

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»

ПРИНЯТ

решением Педагогического совета
протокол от 16.06.2026 г. № 14

УТВЕРЖДЕН

приказом КГБ ПОУ НПГТ
от 15.07.2026 № 190-осн

Директор _____ Е.Д. Толмачева



КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИКОЛАЕВСКИЙ-НА-АМУРЕ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ
ТЕХНИКУМ» НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Содержание

1.	Цели и задачи на 2025-2026 учебный год	3
2.	План работы техникума по процессам управления	4
2.1.	Процесс «Развитие системы управления»	4
2.2.	Процесс «Учебно-производственная работа»	7
2.3.	Процесс «Поддержка региональной системы инклюзивного образования»	15
2.4.	Процесс «Воспитательная и социальная работа»	22
2.5.	Процесс «Научно-методическая деятельность»	32
2.6.	Процесс «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса»	42
2.7.	Процесс «Информационное обеспечение»	48
3.	Регламент деятельности техникума	55

1. ЦЕЛИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА В 2026-2027 УЧЕБНОМ ГОДУ

Миссия техникума: подготовка востребованного, высокопрофессионального, конкурентоспособного рабочего и специалиста среднего звена, способного продолжать свое образование в течение жизни, ориентироваться на рынке труда и успешно строить профессиональную карьеру для обеспечения опережающего социально-экономического развития Хабаровского края.

Техникум выполняет миссию, позиционируя себя как многопрофильное образовательное и инновационное учреждение, являющееся центром организации форм сетевого сотрудничества с высшими и средними профессиональными учебными заведениями, инновационными структурами, промышленными предприятиями и организациями, с системой практико-ориентированной подготовки студентов, направленной на формирование и удовлетворение интеллектуальных, научно-образовательных и нравственных потребностей личности, общества и государства.

Для реализации миссии намечены стратегические цели развития техникума:

1. Создать условия для расширения сетевого образовательного пространства, многообразия образовательных возможностей и обогащения ресурсной базы через формирование открытой образовательной экосистемы техникума.

2. Обеспечить повышение качества профессионального образования и оценки образовательных результатов, востребованности, конкурентоспособности выпускников на основе соответствия требованиям ФГОС СПО по приоритетным профессиям и специальностям ТОП-50, ТОП Регион, профессиональных стандартов, международных стандартов и регламентов.

3. Совершенствовать условия для получения профессионального образования инвалидами и лицами с ОВЗ, обеспечить сопровождение инвалидов при получении профессионального образования и содействия последующему трудоустройству.

4. Обеспечить развитие кадрового потенциала техникума в соответствии с современными требованиями к квалификации и компетенциям управленческого и педагогического персонала, в том числе с учётом требований профессиональных стандартов и компетенций чемпионата «Профессионалы».

5. Создать открытое воспитательное пространство, обеспечивающее развитие общих и профессиональных, метакомпетенций и экзистенциальных компетенций обучающихся, их социальную активность, эффективное саморазвитие и самореализацию в современных социально-экономических условиях.

6. Укрепить материально-техническую базу и внедрить инфраструктурные решения, соответствующие цифровому этапу развития общества.

2. ПЛАН РАБОТЫ ТЕХНИКУМА ПО ПРОЦЕССАМ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Процесс «Развитие системы управления»

Ответственный за процесс – директор.

Задачи:

1. Повышение эффективности системы менеджмента.
2. Улучшение качества образования.
3. Повышение роста экономической самостоятельности учреждения.
4. Развитие государственно-общественного управления и студенческого самоуправления.
5. Активизация взаимодействия с родительской общественностью.
6. Внедрение проектных методов управления.
7. Развитие кадрового резерва.
8. Совершенствование системы материального и морального поощрения работников и обучающихся, обеспечивающих повышение уровня их мотивации.
9. Расширение каналов информирования местной, региональной и федеральной общественности о деятельности техникума.
10. Повышение уровня удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг.

Таблица 1 - Мероприятия по организации системы контроля и управлению деятельностью техникума

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Прогноз потребности в педагогических кадрах на начало учебного года, подбор квалифицированных специалистов.	Июнь - август	Директор, начальник отдела ОК и ПР
2	Подготовка техникума к новому учебному году.	Июль-август	Директор, зам. директора по АХР
3	Контроль исполнения требований законодательства Российской Федерации, ФГОС СПО и актуализация действующей нормативно-правовой документации техникума.	Август-сентябрь	Зам. директора по УПР, ВР, ТО и ИПО, заведующие отделениями, методисты, юрисконсульт
4	Корректировка, принятие и утверждение комплексного плана работы техникума на 2026-2027 учебный год.	Август-сентябрь	Директор, зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, Педагогический совет
5	Разработка графика внутренних аудитов.	Август-сентябрь	Зам. директора, главный бухгалтер
6	Изучение рынка образовательных услуг в регионе и районе, выработка предложений по направлениям подготовки.	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, ВР, заведу-

			ющие отделения- ми
7	Устранение замечаний, выявленных при аудитах системы менеджмента качества.	По результатам аудитов	Зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, главный бухгалтер
8	Подготовка и предоставление планов и отчетной документации по процессам, направлениям деятельности в порядке и установленные сроки.	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР
9	Контроль сохранности документов по личному составу и другой документации техникума.	В течение года	Директор, архивариус
10	Проведение оперативных совещаний директора с руководителями структурных подразделений, административных совещаний при заместителях директора.	1 раз в неделю	Директор, зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, АХР
11	Мониторинг результатов образовательного процесса по всем направлениям.	В течение года	Директор, заместители директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, АХР
12	Организация работы и проведение заседаний Совета техникума.	4 раза в год	Директор
13	Проведение общих собраний трудового коллектива и представителей обучающихся.	4 раза в год	Директор, СТК
14	Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам обеспечения жизнедеятельности техникума, организации учебного процесса, подготовки и обучения кадров, обеспечения нормальных условий труда и отдыха обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума.	В течение года	Директор, заместители директора
15	Реализация проектов, представлений, предписаний, иных актов и решений органов контроля и надзора.	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, АХР, начальник отдела ОК и ПР, главный бухгалтер
16	Контроль сохранности и целевого использования имущества техникума в соответствии с уставными целями.	В течение года	Директор, Зам. директора по АХР
17	Контроль проведения плановых мероприятий капитального и текущего ремонта.	В течение года	Директор, Зам. директора

			по АХР
18	Реализация мероприятий программы производственного контроля.	В течение года	Директор, Зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, АХР
19	Контроль надлежащего состояния и технического оборудования рабочих мест сотрудников и обучающихся.	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, специалист по охране труда
20	Контроль своевременного и качественного выполнения договорных обязательств техникума.	В течение года	Директор, юрист-консульт
21	Обеспечение использования по целевому назначению средств краевого бюджета.	В течение года	Директор, главный бухгалтер
22	Контроль своевременности уплаты в полном объеме налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты российской Федерации, Хабаровского края и внебюджетные фонды, установленные законодательством Российской Федерации.	В течение года	Директор, главный бухгалтер
23	Реализация комплекса мер по мотивации трудовой деятельности и обеспечения стабильного финансового состояния техникума, осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам, социальных выплат обучающимся.	В течение года	Директор, главный бухгалтер
24	Контроль выполнения требований пожарной, антитеррористической, информационной, безопасности, санитарных норм и правил, охраны труда.	В течение года	Директор
25	Формирование и обучение резерва управляющих кадров	В течение года	Директор, начальник отдела ОК и ПР
26	Оптимизация организационной структуры управления	В течение года	Директор, начальник отдела ОК и ПР
27	Развитие механизмов самоуправления	В течение года	Директор, зам. директора по ВР
28	Повышение рентабельности за счет увеличения количества платных образовательных услуг и поиска новых источников внебюджетного финансирования	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, ВР, ТО и ИПО, главный бухгалтер
29	Совершенствование системы оплаты труда	В течение	Директор, на-

	работников в части стимулирующих выплат	ние года	чальник отдела ОК и ПР
30	Разработка и реализация маркетинговой стратегии	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, УВР, ТО и ИПО

2.2. Процесс «Учебно-производственная работа»

Ответственный за процесс – заместитель директора по учебно-производственной работе.

Цель: Создание условий для комплексного освоения студентами профессиональных компетенций, их профессионального самоопределения и социализации с учетом требований социально-экономического развития Хабаровского края,

Задачи:

1. Обеспечить выполнение государственного задания на подготовку специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих посредством повышения эффективности работы техникума на основе нормативных показателей деятельности профессиональных образовательных организаций Хабаровского края в соответствии с перспективными и текущими потребностями рынка труда.

2. Совершенствовать систему практической подготовки в соответствии с ФГОС и профессиональными стандартами.

3. Обновлять содержание программ практик, согласовывать их с работодателями.

4. Развивать социальное партнёрство через заключение договоров о сетевой форме реализации программ, договоров о сотрудничестве, о практической подготовке обучающихся.

