигнализации; - пожарной сигнализации; - системами видеонаблюдения; - система контроля и управления доступом; - охранная сигнализация и других инженерных систем жизнеобеспечения	Ежедневно	Зам. Директора по АХЧ	акт
12	Продление договоров на оказание услуг ЧОП. Услуг по экстренному выезду	По мере необходимости	Зам. Директора по АХЧ	Договор на оказание услуг ЧОП

	наряда ГБР на объект по сигналам с кнопок треножной сигнализации,			
13	Проверка целостности и работоспособности систем водон теплоснабжения канализации.	Ежедневно	Зам. Директора по АХЧ	акт
14	Постоянное содержание п порядке чердачных, подвальных помещений и запасных выходов,	Постоянно	Зам. Директора по АХЧ	
15	Обеспечение контроля за освещённостью территории в темное время суток.	Ежедневно	Зам. Директора по АХЧ	
16	Изучение Положений, Инструкций. Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в техникуме с вновь прибывшими работниками.	В течение недели после поступления	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по УВР Зам. Директора по УПР	
17	Ознакомление обучающихся с Памятками, Инструкциями по обеспечению безопасности в техникуме	Сентябрь	Классные руководители Преподаватель-организатор ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
18	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждений планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий.	По мере необходимости	Администрация техникума	
19	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждений планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся,	По мере необходимости	Администрация техникума	
20	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления общественными организациями,	В течение учебного года	Зам. Директора по АХЧ	
21	Вести разъяснительную работу по усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических и технических работников по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки.	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов. Информирование родителей

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

28	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги,	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Тренировка персонала и студентов
29	Отработка практических действий персонала и обучающихся по сигналу Вниманию террористическая угроза	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Тренировка персонала и студентов
30	Отработка знаний и правил личной и общественной безопасности при возникновении террористической угрозы и обнаружении подозрительных предметов	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	Тренировка персонала и студентов
31	Проведение организационных мероприятий обеспечение дополнительных мер безопасности при организации мероприятий в техникуме	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ	
Работа с обучающимися				
32	Классный час «Урок мира» международный день мира	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
33	Акция «Россия против террора Мы против террора» - день солидарности в борьбе с терроризмом. День памяти жертв Беслана.	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
34	Инструктажи о правилах безопасности и поведению в случае возникновения угрозы террористического акта, действиям обучающихся техникума при обнаружении бесхозных предметов в техникуме, на территории техникума, на улице, в общественном транспорте	Сентябрь Март	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
35	Проведение систематических инструктажей с работниками: «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»; «Действия при угрозе террористического акта» «Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники»; «О порядке действий при получении анонимных сообщений»	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов

	с угрозами совершения актов терроризма»: «По обеспечению безопасности в техникуме»; По охране жизни и здоровья участников образовательного процесса, в том числе при ведении массовых мероприятий			
36	Классные часы с обучающимися: «О последствиях ложных сообщениях о готовящихся террористических актах»; «Правила нашей безопасности», «Уголовная ответственность за терроризм»,	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
37	Ознакомление обучающихся с Памятками. Инструкциями по обеспечению безопасности в техникуме.	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
38	Вести разъяснительную работу усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановке.	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
39	Тренировка по экстренной эвакуации по сигналу «Внимание ВСЕМ»	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по УВР	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
40	Отработка практических действий персонала и обучающихся по сигналу «Внимание террористическая угроза»	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по УВР	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
41	Встреча с правоохранительными органами по вопросу противодействия терроризму.	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по УВР	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
42	Беседа «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и своих преступных целях»,	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
43	Контроль эффективности. Контент/фильтров, препятствующих доступу к Интернет-сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию. причиняющую вред здоровью и развитию обучающихся.	В течение учебного года	Преподаватели информатики	

44	Выход на семью обучающихся, находящихся; в социально-опасном положении,	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог	
45	Индивидуальные беседы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении.	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог	
46	Проведение консультаций по вопросам психологического состояния подростков, межличностных взаимоотношений, разрешение конфликтов ситуаций с обучающимися и родителями (законными представителями)	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог	
47	Проведение диагностик изучения самооценки, мотивации на выявление профессиональных интересов, состояние агрессии	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог	
48	Формирование личной рефлексии (коррекция мнения о себе)	По мере необходимости	Педагог-психолог	
49	Тренинги по оптимизации межличностных отношений в коллективе.	По мере необходимости	Педагог-психолог	
50	Тренинги личностного роста, диагностическая работа с подростками на выявление уровня тревожности, агрессивности, депрессивности; диагностика межличностных отношений в коллективе.	По мере необходимости	Педагог-психолог	
51	Отслеживание занятости обучающихся.	В течение учебного года	Классные руководители	
52	Классный час «Урок мира» международный день мира	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители	