5. Совершенствовать материально-техническую базу техникума (учебно-производственные мастерские, лаборатории).

6. Содействовать трудоустройству выпускников (в том числе через организацию практик)

7. Развивать материально-техническую базу техникума (лаборатории и мастерские) для подготовки обучающихся к демонстрационному экзамену и конкурсам профессионального мастерства.

8. Развивать систему дополнительного профессионального образования с целью повышения конкурентоспособности выпускников техникума на рынке труда.

Таблица 2 – План учебно-производственной работы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Организационная работа		
1.1	Подготовка и утверждение графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебным планом по всем формам обучения (практическое обучение)	Август	Заместитель директора по УПР
1.2	Подготовка кабинетов, лабораторий, мастерских к началу учебного года; распределение заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
1.3	Мониторинг рынка труда и потребность в	Сентябрь,	Заместитель

	специалистах и рабочих кадрах – выпускниках техникума.	октябрь	директора по УПР
1.4	Подготовка документации на конкурс контрольных цифр приема на 2027-2028 учебный год.	Апрель, май	Заместитель директора по УПР
1.5	Согласование и утверждение графика экскурсий на предприятия города в соответствии с профессиями и специальностями техникума.	Октябрь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант
2	Разработка учебно-планирующей и учебно-методической документации		
2.1	Разработка (корректировка) локальных актов, регламентирующих учебную деятельность.	В течение года	Заместитель директора по УПР
2.2	Корректировка программ практик с учетом мнения работодателей	Сентябрь, октябрь, ноябрь	Заместитель директора по УПР, заведующий практикой, старший мастер
2.3	Корректировка и утверждение программ ГИА на 2026-2027 учебный год в соответствии с Порядком проведения ГИА	Сентябрь - декабрь	Заместитель директора по УПР
2.4	Разработка документации для обеспечения проведения демонстрационного экзамена, подготовка материально-технической базы площадок	Январь - март	Заместитель директора по УПР, старший мастер
3	Работа по организации производственного обучения и производственных практик		
3.1	Утверждение перечней учебно-производственных работ и рабочих программ по практике по всем специальностям и профессиям.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
3.2	Утверждение паспортов мастерских производственного обучения, лабораторий.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
3.3	Осуществление подбора баз для всех видов практического обучения в соответствии с учебными планами.	Сентябрь	Заведующий практикой, старший мастер
3.4	Согласование с руководителями базовых организаций прохождения всех видов практического обучения (учебной практики; производственной практики).	Сентябрь	Заведующий практикой, старший мастер
3.5	Заключение договоров с предприятиями и организациями г. Николаевска-на-Амуре, Николаевского муниципального района, Хабаровского края о прохождении производственной практики обучающимися техникума.	Сентябрь	Заведующий практикой, старший мастер

3.6	Организация и контроль за работой руководителей и мастеров производственного обучения по подготовке к практике и прием отчетов от руководителей практики. Проверка графика посещаемости руководителями мест практик.	По графику	Заместитель директора по УПР
3.7	Проведение организационных собраний со студентами перед выходом на учебную, производственную практику.	По графику	Заведующий практикой, старший мастер
3.8	Проведение производственных совещаний по организации и проведению всех видов практик.	Ежемесячно	Заместитель директора по УПР, руководители практик
3.9	Проведение конференций по итогам производственной практики.	По графику	Заведующий практикой, старший мастер
4	Организация системы контроля и управления качеством образования		
4.1	Анализ организации и проведения государственной итоговой аттестации в 2026 г.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
4.2	Посещение учебных занятий (в соответствии с графиком контроля).	В течение года	Заместитель директора по УПР
4.3	Проведение аттестации по итогам практик на основании отчетов обучающихся.	По окончании практик	Заведующий практикой, старший мастер
4.4	Контроль разработки документации для производственной практики (графиков прохождения практики).	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
4.5	Контроль готовности документации по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации, организации учебной и производственной практики.	Октябрь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
4.7	Проверка состояния материально-технической базы производственного обучения.	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УПР
4.8	Контроль проведения квалификационных экзаменов.	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
4.9	Проверка правильности и своевременности заполнения учебной документации.	Ежемесячно	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
4.10	Проведение самообследования деятельности	Март	Заместитель

	сти техникума.		директора по УПР, заведующие отделениями
4.11	Контроль выполнения графика учебно-производственного процесса, учебных планов и программ производственного обучения.	В течение года	Заместитель директора по УПР
4.12	Подготовка статистических отчетов СПО-1, СПО – 2, СПО-мониторинг.	Октябрь, январь, июнь	Заместитель директора по УПР
4.13	Мониторинг учебно-производственной деятельности.	Январь, июнь	Заместитель директора по УПР
5	Организация государственной итоговой аттестации обучающихся		
5.1	Корректировка и согласование с работодателями программ ГИА по специальностям, профессиям.	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УПР
5.2	Информирование студентов выпускных групп о порядке проведения государственной итоговой аттестации. Ознакомление обучающихся с программами ГИА.	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
5.3	Утверждение составов экспертных групп по специальностям, профессиям для проведения демонстрационного экзамена	Декабрь	Заместитель директора по УПР
5.4	Формирование приказов о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников техникума.	Май, июнь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
5.5	Разработка графика проведения консультаций по подготовке к ГИА и организация их проведения.	Ноябрь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
5.6	Составление расписания проведения ГИА и доведение его до сведения выпускников.	Декабрь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
5.7	Подготовка материально-технической базы для проведения демонстрационного экзамена	Ноябрь-апрель	Старший мастер, мастера производственного обучения
6	Организация профориентационной работы и приемной кампании		
6.1	Издание приказа о создании приемной комиссии.	Январь	Заместитель директора по ТО и ИПО
6.2	Рассмотрение и утверждение правил	Февраль	Заместитель

	приёма.		директора по ТО и ИПО
6.3	Разработка плана работы приёмной комиссии.	Март	Заместитель директора по ТО и ИПО
6.4	Планирование профориентационных мероприятий на учебный год. Подготовка приказа об организации профориентационной работы.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР, педагог-организатор
6.5	Организация элективных курсов (подготовка нормативной документации, списков обучающихся)	Сентябрь	Педагог-организатор
6.7	Реализация проекта «Билет в будущее» для обучающихся 6-11 классов общеобразовательных учреждений города и района	Сентябрь-ноябрь	Проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
6.8	Проведение мероприятий в рамках празднования «Дня СПО» в форме мастер-классов на базе мастерских техникума для студентов и учащихся общеобразовательных школ	Октябрь	Проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
6.9	Согласование и утверждение графика экскурсий на предприятия города в соответствии с профессиями и специальностями техникума	Октябрь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
6.10	День открытых дверей («Профессионалитет») для обучающихся педагогических классов школ города и района	Октябрь-ноябрь	Заведующий практикой
6.11	Неделя без турникета (Экскурсии на предприятия города и района)	Ноябрь	Заведующий практикой
6.12	Создание агитационной группы из числа амбассадоров «Профессионалитета» для участия в профориентационной работе	Ноябрь	Заведующий практикой
6.13	Проведение экскурсий по техникуму для учащихся школ	По графику	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
6.14	Проведение экскурсий по техникуму для воспитанников ДОУ	По графику	Заместитель директора по УПР, проф-

			консультант, старший мастер, заведующий практикой
6.15	Проведение профориентационного мероприятия - встреча студентов с профессионально успешными людьми (выпускниками техникума).	По графику	Заместитель директора по УПР, проф- консультант, старший мастер, заведующий практикой
6.16	День открытых дверей для обучающихся 9 классов общеобразовательных учреждений	Май	Заместитель директора по УПР, проф- консультант, старший мастер, заведующий практикой
6.17	Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов	Май	Заместитель директора по ТО и ИПО
6.18	Подготовка бланков документов для приёмной комиссии	Апрель- Май	Заместитель директора по ТО и ИПО
6.19	Организация консультационного пункта для абитуриентов и их родителей (законных представителей) в период приема документов.	Июнь -ав- густ	Заместитель директора по ТО и ИПО
6.20	Подведение итогов работы приёмной комиссии.	Ноябрь	Заместитель директора по ТО и ИПО
7	Трудоустройство и адаптация выпускников		
7.1	Создание банка вакансий (анализ потребности рынка труда в кадрах)	Сентябрь	Заместитель директора по УПР, проф- консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.2	Сбор заявок от работодателей на подбор кандидатов для дальнейшего трудоустройства из числа выпускников	Октябрь	Заместитель директора по УПР, проф- консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.3	Мониторинг занятости выпускников	Ежемесяч-	Заместитель

	прошлых лет (в разрезе профессий, специальностей)	но	директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.4	Разработка методических рекомендаций по содействию трудоустройству выпускников.	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.5	Проведение встречи «Правовая консультация», с целью просвещения по правовым вопросам, связанным с трудоустройством	Ноябрь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.6	Организация встреч бесед с успешными выпускниками техникума.	Ноябрь - декабрь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.7	Взаимодействие с ТЦЗН г. Николаевска-на-Амуре	В течение года	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.9	Тренинг «Подготовка эффективной самопрезентации»	Январь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.10	Оказание содействия выпускникам в подготовке резюме и портфолио	Март	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой

7.11	Проведение беседы для выпускников, на тему: «Этика и деловое общение на собеседовании»	Апрель	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.12	Ярмарка вакансий для выпускников техникума «Шаг в будущее»	Апрель	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.13	Собеседование при директоре по предварительному трудоустройству выпускников	Апрель — июнь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
7.14	Организация временной занятости студентов, в том числе и в летний период	Июнь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
8	Организация дополнительного образования		
8.1	Актуализация перечня курсов дополнительного образования с учетом предложений от работодателей и интересов потребителей.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой
8.2	Актуализация/разработка программ по курсам дополнительного образования.	Сентябрь-октябрь	Преподаватели, мастера производственного обучения, методическая служба
8.3	Мониторинг потребностей предприятий по рабочим профессиям, должностям служащих и специалистам среднего звена и разработка плана обучения взрослого населения на краткосрочных курсах.	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой

8.4	Разработка учебно-программной документации по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с запросами рынка труда и потребностями населения.	В течение года	Заместитель директора по УПР
8.5	Реализация ФП «Содействие занятости» (совместно с ТЦЗН г. Николаевска-на-Амуре)	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УПР, проф-консультант, старший мастер, заведующий практикой

2.3. Процесс «Поддержка региональной системы инклюзивного профессионального образования»

Ответственный за процесс – заместитель директора по теоретическому обучению и инклюзивному профессиональному образованию.

Задачи:

1. Разрабатывать методические рекомендации, применять современное оборудование и ресурсы для инклюзивного профессионального обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, адаптируя их к потребностям и условиям нашего региона.
2. Внедрять новые формы профориентационной работы с будущими абитуриентами.
3. Способствовать ранней профориентации детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.
4. Разрабатывать новые образовательные программы инклюзивного профессионального образования (в том числе адаптированные образовательные программы учебных дисциплин), внедрять инновационные образовательные технологии.
5. Создавать условия для самореализации одаренных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, предоставляя им образовательную и социальную поддержку, готовить их к участию в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, включая "Абилимпикс".
6. Содействовать сотрудничеству между образовательными учреждениями, организациями инвалидов, работодателями и другими заинтересованными сторонами для поддержки инклюзивного образования и трудоустройства инвалидов.
7. Повышать компетенцию руководящих и педагогических работников в области инклюзивного образования через различные формы обучения.
8. Включать родителей в образовательный и социально-реабилитационный процесс с целью повышения эффективности обучения и адаптации детей.
9. Способствовать трудоустройству выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью и их адаптации на рабочем месте.
10. Содействовать воспитанию лиц с ограниченными возможностями здоровья, их культурному развитию, социализации.

Таблица 3 – План мероприятий по развитию инклюзивного профессионального образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Документальное и организационное обеспечение деятельности			
1.1	Формирование и ведение электронной баз данных лиц с ОВЗ и инвалидностью	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
1.2	Работа с личными делами, разработка и ведение карт индивидуально-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
1.3	Организация сетевого взаимодействия с образовательными, общественными организациями, работодателями по вопросам инклюзивного профессионального образования и трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
1.4	Мониторинг количества инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории Николаевского района и северных территорий Хабаровского края	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
1.5.	Сбор и анализ данных в субъекте Российской Федерации в части выполнения мероприятий региональных программ сопровождения инвалидов молодого возраста: - мониторинг занятых инвалидов молодого возраста, нашедших работу в течение 3 месяцев после получения среднего профессионального образования; - мониторинг занятых инвалидов молодого возраста, нашедших работу в течение 6 месяцев после получения среднего профессионального образования.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
1.6	Сбор и систематизация данных о требованиях рынка труда и перспективах трудоустройства лиц с ОВЗ и инвалидов совместно с Центром содействия трудоустройству выпускников, профессиональной ориентации и социальной адаптации.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
1.7	Организация мониторинга занятости выпускников из числа инвалидов и лиц с	В течение года	Методисты

	ОВЗ, в том числе с учетом их закрепляемости на рабочем месте: - формирование базы данных предприятий, готовых трудоустроить инвалидов и лиц с ОВЗ, создание банка вакансий. - мониторинг трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ; - индивидуальные консультации по вопросам трудоустройства (возможно с выездом на места будущей работы); - оказание юридической помощи (с привлечением юрисконсульта техникума), консультаций и разбор правовых аспектов при трудоустройстве.		
2. Кадровое и научно-методическое обеспечение			
2.1	Актуализация адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью (по нозологиям)	сентябрь	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
2.2	Разработка методических рекомендаций по комплексному психолого-педагогическому, в том числе тьюторскому сопровождению студентов с инвалидностью, обучающихся по программам среднего профессионального образования	Сентябрь-октябрь	Методисты Тьютор
2.3	Повышение квалификации, переподготовка и проведение стажировок педагогических и управленческих кадров по тематике инклюзивного образования	По отдельному графику	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
2.4	Корпоративное обучение сотрудников «Особенности обучения лиц с ОВЗ»	Сентябрь-май (нечетные месяцы)	Методисты Тьютор
2.5	Круглый стол «Вместе к победе» для педагогов-экспертов – обмен опытом подготовки к чемпионату «Абилимпикс»	Сентябрь	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
2.6.	Краевой семинар «Игра как средство обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ и инвалидностью»	октябрь	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
2.7	Подготовка и аттестация ассистентов (помощников), оказывающих обучающимся необходимую техническую помощь и лиц	октябрь	Зам. директора по ТО и ИПО

	ответственных за пожарную безопасность в области управления эвакуацией инвалидов.		
2.8	Подготовка и аттестация ассистентов (помощников), оказывающих обучающимся необходимую техническую помощь в области здоровьесберегающих технологий.	ноябрь	Зам. директора по ТО и ИПО
2.9	Подготовка и аттестация (или оценка квалификации) персонала в соответствии с профессиональным стандартом «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».	ноябрь	Зам. директора по ТО и ИПО
2.10	IV Межрегиональный фестиваль практик инклюзивного образования «Педагогическая весна – 2026»	март	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
2.11	Всероссийский конкурс профессиональных достижений "ИнваПрофи" среди работников образовательно-реабилитационных организаций для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	май	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
3. Информационное и экспертно-аналитическое обеспечение			
3.1	Информационное, нормативно-правовое сопровождение деятельности БПОО на сайтах техникума/ БПОО.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты, программисты
3.2	Изучение и апробация передового опыта работы с инвалидами и лицами с ОВЗ, издание и тиражирование пресс-релизов в средствах массовой информации о мероприятиях и деятельности БПОО	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты, программисты
3.3	Обеспечение ведения социальных сетей БПОО, официальных аккаунтов в социальных сетях и мессенджерах, ведение страниц телеграмм канала и сайта БПОО	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты, программисты
3.4	Актуализация информации на официальном сайте техникума.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты, программисты
4. Материально-техническое обеспечение			
4.1	Предоставление информационных и материально-технических ресурсов, включая учебное, компьютерное, реабилитационное оборудование для инвалидов и лиц с ОВЗ	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты

	не менее 4 нозологических групп (с нарушением зрения, с нарушением слуха, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с нарушениями интеллектуального развития).		
4.2	Оказание консультационных услуг ПОО субъекта Российской Федерации по вопросам обеспечения доступности получения СПО, ПО, в том числе по созданию условий доступности, безопасности, информативности и комфортности зданий для не менее 4-х нозологических групп. Оказание консультационных услуг ПОО закрепленных за БПОО.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
4.3	Участие в проведении мониторинга доступности образовательных организаций для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, реализующих программы СПО и ПО.	февраль	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
4.4	Организация независимой оценки соблюдения обязательных требований в области предупреждения причинения вреда при формировании и обеспечении безбарьерной среды для инвалидов и маломобильных групп населения.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
5. Социально-медицинское и психолого-педагогическое сопровождение			
5.1	Консультирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения по вопросам инклюзивного образования: - работа «Горячей линии»; -индивидуальные консультации.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты, социальные педагоги
5.2	Социально-медицинское сопровождение обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.	По отдельному графику	Социальные педагоги, медработник
5.3	Организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими трудности в адаптации (по итогам диагностики).	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, социальные педагоги, кураторы
5.4	Информирование и консультирование обучающихся по вопросам социально-средовой, социокультурной адаптации.	В течение года	Методисты, социальные педагоги
5.5	Проведение адаптационных мероприятий	В течение года	Методисты, соци-