5.2. План мероприятий антитеррористической защищенности

Система безопасности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Екатеринбургский техникум химического машиностроения"

(Далее - ГАПОУ СО «ЕТХМ») — это комплекс организационно-технических мероприятий, осуществляемых администрацией техникума по взаимодействию с органами власти, правоохранительными и иными структурами с целью обеспечения постоянной готовности образовательного учреждения к безопасной повседневной деятельности, а также к действиям в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций.

Система безопасности техникума формируется и достигается в процессе реализации следующих основных мероприятий:

Организация физической охраны ОУ, обеспечивающей контроль и обеспечение безопасности объекта его территории с целью своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций; осуществление пропускного режима, исключая несанкционированное проникновение на объект граждан и техники; защита персонала и обучающихся от насильственных действий в техникуме и на его территории.

Организация инженерно-технической укреплённой охраняемого объекта,

Организация инженерно-технического оборудования техникума.

Плановая работа по антитеррористической Защищенности ОУ в соответствии с «Паспорт безопасности (антитеррористической защищенности) образовательного учреждения»)

Обеспечение контрольно-пропускного режима,

Выполнение норм противопожарной безопасности.

Выполнение норм охраны труда и электробезопасности.

Плановая работа по вопросам гражданской обороны.

Взаимодействие с правоохранительными органами и другими структурами и службами.

Правовой всеобуч, формирование современной культуры безопасности жизнедеятельности.

Основными задачами деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности и предотвращению чрезвычайных ситуаций в (ГАПОУ СО «ЕТХМ») являются:

— выявление и устранение причин и условий, способствующих террористическим угрозам и Возникновению ЧС;

— выявление, предупреждение и пресечение действий лиц и организаций, направленных на подготовку и совершение террористических актов и иных преступлений террористического характера;

— поддержание в состоянии постоянной готовности к эффективному использованию сил и средств, предназначенных для выявления, предупреждения, пресечения террористической деятельности,

— минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и ЧС;

— обеспечение безопасности обучавшихся и работников техникума и антитеррористической защищенности зданий. и территории техникума;

— противодействие распространению идеологии терроризма экстремизма, и активизация работы по информационно пропагандистскому обеспечению антитеррористических мероприятий.

1. Организационная работа			
№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Изучение нормативной базы (в части противодействия идеологии терроризма экстремизма): - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;	Август-Октябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Заведующий хозяйством

	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 25.07.2002 №114. ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; - Федеральный закон от 19.06,2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»: - Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная Президентом Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 - постановление Правительства РФ «О мерах по реализации Федерального Закона «О противодействии терроризму» от 06.06.2007 № 352, 		
2,	Планирование работы по организации деятельности по антитеррорерстической защищенности	Август	Преподаватель-организатор ОБЖ Заведующий хозяйством
4	Контроль за соблюдением мероприятий по соблюдению режима безопасности	Ежедневно	Заведующий хозяйством
5.	Анализ работы по антитеррористической защищенности.	декабрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Заведующий хозяйством

2. Предупредительные меры режима безопасности

№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Усиление пропускного режима в техникум: <ul style="list-style-type: none"> - осуществление непрерывного контроля за входом; -запретить нахождение посторонних лиц в здании и на территории техникума; - запретить въезд постороннего транспорта на территорию техникума. 	Ежедневно	Заведующий хозяйством
2	Контроль регистрации посторонних лиц в Журнале посетителей, с указанием цели визита, проверки документов, удостоверяющих личность у лиц входящих на охраняемый объект	Ежедневно	Заведующий хозяйством
3	Контроль за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости здания техник	Ежедневно	Заведующий хозяйством
4	Обследование территории и помещений на предмет обнаружения подозрительных и незнакомых предметов.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
5	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов	Ежедневно	Заведующий хозяйством
6	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте.	Постоянно	Заведующий хозяйством