	для обучающихся (коммуникативные тренинги, тренинги по обучению жизненно-важным навыкам и др.).	да	альные педагоги
5.6	Оказание консультативной и практической помощи в подготовке документов для предоставления социальных льгот и гарантий для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.	В течение года	Социальные педагоги
6. Профориентация и содействие трудоустройству выпускников из числа обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ			
6.1	Стажировки для выпускников инвалидов и участников чемпионатов «Абилимпикс», в том числе в рамках проекта «Профстажировки 2.0». Консультирование по размещению резюме на платформе «Работа в России».	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
6.2	Экскурсия воспитанников детского сада по направлениям обучения в техникуме «Образовательное путешествие в мир профессий»	По четным месяцам	Методисты
6.3	Участие воспитанников детского сада в мастер – классах по направлениям обучения в техникуме	По нечетным месяцам	Методисты
6.4.	Профессиональные пробы для воспитанников детского сада	По четным месяцам	Методисты
6.5	«Профкейс «Мы выбираем путь» (Практикум для студентов выпускных курсов, обучающихся по программам СПО, из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ по регистрации на портале «Работа в России», подбору соответствующих вакансий) – совместно с ЦЗН	Сентябрь - май	Методисты
6.7	"Резьба по вкусу: кулинарные приемы для столяров" (мастер-класс для группы профессионального обучения по профессии «Столяр, посвященный Дню повара)	октябрь	Методисты, мастера производственного обучения
6.8	Мастер-класс, посвященный Дню Матери «Сладкая забота»	Ноябрь	Методисты
6.9	Брейн-ринг для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью «Навигатор профессий»	Декабрь	Методисты

6.10	Краевой фестиваль профессионального обучения «Мастер своего дела»	Январь	Методисты
6.11	Викторина-конкурс, посвященная всемирному дню пирогов «Вот такие пироги»	Январь	Методисты, мастера производственного обучения.
6.12	Региональный профориентационный марафон «Профессии Да» для школьников с ОВЗ и инвалидностью	Февраль	Методисты
6.13	«Job-кафе» встреча со специалистами Центра занятости населения и работодателями с выпускными группами	Март	Методисты
6.14	Своя-игра для воспитанников детского сада с ОВЗ и инвалидностью «Профикидс»	Апрель	Методисты
6.15	Краевой фотоконкурс «Мастерство в кадре»	Апрель-май	Методисты
6.16	День открытых дверей «Безграничные возможности»	Май	Методисты
7. Воспитательные события для лиц с ОВЗ и инвалидностью			
7.1	Спортивный фестиваль «Общий старт»	сентябрь	Методисты
7.2	Литературно-музыкальная композиция, посвященная Дню пожилого человека «Дарим тепло»	сентябрь	Методисты
7.3	Международная дистанционная викторина для школьников «Ключи к инклюзии»	Октябрь	Методисты
7.4	Квиз, посвященный Дню единства народов России, «Традиции...Культура...Самобытность»	Ноябрь	Методисты
7.5	Квиз-игра для лиц с ОВЗ и инвалидностью «Сильные духом» (к международному Дню инвалидов)	Декабрь	Методисты
7.6	Воспитательное событие «Ленинградские дни безграничного мужества»	Январь	Методисты
7.7	Краевая викторина, посвященная Дню славянской культуры Ключи к знанию: Кирилл и Мефодий	Май	Методисты

2.4 Процесс «Воспитательная деятельность»

Ответственный за процесс – заместитель директора по воспитательной работе.

Задачи:

1. Создание условий для успешной адаптации, социализации и эффективной самореализации обучающихся.
2. Повышение социальной активности молодежи, реализация студенческих инициатив и молодежных проектов.
3. Раскрытие индивидуальных способностей обучающихся с учетом их потребностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.
4. Активизация деятельности молодежного медиацентра.
5. Вовлечение студентов в различные формы наставничества.
6. Оказание помощи нуждающимся в психолого-педагогической и социальной поддержке.
7. Расширение информационного и воспитательного пространства через интеграцию учреждений образования, науки, культуры, здравоохранения, спорта.

Таблица 4 – план воспитательной работы на 2026-2027 учебный год

№	Вид деятельности	Сроки	Ответственные
1	Аналитическая деятельность		
1.1	Изучение личных дел абитуриентов и первокурсников, выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся «группы риска», детей из семей участников СВО	Август, сентябрь	Социальные педагоги
1.2	Диагностика интересов, склонностей и способностей, индивидуальных особенностей обучающихся первого курса.	Сентябрь, октябрь	Кураторы
1.3	Диагностика социальной среды обучающихся (семья, круг общения, потребности).	Октябрь	Социальные педагоги, кураторы
1.4	Мониторинг занятости обучающихся в кружках и спортивных секциях.	Ноябрь, февраль	Зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания, кураторы
1.5	Анкетирование обучающихся по вопросам удовлетворенности качеством организации дополнительного образования в техникуме.	Декабрь, апрель	Зам. директора по ВР
1.6	Анкетирование обучающихся по вопросам удовлетворенности качеством воспитательной работы в техникуме.	Февраль, июнь	Зам. директора по ВР
1.7	Анкетирование обучающихся по вопросам удовлетворенности качеством условий проживания и воспитательной работы в общежитии.	Январь, май	Зам. директора по ВР

1.8	Анализ деятельности студенческого самоуправления в техникуме.	Декабрь, июнь	Педагог-организатор
1.9	Подготовка отчетов о самообследовании воспитательной деятельности и социальной работы техникума.	Март	Зам. директора по ВР
1.10	Изучение личностных особенностей обучающихся, межличностных отношений в учебных группах и общежитии.	В течение года	Кураторы, воспитатели
1.11	Изучение федеральных, региональных нормативно-правовых актов по вопросам воспитания и социального сопровождения обучающихся, приказов, инструкций, методических рекомендаций органов исполнительной власти.	В течение года	Зам. директора по ВР
2	Документальное обеспечение воспитательной работы		
2.1	Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательных мероприятий.	Июль, август	Зам. директора по ВР, методисты
2.2	Актуализация локальных актов техникума (внесение изменений и дополнений), регламентирующих воспитательную деятельность и социальную работу.	Август-сентябрь, далее – по необходимости	Зам. директора по ВР
2.3	Корректировка Положения о мерах социальной поддержки обучающихся категории детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Положения о мерах поддержки обучающихся из семей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников ОВД РФ, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях ДНР, ЛНР и Украины, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы); изменений и дополнений в Положение об условиях назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии обучающимся техникума	Сентябрь	Зам. директора по ВР
2.4	Подготовка приказа о закреплении и назна-	Июль	Зам. директора

	чении кураторов учебных групп.		по ВР
2.5	Разработка и оформление приказа об установлении педагогической нагрузки педагогам дополнительного образования на 2026-2027 учебный год.	Август	Зам. директора по ВР
2.6	Разработка (корректировка) дополнительных общеобразовательных программ.	Август, сентябрь	Методист, педагоги доп. образования
2.7	Составление расписания занятий объединений дополнительного образования на I, II полугодия 2026-2027 учебного года.	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания
2.8	Регистрация данных в системе персонифицированного дополнительного образования.	Сентябрь	Зам. директора по ВР
2.9	Разработка планов совместной работы техникума с ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД России по Николаевскому району, антинаркотической комиссией Николаевского муниципального района, договоров и соглашений о сотрудничестве с социальными партнерами техникума по вопросам организации воспитательной работы.	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР, социальные педагоги
2.10	Составление карты здоровья обучающихся по группам и медицинского паспорта техникума.	Сентябрь, октябрь	Медработник
2.11	Корректировка базы данных обучающихся, состоящих на внутреннем учете в техникуме и учете в ОПДН, обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, находящихся в социально опасном положении.	Сентябрь, январь, март, июнь	Зам. директора по ВР, социальные педагоги
2.12	Подготовка квартальных и годовых отчетов по направлениям воспитательной работы.	Сентябрь, декабрь, март, июнь	Зам. директора по ВР
2.13	Корректировка планов воспитательной работы в учебных группах.	Сентябрь, декабрь	Кураторы
2.14	Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп.	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР
2.15	Составление социальных паспортов учебных групп, техникума.	Сентябрь, январь	Кураторы, социальные педагоги,
2.16	Издание приказов «О занесении на Доску Почета лучших обучающихся».	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР
2.17	Формирование пакета документов на получение именных стипендий Правительства Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края, Н.Н. Муравьева-Амурского.	Сентябрь, январь, июнь	Зам. директора по ВР

2.18	Разработка проекта комплексного плана работы техникума на 2026-2027 учебный год.	Июнь	Зам. директора по ВР
2.19	Подготовка табеля учета рабочего времени и сводной ведомости учета часов педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования.	До 25 числа каждого месяца	Зам. директора по ВР
2.20	Разработка календарных планов основных мероприятий техникума на месяц.	До 28 числа каждого месяца	Зам. директора по ВР
2.21	Составление приказов на назначение социальной стипендии, материальной поддержки обучающихся из малоимущих семей, адресной помощи, денежных выплат и компенсаций различных категорий обучающихся.	До 25 числа каждого месяца	Социальные педагоги
2.22	Разработка Положений и приказов о проведении культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЗР
2.23	Подготовка материалов для участия в районных, краевых, всероссийских и международных конкурсах.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЗР
2.24	Подготовка приказов о поощрении (награждении, премировании) обучающихся за успехи в учебной, научно-исследовательской, творческой, спортивной, социально значимой деятельности.	В течение года	Зам. директора по ВР
2.25	Разработка и ведение индивидуальных карт несовершеннолетних группы социального риска, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	В течение года	Социальные педагоги, воспитатели
3	Организационные мероприятия		
3.1	Проведение организационных собраний обучающихся в общежитии и инструктажей по технике безопасности. Ознакомление вновь прибывших обучающихся с Положением об общежитии техникума и правилами проживания.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, заведующий общежитиями, инженер по ГО и ЧС
3.2	Организация встреч обучающихся нового	Октябрь	Зам. директора

	набора с администрацией техникума. Ознакомление студентов первого курса с уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность.		по ВР, заведующие отделениями
3.3	Переизбрание активов учебных групп, членов Студенческого совета и студенческого актива общежития. Вовлечение студентов нового набора в деятельность органов студенческого самоуправления.	Сентябрь, январь	Советник директора по воспитанию, воспитатели, кураторы, педагог доп. образования
3.4	Реализация мероприятий в рамках межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток».	Сентябрь, май – август	Социальные педагоги, кураторы
3.5	Организация родительского собрания обучающихся первого курса.	Октябрь-декабрь	Зам. директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы
3.6	Проведение социально-психологического тестирования обучающихся, направленного на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ.	Октябрь	Зам. директора по ВР, социальные педагоги
3.7	Организация участия обучающихся в субботниках по благоустройству территории техникума.	Май, июнь	Зам. директора по АХР, заведующие отделениями, заведующий общежитиями
3.8	Организация занятости обучающихся в каникулярное время.	Январь, май-июнь	Зам. директора по ВР, УПР, социальные педагоги, кураторы, воспитатели
3.9	Организация часов общения (организационных, информационных, тематических).	1 раз в неделю	Кураторы
3.10	Организация работы по вовлечению обучающихся в объединения дополнительного образования.	В течение года	Педагоги доп. образования, кураторы
3.11	Организация деятельности органов студенческого самоуправления.	В течение года	Советник директора по воспитанию, кураторы, воспитатели
3.12	Организация работы первичного отделения	В течение	Зам. директора

	РДДМ «Движение Первых» в техникуме.	года	по ВР, советник директора по воспитанию
3.13	Организация коллективных творческих дел, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий.	По отдельному плану	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЗР, библиотекарь, руководитель физ. воспитания, воспитатели
3.14	Проведение индивидуальной работы с обучающимися, имеющими проблемы в обучении, поведении, адаптации и социализации.	В течение года	Заведующие отделениями, кураторы, преподаватели, социальные педагоги, воспитатели
3.15	Оказание консультативной и практической помощи обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся из семей участников СВО в оформлении (восстановлении) недостающих или утерянных документов и предоставлении мер социальной поддержки.	В течение года	Социальные педагоги
3.16	Групповое и индивидуальное психолого-педагогическое консультирование обучающихся по проблемам взаимодействия со сверстниками (сокурсниками, старшими (младшими) обучающимися, соседями по общежитию, преподавателями, воспитателями).	В течение года	Социальные педагоги
3.17	Консультирование студентов по вопросам оформления социальных выплат.	В течение года	Социальные педагоги
3.18	Организация работы Совета профилактики правонарушений и преступлений обучающихся.	В течение года	Зам. директора по ВР
3.19	Организация участия обучающихся в районных, краевых, общероссийских научно-исследовательских, творческих, спортивных, профессиональных мероприятиях.	По отдельному плану	Зам. директора по ВР, УПР, ТО и ИПО, советник директора по воспитанию,

			педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-ор- ганизатор ОБЗР, кураторы
3.20	Организация рейдов по проверке соблюдения правил проживания в общежитии и рейдов по местам проживания обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин.	В течение года	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, социальные педагоги
3.21	Обеспечение представительства в правоохранительных органах при совершении правонарушений и антиобщественных действий обучающимися из категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, при заявлении в розыск указанных обучающихся, самовольно покинувших образовательное учреждение; содействие возвращению в образовательное учреждение.	В течение года	Социальные педагоги
3.22	Организация работы бракеражной комиссии.	В течение года	Зам. директора по ВР
3.23	Проведение инструктивно-методических и оперативных совещаний с должностными лицами по вопросам реализации комплексного плана работы на 2026-2027 учебный год.	В течение года	Директор, зам. директора по ТО и ИПО, ВР, УПР
3.24	Участие в работе наградной комиссии, комиссии по распределению стимулирующих выплат.	В течение года	Зам. директора по ВР
3.25	Проведение мероприятий по профилактике заболеваний сотрудников и обучающихся техникума.	В течение года	Зам. директора по ВР, инженер по охране труда, медработник
3.26	Организация и реализация совместной деятельности с социальными партнёрами в рамках сотрудничества и межведомственного взаимодействия.	В течение года	Зам. директора по ВР
4	Руководство и контроль		
4.1	Контроль заселения обучающихся в общежитие и оформления их регистрации по месту фактического проживания.	Сентябрь-ноябрь, далее – по мере заселения	Зам. директора по ВР, заведующий общежитиями
4.2	Проверка наличия и состояния документации по организации воспитательной работы	Октябрь, январь,	Зам. директора по ВР

	кураторов учебных групп.	июнь	
4.3	Мониторинг посещаемости обучающимися объединений дополнительного образования.	Ноябрь, февраль, апрель, июнь	Зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания
4.4	Посещение и анализ воспитательных мероприятий.	В течение года	Зам. директора по ВР
4.5	Контроль воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях.	В течение года	Зам. директора по ВР
4.6	Контроль социальной работы и социального сопровождения обучающихся.	В течение года	Зам. директора по ВР
4.7	Проведение проверок организации питания обучающихся.	В течение года	Бракеражная комиссия
4.8	Контроль организации медицинского обслуживания обучающихся.	В течение года	Зам. директора по ВР
4.9	Контроль соблюдения правил проживания в общежитиях техникума, правил внутреннего распорядка обучающихся в техникуме.	В течение года	Зам. директора по ВР, заведующие отделениями, заведующий общежитиями, кураторы, воспитатели
4.10	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставление информации в отделы опеки и детские дома муниципальных районов.	В течение года	Социальные педагоги, кураторы
4.11	Проверка ведения журналов учета занятий объединений дополнительного образования.	Один раз в полугодие	Зам. директора по ВР
5	Методическая работа		
5.1	Участие в августовской научно-практической конференции педагогических работников Хабаровского края.	Август	Зам. директора по ВР
5.2	Инструктаж кураторов учебных групп по ведению документации, регламентирующей воспитательную деятельность с обучающимися.	Сентябрь	Зам. директора по ВР
5.3	Организация инструктивного совещания по составлению, оформлению и ведению учебно-программной и отчетной документации педагогов дополнительного образования.	Сентябрь	Зам. директора по ВР
5.4	Подготовка и проведение заседаний Школы кураторов.	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР
5.5	Оказание индивидуальной теоретической и практической методической помощи кураторам учебных групп, педагогам дополни-	В течение года	Зам. директора по ВР

	тельного образования, воспитателям, социальным педагогам по вопросам планирования и организации воспитательной работы, ведения документации.		
5.6	Формирование и пополнение банка методических разработок воспитательных мероприятий.	В течение года	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЗР, библиотекарь, социальные педагоги, воспитатели
5.7	Участие в заседаниях Педагогического совета, инструктивно-методических совещаниях, семинарах педагогических работников и мастеров производственного обучения, других мероприятиях в рамках корпоративного обучения.	В течение года	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЗР, социальные педагоги, воспитатели
5.8	Участие в деятельности Методического совета.	В течение года	Зам. директора по ВР
6	Информационно-просветительская деятельность		
6.1	Обновление информации на Доске Почета лучших обучающихся техникума.	До 01 октября, 01 февраля	Зам. директора по ВР
6.2	Оформление тематических стендов по направлениям воспитательной работы, деятельности Студенческого спортивного клуба.	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЗР, библиотекарь, социальные педагоги, воспитатели

6.3	Обновление и пополнение разделов «Воспитательная деятельность и социальная работа», «Студенческий спортивный клуб», «Противодействие идеологии экстремизма и терроризма» на официальном сайте техникума.	В течение года	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЗР, педагог-организатор, библиотекарь
6.4	Освещение воспитательной деятельности и социальной работы в средствах массовой информации, на официальном сайте техникума, аккаунтах техникума в социальных сетях и мессенджерах.	В течение года	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЗР, библиотекарь, социальные педагоги, воспитатели

План работы Студенческого спортивного клуба (приложение 1).

Календарный план спортивно-массовых мероприятий (приложение 2).