7	Проверка исправности работы - системы оповещения; - тревожной сигнализации; - пожарной сигнализации; - системами видеонаблюдения; - система контроля и управления доступом; - охранная сигнализация и других инженерных систем жизнеобеспечения	Ежедневно	Заведующий хозяйством
8	Продление договоров на оказание услуг ЧОП. Услуг по экстренному выезду наряда ГБР на объект по сигналам с кнопок тревожной сигнализации,	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
9	Проверка целостности и работоспособности систем водоснабжения и канализации.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
10	Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных помещений и запасных выходов,	Постоянно	Заведующий хозяйством
11	Обеспечение контроля за освещённостью территории в темное время суток.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
12	Изучение Положений, Инструкций. Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в техникуме с вновь прибывшими работниками.	В течение недели после поступления	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР
13	Ознакомление обучающихся с Памятками, Инструкциями по обеспечению безопасности в техникуме	Сентябрь	Классные руководители Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. директора по УВР
14	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждений планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий.	По мере необходимости	Администрация техникума
15	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, распоряжений. утверждений планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся,	По мере необходимости	Администрация техникума
16	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления общественными организациями,	В течение учебного года	Заведующий хозяйством
17	Вести разъяснительную работу по усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических и	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ

	технических работников по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки.		
18	Публикация материалов по вопросам противодействия терроризму, обеспечению безопасности при угрозе совершения и совершенном террористическом, а акте на территории техникума	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
19	Подбор литературы по антитеррористической теме	В течение учебного года	Педагог-библиотекарь
20	Актуализация должностных инструкций сотрудников, в обязанности которых входят вопросы гражданской обороны; защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.	По мере необходимости	Администрация техникума

3. Обучение и проведение инструктажей с работниками

№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Проведение систематических инструктажей с работниками: - «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»; - «Действия при угрозе террористического акта» - «Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники»; - «О порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма»: «По обеспечению безопасности в техникуме»; По охране жизни и здоровья участников образовательного процесса, в том числе при ведении массовых мероприятий	В течение учебного года	Заведующий хозяйством Преподаватель-организатор ОБЖ
2	Проведение обучения работников по вопросам организации антитеррористических мероприятий,	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ
3	Проведение инструктажей с техническим персоналом, и охранниками по пропускному режиму	Сентябрь	Заведующий хозяйством Преподаватель-организатор ОБЖ
4	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги,	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
5	Отработка практических действий персонала и обучающихся по сигналу Внимание террористическая угроза	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
6	Отработка знаний и правил личной и общественной безопасности при	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

	возникновении террористической угрозы и обнаружении подозрительных предметов		Преподаватель-организатор ОБЖ
7	Проведение организационных мероприятий обеспечение дополнительных мер безопасности при организации мероприятий в техникуме.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
4. Работа с обучающимися			
№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Классный час «Урок мира» международный день мира	Сентябрь	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
2	Акция «Россия против террора, мы против террора» - день солидарности в борьбе с терроризмом. День памяти жертв Беслана.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
3	Инструктажи о правилах безопасности и поведению в случае возникновения угрозы террористического акта, действиям обучающихся техникума при обнаружении бесхозных предметов в техникуме, на территории техникума, на улице, в общественном транспорте	Сентябрь Март	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
4	Проведение систематических занятий со студентами: «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»; «Действия при угрозе террористического акта» «Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники»; «О порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма»: «По обеспечению безопасности в техникуме»; По охране жизни и здоровья участников образовательного процесса, в том числе при ведении массовых мероприятий	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
5	Классные часы с обучающимися: «О последствиях ложных сообщениях о готовящихся террористических актах»; «Правила нашей безопасности», «Уголовная ответственность за терроризм»	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
6	Ознакомление обучающихся с Памятками. Инструкциями по обеспечению безопасности в техникуме.	Сентябрь	Зам. директора по УВР

			Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
7	Вести разъяснительную работу усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановке.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
8	Тренировка по экстренной эвакуации по сигналу «Внимание ВСЕМ»	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
9	Отработка практических действий персонала и обучающихся по сигналу «Внимание террористическая угроза»	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
10	Встреча с правоохранительными органами по вопросу противодействия терроризму.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
11	Беседа «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и своих преступных целях»,	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ
12	Контроль эффективности. Контент/фильтров, препятствующих доступу к Интернет-сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию. причиняющую вред здоровью и развитию обучающихся.	В течение учебного года	Преподаватели информатики
13	Выход на семью обучающихся, находящихся; в социально-опасном положении,	По мере необходимости	Зам. директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
14	Индивидуальные беседы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении.	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог
15	Проведение консультаций по вопросам психологического состояния подростков, межличностных взаимоотношений, разрешение конфликтах ситуаций с обучающимися и родителями (законными представителями)	По мере необходимости	Зам. директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
16	Проведение диагностик изучения самооценки, мотивации на выявление профессиональных интересов, состояние агрессии	По мере необходимости	Зам. директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
17	Формирование личной рефлексии (коррекция мнения о себе)	По мере необходимости	Зам. директора по УВР Педагог-психолог