2.5. Процесс «Научно-методическая деятельность»

Ответственный за процесс – старший методист.

Методическая тема на 2026-2030 годы:

Создание условий для устойчивого развития кадрового потенциала техникума через интеграцию цифровых технологий, дуального обучения и непрерывного профессионального роста педагогов.

Методическая тема на 2026-2027 учебный год:

«Цифровая трансформация и практико-ориентированное обучение как фактор повышения качества профессиональной подготовки рабочих кадров и специалистов среднего звена».

Цель: Обеспечение методического сопровождения внедрения цифровых и практико-ориентированных технологий в образовательный процесс, рост профессиональной компетентности педагогов.

Задачи:

1. Внедрить в деятельность ПЦК современные формы методической работы (хакатоны, педдизайн-сессии, цифровые мастерские).

2. Обеспечить повышение квалификации не менее 80% педагогов по программам цифровой дидактики и ИИ в образовании.

3. Активизировать участие педагогов и студентов в конкурсах профмастерства, чемпионатах (в т.ч. «Профессионалы», Абилимпикс).

4. Разработать и внедрить не менее 5 электронных УМК с элементами интерактивного обучения.

5. Усилить систему наставничества «педагог – педагог», «студент – студент» с фиксацией результатов.

Выбор методической темы на 2026–2027 учебный год обусловлен необходимостью системного ответа на вызовы современного среднего профессионального образования: стремительное обновление производственных технологий, внедрение искусственного интеллекта в образовательные процессы, переход на новые образовательные стандарты и усиление требований со стороны работодателей к практической подготовке выпускников.

Взаимосвязь всех разделов плана обеспечивает комплексный подход к методической работе: от стратегического целеполагания и тактического планирования до практической реализации через организационно-методическую деятельность, школы педагогического мастерства, развитие кадрового потенциала и поддержку студенческих инициатив.

Мониторинг выполнения плановых показателей (Таблица 3) позволит своевременно корректировать направления работы и оценивать достигнутые результаты, что гарантирует прозрачность и управляемость методической системы техникума.

Таблица 5 – Показатели критериев результативности процесса (плановые на 2026–2027 уч. год)

	Наименование критерия	Норматив
1.	Доля сотрудников, участвующих в организации НИРС	65% (+рост)
2.	Количество студентов, вовлеченных в НИР	160
3.	Число призеров и победителей олимпиад и конкурсов	18% (90 чел.)
4.	Проведение мероприятий от каждой ПЦК в год	Не менее 5
5.	Количество проектов на НПК и конкурсах	70
6.	Доля сотрудников, транслирующих опыт (публикации, вебинары, мастер-классы)	30%
7.	Доля педагогов, вовлеченных в инновационную деятельность	75%
8.	Доля штатных преподавателей	28%
9.	Доля преподавателей с высшим образованием	84%
10.	Доля педагогов с квалификационной категорией	48%
11.	Доля преподавателей с базовым образованием по профилю	60%
12.	Доля преподавателей спецдисциплин с практическим	40%

	опытом (от 3 лет)	
13.	Доля педагогов, прошедших переподготовку / повышение квалификации / стажировки	100% / 100% / 100%
14.	Выполнение графика повышения квалификации	100%
15.	Выполнение сроков аттестации	100%
16.	Доля аттестованных на соответствие должности	100% от подлежащих
17.	Доля обученных на семинарах «Корпоративное обучение»	100% от подлежащих
18.	Участие педагогов в конкурсах профмастерства (регион/федерация)	Не менее 5 побед

Таблица 6 – Педагогический совет (2026–2027 уч. год)

Цель: Обеспечить стратегическое управление образовательной деятельностью техникума через коллективное обсуждение ключевых вопросов, анализ результатов работы, корректировку образовательных программ и принятие управленческих решений, направленных на повышение качества подготовки специалистов.

Тематика заседаний	Сроки	Ответственный
Итоги 2025-2026 уч. года. Анализ работы приёмной комиссии. Утверждение плана на 2026-2027 уч. год.	Сентябрь	Зам. директора по ИО, УПР, ВР, ст. методист
Взаимодействие с работодателями в рамках повышения качества практической подготовки обучающихся	Ноябрь	Директор, зам. по УПР, ИО
Цифровая дидактика: ИИ в помощь преподавателю СПО Мониторинг качества за I семестр. Адаптация первокурсников.	Январь	Зам. по ТО и ИПО, зав. отделениями
«Профессионалитет 2.0: дуальное обучение и наставничество как ресурс качества подготовки»	Март	Зам. по УПР, ст. методист
Итоговый педсовет: выполнение программы развития, результаты аттестации, задачи на новый учебный год.	Июнь	Директор, все зам.

Малый педсовет (успеваемость, допуск, отчисления)	Ежемесячно	Зам. по ТО и ИПО, зав. отделениями
В повестку Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству техникума, такие как: 1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов; 2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии; 3. О выполнении решений педсовета; 4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда; 5. Анализ проведения тренировок по пожарной безопасности и другие.		

Таблица 7 – Методический совет

Цель: Обеспечить координацию, планирование и контроль методической работы в техникуме, создать условия для профессионального развития педагогов, внедрения инновационных образовательных технологий и повышения качества учебно-методического обеспечения образовательных программ.

	Тематика заседаний	Сроки	Ответственные
	Заседание № 1 (сентябрь)		
1	План работы Методсовета на 2026-2027 уч. год	Сентябрь	Зам. дир. по ТО и ИПО
2	Комплексный план работы техникума		Зам. по ВР
3	График стажировок и КПК на 2026-2027		Методисты
4	График аттестации педагогов		Ст. методист
5	Планы ПЦК и мет. паспорта педагогов		Ст. методист
6	Темы самообразования педагогов		Председатели ПЦК
7	Планы наставников		Ст. методист
8	План-график предметных декад, олимпиад, чемпионатов		Зам. по УПР, методисты
9	План открытых уроков и взаимопосещений		Ст. методист
	План издательской деятельности		Ст. методист

10			
	Заседание № 2 (ноябрь)		
1	Качество проектной деятельности студентов: от идеи до защиты	Ноябрь	Ст. методист, председатели ПЦК
2	Организация допобразования в техникуме: новые кружки и цифровые ресурсы		Зам. по ВР, УПР
3	Экспертиза УМП преподавателей		Методисты
4	Тематика ВКР и курсовых – синхронизация с запросами работодателей		Зам. по УПР
5	Обеспеченность ОПОП КОС		Методисты
6	Результаты ВПР		Зав. отделениями
7	Разработка КОС ГИА		Зам. дир. по ТО и ИПО
8	Посещение занятий начинающих педагогов		Ст. методист
	Заседание № 3 (январь)		
1	УМО всех ППССЗ и ППКРС – анализ и доработка	Январь	Методисты, председатели ПЦК
2	Подготовка к конкурсам профмастерства		Ст. методист
3	Семинар для руководителей ВКР		Зам. по УПР
4	Утверждение программ ГИА		Ст. методист
5	Итоги промежуточной аттестации за I семестр		Зав. отделениями
	Заседание № 4 (март)		
1	Публикационная активность педагогов – планирование на год	Март	Методисты
2	Содействие трудоустройству выпускников – лучшие практики		Зам. по УПР

3	Анализ отчетной документации по практикам		Зам. по УПР, зав. практикой
4	Самообследование – старт кампании		Зам дир. по ТО и ИПО, Ст. методист
	Заседание № 5 (май)		
1	Итоги методической работы за год. Планирование на 2027-2028	Май	Ст. методист
2	Реализация единой методической темы и тем самообразования		Председатели ПЦК
3	Результаты участия в конкурсах, конференциях, олимпиадах		Методисты
4	Утверждение УМК для новых специальностей 2027-2028		Зам. по УПР
5	Готовность к ГИА		Зав. отделениями

Таблица 8 – Организационно-методическая деятельность

Цель: Обеспечить системное, непрерывное и своевременное методическое сопровождение всех видов образовательной деятельности техникума, включая планирование, экспертизу, консультирование, обновление информационной базы и контроль качества учебно-методических материалов.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Формирование планов аттестации, стажировок, КПК	Август, ежемесячно	Ст. методист
2	Экспертиза учебных и научно-методических пособий	В течение года	Зам. по ТО и ИПО, методисты
3	Методсовещания с председателями ПЦК	Четные месяцы	Зам. по ТО и ИПО
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение	В течение года	Зам. по ТО и ИПО
5	Обновление сайта техникума (методический раздел)	В течение года	Методисты, председатели ПЦК
6	Разработка рейтинга ПЦК и мониторинг результативности	В течение года	Методист
7	Консультации по КТП, рабочим программам, практикам	В течение года	Методисты

8	Помощь ПЦК в проведении декад, конкурсов, олимпиад	В течение года	Методисты
9	Формирование электронной базы УМК	В течение года	Методисты
10	Рецензирование и рассмотрение УМП	В течение года	Зам. по ТО и ИПО
11	Методическое сопровождение издательской деятельности	В течение года	Зам. по ТО и ИПО, методисты
12	Методсовещания с руководителями НИРС	Октябрь, март, май	Зам. по ТО и ИПО
13	Посещение занятий с целью методической помощи	В течение года	Зам. по ТО и ИПО, методисты
14	Посещение заседаний ПЦК	В течение года	Зам. по ТО и ИПО

Таблица 9 - План работы Школы начинающего педагога

Цель: Обеспечить быструю и эффективную адаптацию начинающих педагогов к условиям профессиональной деятельности в техникуме, сформировать у них базовые компетенции по проектированию цифрового практико-ориентированного занятия, а также развить навыки использования современных образовательных технологий.

№	Тема занятия	Срок	Форма	Ответственный
1	«Структура современного занятия в СПО: от цели к результату» (Акцент: как соединить ФГОС, практический навык и цифровой инструмент на одном уроке)	Сентябрь	Лекция-диалог, кейс	Руководитель ШНП, методист
2	«Базовые цифровые инструменты: конструкторы заданий, онлайн-доски, быстрые опросы» (Без сложного ИИ - только то, что можно применить завтра)	Ноябрь	Практикум	Руководитель ШНП, методист, ИТ-специалист
3	«Как организовать практическую работу студентов на занятии: инструкции, чек-листы, критерии оценки» (Прямая связь с практико-ориентированностью)	Январь	Мастер-класс	Опытный наставник, председатель ПЦК
4	«Обратная связь, которая работает: как проверять работы быстро и содержательно»	Март	Тренинг	Руководитель ШНП, методист

	(Решение проблемы перегруженности начинающего педагога)			
5	«Микропроект: разработка фрагмента занятия с цифровым и практическим компонентом» (Итоговое заседание - защита своих наработок)	Апрель	Презентация, защита	Руководитель ШНП, методист

Таблица 10 - План работы Школы педагогического мастерства

Цель: Совершенствование профессиональных компетенций педагогов в области интеграции цифровых технологий и практико-ориентированных методик для достижения новых образовательных результатов в СПО, а также создание условий для обмена передовым опытом и профессионального роста педагогов.

	Тема занятия	Срок	Форма	Ответственный
1	«Как сделать занятие практико-ориентированным: простые приёмы для любого предмета» (Связь теории с жизнью и профессией, разбор конкретных примеров)	Октябрь	Семинар-практикум	Руководитель, методист
2	«Цифровые помощники преподавателя: сервисы, которые экономят время» (Без сложного ИИ — онлайн-доски, облачные хранилища, конструкторы тестов, быстрые опросы)	Декабрь	Мастер-класс	Руководитель, методист, ИТ-специалист
3	«Как оценивать знания студентов быстро и объективно» (Формирующее оценивание, критерии, чек-листы, автоматизированная проверка)	Февраль	Тренинг	Руководитель, методист опытный педагог
4	«Как подготовить студентов к демонстрационному экзамену и конкурсам» (Структура подготовки, типичные ошибки, ресурсы)	Апрель	Круглый стол	Зам. по УПР, председатель ПЦК
5	«От идеи к результату: защита методических разработок с использованием цифровых и практико-ориентированных элементов» (Итоговое заседание — предъявление своих наработок)	Июнь	Презентация, защита	Руководитель, методист

Таблица 11 – Развитие кадрового потенциала

Цель: Создать условия для непрерывного профессионального развития педагогов через повышение квалификации, стажировки, участие в инновационных проектах, освоение цифровых и практико-ориентированных методик, а также обобщение и трансляцию передового педагогического опыта.

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Повышение квалификации		
План непрерывного повышения квалификации (ИИ, цифровая педагогика, дуальное обучение)	Сентябрь	Зам. по ТО и ИПО
Методические декады по темам: «Геймификация на уроках», «Промпт-инжиниринг для педагога»	Ежемесячно	Ст. методист, председатели ПЦК
Обучающие семинары: «Создание интерактивного контента в Moodle», «ИИ-сервисы для диагностики знаний»	В течение года	Ст. методист
Работа над темами самообразования	В течение года	Председатели ПЦК
Проекты «Профессионалитет», «Абилимпикс», «Цифровой наставник»	Сентябрь-февраль	Зам. по ТО и ИПО
Прохождение стажировок на предприятиях (1 раз в год)	В течение года	Зам. по ТО и ИПО
Открытые занятия с использованием ИИ и цифровых инструментов	Ежемесячно	Методисты
Школа начинающего педагога (5 занятий по плану)	В течение года	Ст. методист, наставники
Школа педагогического мастерства (4 занятия)	В течение года	Ст. методист
Обобщение передового опыта		
Конкурс «Лучшая методическая разработка с использованием ИИ»	Ноябрь-март	Методисты
Публикация сборника «Цифровой опыт педагога СПО»	Апрель	Ст. методист
Электронный банк передового педагогического опыта	Май	Методисты

Таблица 12 – Студенческое научное общество (СНО)

Цель: Активизировать научно-исследовательскую и проектную деятельность студентов, развить их творческий и интеллектуальный потенциал, сформировать

навыки работы с цифровыми технологиями и искусственным интеллектом, а также обеспечить участие студентов в конкурсах, конференциях и олимпиадах различного уровня.

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Утверждение плана работы СНО	Сентябрь	Председатель СНО
Утверждение тем НИРС	Сентябрь	Председатель СНО
Заседание СНО «Искусственный интеллект в проектах студентов»	Октябрь	Председатель СНО
Акция «Старт в науку: проектируем будущее»	Ноябрь	СНО
Научный кинолекторий: «Цифровая этика и ИИ»	Декабрь	СНО
Подготовка к НПК «Большие вызовы»	Декабрь-февраль	Научные руководители
Квиз «Научный квиз: от идеи до стартапа»	Январь	СНО
Встреча с работодателями-инноваторами «Разговор с практиком»	Февраль	СНО
Участие в краевом конкурсе «СНО-тур»	Февраль	Ст. методист
Краевая НПК «Студенческая весна – 2027»	Март	Ст. методист
Конкурс «Лучший выпускник-исследователь 2027»	Апрель	Ст. методист, педагог-организатор

2.6. Процесс «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса»

Ответственный за процесс – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Задачи:

1. Развитие материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей, в том числе за счет внебюджетной деятельности.
2. Приведение лабораторий и мастерских в соответствие требованиям современного производства и государственного федерального образовательного проекта «Профессионалитет».
3. Укомплектование учебных аудиторий интерактивным оборудованием и компьютерной техникой.
4. Создание и внедрение ключевых элементов цифровой образовательной среды.
5. Приобретение лицензионного программного обеспечения, учебно-методической, учебной литературы, создание электронной библиотеки.
6. Плановое проведение ремонтных работ.

Таблица 13 – План мероприятий по материально-техническому обеспечению образовательного процесса

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Мероприятия по приёму учебных кабинетов и мастерских к новому учебному году.	До 15 августа	Директор, зам. директора по АХР, УПР
2	Анализ обеспеченности оборудованием лабораторий и мастерских (наличие и актуальность используемого оборудования, наглядных пособий).	Декабрь	Председатели ПЦК
3	Промывка системы отопления объектов техникума.	Июль-август	Зам. директора по АХР
4	Подготовка заявок на приобретение оборудования для лабораторий и мастерских.	В течение года	Председатели ПЦК, старший мастер
5	Мероприятия по ведению текущих ремонтов учебных и вспомогательных помещений корпусов и инженерных коммуникаций.	Июнь – август	Зам. директора по АХР
6	Месячник по благоустройству и озеленению территорий техникума.	Сентябрь-октябрь; апрель-май	Зам. директора по АХР, заведующие хозяйством
7	Внутренний текущий ремонт помещений учебных корпусов №№ 1, 2 (покраска потолка, стен, пола).	Июль-август	Зам. директора по АХР
8	Капитальный ремонт ограждения территории объектов «Учебный корпус № 1», «Административный корпус», «Производственные мастерские» по адресу: ул. Попова, 24	Июль-август	Зам. директора по АХР, заведующие хозяйством, специалист по ОТ
9	Текущий ремонт ограждения территории объекта «Общежитие» по адресу: ул. Флотская, 23 А	Август-сентябрь	Зам. директора по АХР, заведующий общежитием, специалист по ОТ
10	Оснащение оборудованием учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	В течение года	Зам. директора по АХР, УПР, старший мастер
11	Мероприятия по укомплектованию общежитий мебелью, бытовой техникой и мягким инвентарем.	В течение года	Зам. директора по АХР, заведующие хозяйством
12	Закупки технических средств обучения, мебели, учебной литературы, спортивного инвентаря, инструментов и материалов согласно заявкам.	В течение года	Зам. директора по АХР, главный бухгалтер
13	Инвентаризация движимого и недвижимого	1 раз в год	Зам. директора