18	Тренинги по оптимизации межличностных отношений в коллективе.	По мере необходимости	Зам. директора по УВР Педагог-психолог
19	Тренинги личностного роста, диагностическая работа с подростками на выявление уровня тревожности, агрессивности, депрессивности; диагностика межличностных отношений в коллективе.	По мере необходимости	Зам. директора по УВР Педагог-психолог
20	Отслеживание занятости обучающихся.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Классные руководители

5.3. План по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	
1	Подготовка годовой отчетности по травматизму в образовательном процессе и охране труда за 2023 г.	январь	Специалист по ОТ	С
2	Подготовка Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзом работников ГАПОУ СО «ЕТХМ»	в сроки заключения коллективного договора	Председатель профсоюзного комитета Специалист по ОТ	У ра
3	Подготовка документации для проведения СОУТ	февраль	Специалист по ОТ	П С
4	Организация проведения СОУТ	Май-июнь	Специалист по ОТ Заведующий хозяйством	Б з
5	Подготовка программы профилактики травматизма на занятиях по физической культуре	январь	Специалист по ОТ Руководитель физвоспитания	О тр ф
6	Подготовка программы профилактики дорожно-транспортного травматизма среди обучающихся	февраль	Специалист по ОТ	О тр
7	Составление поименных списков и списков контингентов для прохождения первичных и периодических медосмотров	февраль	Специалист по ОТ Фельдшер	В за
8	Разработка Программы производственного контроля	февраль	Специалист по ОТ Заведующий хозяйством	П пр со
9	Проверка соответствия СОУТ работников картам СОУТ	март	Специалист по ОТ	В за
10	Организация обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	В течение года	Заведующий хозяйством	О ср за
11	Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного,	В соответствии	Специалист по ОТ	О тр

	периодического, внепланового и целевого инструктажа	с планом-графиком, по мере необходимости		
12	Организация, контроль проведения инструктажей с обучающимися	В соответствии с планом-графиком	Специалист по ОТ Зам. директора по УВР	О тр
13	Обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим	В соответствии с графиком	Специалист по ОТ Фельдшер	Пр по
14	Подготовка комплектов документов для проведения обучения по охране труда работников	в течение года	Специалист по ОТ	В за О тр
15	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда	В соответствии с планом-графиком	Специалист по ОТ	О тр
16	Разработка новых и корректировка имеющихся инструкций по охране труда для работников	В течение года, по мере необходимости	Специалист по ОТ	О но
17	Организация административно-общественного контроля по охране труда	В соответствии с планом-графиком	Комиссия по охране труда	В ох
18	Подготовка отчета по комплексной безопасности и охране труда	июнь, декабрь	Специалист по ОТ	Пр от
19	Проведение производственного контроля	В течение года	Заведующий хозяйством	Пр вр
20	Подготовка отчетности по выполнению Соглашения охране труда между администрацией и профсоюзом работников ГАПОУ СО «ЕТХМ»	В соответствии с запросами	Специалист по ОТ Председатель профсоюзного комитета	У. ра
21	Заполнение мониторингов по зап осам МО и МП СО	В течение года	Специалист по ОТ	С ф

5.4. План мероприятий по санитарно-эпидемиологической безопасности

Цель:

С целью профилактики заболеваний в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой и прогнозом ее изменения.

№ п/п	Мероприятие	Месяц проведения	Ответственный за проведение
1	Проведение тематических совещаний для сотрудников техникума по эпидемиологической ситуации	В течение года	Зам. директора по УВР Фельдшер

2	Информирование сотрудников техникума средствами массовой информации в виде бумажной продукции (буклеты, памятки, визитки) и электронной продукции (презентации, видео-роликов и т.д.)	В течение года	Зам. директора по УВР Фельдшер
3	Консультирование сотрудников и студентов техникума: -в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия; - порядок выполнения обязательных требований в сфере санитарно-эпидемиологическом благополучии	В течение года	Зам. директора по УВР Фельдшер
4	Выполнение постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор	В течение года	Зам. директора по УВР Фельдшер
5	Обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические профилактические медицинские осмотры сотрудников учреждения (ст. 11, ст. 34 Федерального Закона №52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»)	При поступлении 1 раз в год	Зам. директора по УВР Фельдшер
6	Организация проведения студентам и сотрудникам профилактических прививок для предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний (ст. 29 Федерального Закона №52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»)	по отдельному плану	Фельдшер
7	Своевременное выявление лиц, больных инфекционными заболеваниями, лиц с подозрением на такие заболевания и лиц, контактировавших с больными инфекционными заболеваниями	Постоянно	Фельдшер
8	Организация ограничительных мероприятий (карантина) на основании предложений, предписаний главных государственных санитарных врачей и их заместителей (ст. 11, ст. 28, ст. 29 Федерального Закона №52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения»): — ежедневный осмотр студентов, общавшихся с больным, с измерением температуры тела и осмотром слизистой носоглотки; — ограничение или запрещение проведения массовых мероприятий; — усиление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учреждения	По предписаниям	Фельдшер
9	Регулярные осмотры студентов на педикулез	Ежемесячно	Фельдшер

5.5 План по профилактике травматизма в образовательном процессе

Цель: Создание комплексной системы работы по профилактике гибели и травматизма обучающихся, направленной на формирование культуры безопасности жизнедеятельности.

Задачи:

- воспитание у обучающихся техникума ответственного отношения к собственной безопасной жизнедеятельности;
- формирование устойчивых навыков безопасного поведения на дорогах, в быту, в техникуме;
- разработка и внедрение новых современных технологий управления деятельностью по профилактике детского травматизма.

п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный	Админ. контроль
1. Организационные мероприятия				
1.	Анализ уровня травматизма в образовательной организации за предыдущий учебный год.	Февраль	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директор по УВР
2.	Изучение причин и факторов риска детского травматизма с целью проведения конкретных мероприятий по его профилактике, предупреждению осложнений и минимизации последствий травм.	В течение года	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директор по УВР
3.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по профилактике гибели и травматизма обучающихся ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2025год	Декабрь	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директор по УВР
4.	Разработка и утверждение речевых модулей, регламента действий сотрудников образовательной организации при несчастном случае.	Февраль	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директор по УВР
5.	Контроль организации и проведения инструктажей на уроках физической культуры.	По каждому разделу	Преподаватели физической культуры	Зам.директор по УВР
6.	Проведение бесед с обучающимися по соблюдению правил поведения в техникуме и дома в рамках классных часов.	В течение года	Классные руководители (кураторы)	Зам.директор по УВР
7.	Контроль организации массовых и выездных мероприятий	В течение года	Администрация	Зам.директор по УВР
8.	Издание приказа о назначении ответственных за охрану жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных сборов по основам военной	Апрель	Преподаватель ОБЖ	Зам.директор по УВР

	службы с юношами и девушками 2-го курса			
9.	Организация работы кружков и секций в соответствии с требованиями безопасности	В течение учебного года	Педагоги дополнительного образования	Зам.директор по УВР
10	Контроль за проведением инструктажей по ТБ и ОТ для сотрудников образовательного учреждения	1 раз в полгода, по необходимости	Ответственный за охрану труда	Н.В. Катанэ
11.	Контроль ведения журналов учёта инструктажей	В течение года	Ответственный за охрану труда	Н.В. Катанэ
12.	Мониторинг технического и санитарного состояния учебных кабинетов, спортивных залов, столовой и др. помещений, в которые имеют доступ обучающиеся и воспитанники	В течение года	Ответственные за кабинеты	С.Н. Ушко
13.	Рассмотрение вопросов охраны труда и профилактики травматизма на административных совещаниях	В течение года	Ответственный за охрану труда	Н.В. Катанэ
14.	Расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися	В течение года	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директор по УВР
15.	Участие во Всероссийских уроках посвященных мерам безопасности в 2024году	Февраль - май	Педагог – организатор	Зам.директор по УВР

2. Профилактические мероприятия

1.	Тематические классные часы «Безопасность зависит от нас»	Сентябрь	Классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР
2.	Организация обучения правилам безопасного поведения во время учебных занятий, объединений дополнительного образования	Сентябрь	Преподаватели, педагоги дополнительного образования	Зам.директора по УВР
3.	Организация изучения Правил внутреннего распорядка техникума и Устава образовательной организации.	Сентябрь / январь	Классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР
4.	Проведение с обучающимися инструктажей по правилам поведения в дни каникул и праздничные дни с записью в соответствующий журнал в рамках проведения классного часа	В течение года	Классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР

5.	Обучение обучающихся правилам и приёмам безопасной работы в ходе выполнения практических работ в специализированных кабинетах и мастерских	В течении года	Преподаватели, мастера производственного обучения	Зам.директора по УВР
6.	Совершенствование общефизической подготовки, повышение внимания к отработке технических приёмов спортивных игр и изучению правил в игровых видах спорта	В течение года	Преподаватели физкультуры	Зам.директора по УВР
7.	Обеспечение строгого контроля за состоянием здоровья учащихся, допускаемых к участию в спортивных соревнованиях и в ходе их проведения	В течение года	Фельдшер	Зам.директора по УВР
8.	Обеспечение обязательного использования учащимися соответствующих видов спортивной формы, специальной одежды и сменной обуви	В течение года	Классные руководители (кураторы), Преподаватели физкультуры	Зам.директора по УВР
9.	Организация бесед, классных часов, кинолекторий, дидактических игр, презентаций, занятий-практикумов и других мероприятий, направленных на укрепление здоровья, обучения основам безопасности жизнедеятельности, навыкам поведения в быту	Один раз в месяц	Педагог – организатор, классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР
10.	Участие в городских, районных, областных профилактических мероприятиях (квестах, тестированиях, диспутах, встречах, онлайн собраниях)	В течение года	Педагог – организатор, классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР

5.6. План по обеспечению информационной безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Организация и обеспечение ограничения доступа детей к незаконному и негативному контенту информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)	ежеквартально	Инженер-электроник, Инженер-программист
2	Организация и обеспечение контроля безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными категориями	в течение года	Заведующий отделением ИМЦ, Педагог-библиотекарь
3	Организация и проведение мониторинга социальных сетей в сети «Интернет» обучающихся с целью выявления и	в течение года	Зам. директора по УВР

	предупреждения вовлечения их в деструктивное и противоправное поведение, в том числе совершение правонарушений террористической направленности, а также своевременного принятия профилактических мер		
4	Проведение ревизии библиотечного фонда на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию ребенка, ограниченной и запрещенной для распространения среди детей	ежеквартально	Инженер-электроник, Педагог-библиотекарь
5	Организация и обеспечение контроля за соответствием содержания сайта техникума требованиям законодательства	постоянно	Инженер-электроник, Руководители СП
6	Обновление в техникуме данных из Федерального списка экстремистских материалов	постоянно	Инженер-электроник
7	Назначение лиц, ответственных за организацию доступа к сети Интернет и предупреждение доступа обучающихся к запрещенной информации	До 15 августа	Зам. директора по УПР
8	Организация и проведение дополнительного профессионального образования педагогических работников, педагогов-психологов по проблемам обеспечения информационной безопасности детства, формирования информационной культуры и критического мышления у обучающихся, проблемам профилактики компьютерной зависимости у обучающихся и работе с детьми, подвергшимся жестокому обращению в виртуальной среде	в течение года	Заведующий ИМЦ, Зам. директора по УВР
9	Проведение профилактических мероприятий с несовершеннолетними и их родителями по вопросам информационной безопасности (тематические уроки, классные часы и другие профилактические мероприятия), проведение профилактических мероприятий по предупреждению участия детей в опасных, деструктивных социальных группах	в течение года	Зам. директора по УВР
10	Организация тематических конкурсных мероприятий (конкурсов, игр, викторин) по ознакомлению несовершеннолетних с основами информационной безопасности	в течение года	Зам. директора по УВР
11	Организация и проведение различных мероприятий (семинаров, совещаний, «круглых столов», тренингов, практикумов, конференций) для педагогических работников техникума по вопросу обеспечения информационной безопасности для всех участников образовательного процесса	в течение года	Заведующий ИМЦ, Зам. директора по УВР

12	Организация и проведение Единого урока по безопасности в сети «Интернет» и сопутствующих мероприятий	в течение года	Зам. директора по УВР
----	--	----------------	-----------------------