	имущества.		по АХР, главный бухгалтер
14	Мероприятия по своевременному оформлению документов и прохождению технического осмотра автотранспортных средств.	2 раза в год	Зам. директора по АХР, механик
15	Обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники, поддержание бесперебойной работы системы антивирусной защиты.	В течение года	Программисты

Таблица 14 – План мероприятий по обеспечению охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Контроль соблюдения правил и требований охраны труда работников и обучающихся.	В течение года	Зам. директора по АХР, специалист по охране труда, старший мастер, мастера производственного обучения
2	Проверка противопожарной системы и оформление акта работоспособности пожарных кранов.	Май - октябрь	Зам. директора по АХР, инженер по ГО и ЧС
3	Обработка кровли чердачных помещений (антисептирование деревянных конструкций) учебных корпусов № 1, 2, административного корпуса, производственных мастерских.	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по АХР, инженер по ГО и ЧС
4	Заключение договоров по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности.	Декабрь	Зам. директора по АХР, инженер по ГО и ЧС
5	Организация и проведение вакцинации работников и обучающихся против гриппа.	Сентябрь - октябрь	Специалист по ОТ и ТБ, зам. директора по УВР
6	Организация периодических медицинских осмотров работников.	Сентябрь - декабрь	Специалист по охране труда, начальник отдела ОК и ПР
7	Организация флюорографического обследования работников и обучающихся.	Январь - февраль	Специалист по охране труда, заведующие отделениями, медработник

8	Организация производственного контроля	Март	Зам. директора по АХР
9	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда.	Апрель	Специалист по охране труда, зам. директора по УВР
10	Капитальный ремонт СОУЭ при террористической угрозе	Июнь-август 2025 г.	Зам. директора по АХР, заведующие хозяйством, специалист по ОТ
11	Участие в краевом конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда.	Январь - март	Специалист по охране труда
12	Проведение оценки условий труда в техникуме.	Май - июнь	Специалист по охране труда
13	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для обучающихся и работников, связанных с вредными условиями труда.	В течение года	Заместители директора по АХР, УПР, специалист по охране труда
14	Приобретение работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, при работах, связанных с загрязнением.	В течение года	Зам. директора по АХР
15	Проведение инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности с работниками и обучающимися.	В течение года (по отдельному плану) два раза в год	Зам. директора по АХР, инженер по ГО и ЧС, ответственные за пожарную безопасность
16	Проведение учебных тренировок по эвакуации людей при пожаре и иных чрезвычайных ситуациях.	В течение года (по отдельному плану) два раза в год	Зам. директора по АХР, инженер по ГО и ЧС, ответственные за пожарную безопасность
17	Обновление информационных стендов по противопожарной и антитеррористической безопасности	В течение года	Инженер по ГО и ЧС, преподаватель-организатор ОБЗР

2.7 Процесс «Информационное обеспечение»

Ответственные за процесс – Зам. директора по административно-хозяйственной части, заведующий библиотекой.

Задачи:

1. Обеспечение информационными ресурсами образовательного процесса.
2. Создание условий для повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и студентов в условиях информационного общества.
3. Изучение информационных потребностей пользователей БИЦ с целью эффективного формирования информационных ресурсов.
4. Повышение уровня информационной культуры и читательской грамотности обучающихся.
5. Внедрение новых информационных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.
6. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально-технического обеспечения.

Таблица 15 – Развитие информационной среды техникума

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Модернизация кабинетов и лабораторий для единого информационного пространства на базе сети Интернет.	В течение года	Зам. директора по АХР, программисты
2	Приобретение и введение в эксплуатацию интерактивных средств обучения, мультимедийных комплексов.	В течение года	Зам. директора по АХР
3	Комплектование лицензированным программным обеспечением операционных систем и офисных компьютеров.	В течение года	Программисты
4	Развитие и модернизация официального сайта техникума, портала дистанционного обучения Moodle.	В течение года	Зам. директора по УПР, ВР, программисты
5	Организация системы технического обслуживания оборудования и рабочих мест пользователей персональными компьютерами.	В течение года	Программисты

Таблица 16– План работы библиотечно-информационного центра

№	Вид деятельности	Сроки	Ответственные
1	Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов и создание условий доступа к ним		
1.1	Разработка механизма формирования фонда литературы по специальностям, профессиям, дисциплинам в соответствии с про-	Ежегодно	Библиотекарь

	профессиональными требованиями к профессиональной подготовке: - мониторинг фонда библиотеки для выявления учебной литературы не соответствующей стандартам ФГОС СПО; - подготовка и оформление заявок на приобретение учебной литературы; - составление плана комплексного учебного фонда.		
1.2	Ознакомление с прайс-листами, каталогами издательств: «Академия», «Юрайт», «Феникс», «Роспечать», «Горная книга», «Лань», «Просвещение» и др.	По мере поступления	Библиотекарь
1.3	Комплектование и обработка новых поступлений учебной литературы: - регистрация (запись в суммарной книге, в инвентарной книге, присвоение номера каждой книге, штемпелевание).	По мере поступления	Библиотекарь
1.4	Комплектование фонда периодики: - оформление подписки на периодические издания - работа с периодическими изданиями: регистрация, хранение, учет, каталогизация.	Апрель, октябрь	Библиотекарь
1.5	Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых поступлениях книг: - выпуск информационных списков литературы «Новинки учебной литературы»; - оформление выставок «Новые поступления»; - виртуальные, книжные выставки новинок литературы на сайте техникума, раздел БИЦ.	По мере поступления	Библиотекарь
1.6	Организация списания с учетом ветхости и морального износа учебной литературы: - отбор ветхих и морально устаревших книг из фонда; - оформление актов на списание с указанием автора, названия, год издания. Цена, количество экземпляров, общая сумма.	По мере необходимости	Библиотекарь
1.7	Подготовка списков недостающей литературы по всем специальностям	До 30 мая	Библиотекарь
1.8	Изучение и анализ фонда с целью списания устаревшей, невостребованной, ветхой литературы.	До 15 декабря	Библиотекарь, преподаватели
1.9	Сохранность книжного фонда: - обеспечение мер по возмещению ущерба,	Постоянно	Библиотекарь

	причиненного носителям информации в установленном порядке; - организация работы по мелкому ремонту изданий; Обеспечение режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; Работа с читательской задолженностью, организация контроля современного возврата в библиотеку выданных документов, ведение картотеки должников.		
1.10	Справочно-библиографическая и информационная работа (СБА)	Постоянно	Библиотекарь
1.11	Работа с читателями: - перерегистрация читателей; - организация записи в библиотеку обучающихся нового набора студентов; Регистрация в ЭБС; Учет посещаемости и книговыдачи	Август-сентябрь Сентябрь-октябрь Постоянно	Библиотекарь
1.12	Предоставление обучающимся, педагогам техникума доступа к электронно-образовательным ресурсам: - внедрение ЭБС.	В течение года	Библиотекарь
2	Работа со списком экстремистских материалов		
2.1	Осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.	1 раз в три месяца	Библиотекарь
2.2	Заполнение журнала проверки фонда на наличии (отсутствии) документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)	1 раз в три месяца	Библиотекарь
3	Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг, внедрение информационно-коммуникативных технологий		
3.1	Автоматизация библиотечных ресурсов: - установка программного обеспечения «Автоматизированная информационная система «1С: Библиотека»; - создание электронного каталога библиотечного фонда; - включение каталога библиотечного фонда; - включение каталога в локальную сеть техникума; - дальнейшее его наполнение.	В течение года	Библиотекарь
3.2	Пополнение и обновление страницы БИЦ на сайте техникума о новых поступлениях	В течение года	Библиотекарь

	литературы, о проводимых мероприятиях и др.		
3.3	Выпуск указателя с адресами электронных библиотек свободного доступа «В помощь учебному процессу».	В течение года	Библиотекарь
3.4	Повышение комфортности и качества обслуживания читателей за счет модернизации читального зала.	В течение года	Библиотекарь
4	Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления БИЦ		
4.1	Развитие социального партнерства. Профессиональное партнерство: - поддержка отношений с библиотеками города; - участие в работе семинаров; - проведение совместных мероприятий. Партнерство со СМИ: - публикации в газету статей о проведенных мероприятиях в библиотеке.	В течение года	Библиотекарь
4.2	Участие в вебинарах, организованных электронно-библиотечной системой «Лань».	В течение года	Библиотекарь
4.3	Работа по самообразованию: - изучение локальных актов, касающихся библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь
4.4	Стимулирование роста мастерства и квалификации работников библиотечно-информационного центра через прохождение курсов повышения квалификации, аттестации.	В течение года	Библиотекарь
4.5	Создание комфортной среды библиотеки: - эстетическое оформление библиотеки; - подпор цветной композиции и оригинального стиля для оформления выставок; - оформление информационного стенда, создание буклетов, организация выставок в целях рекламы предоставления информационных, библиотечных услуг БИЦ.	В течение года	Библиотекарь
4.6	Организовать работу по предоставлению платных услуг: копировальные работы, брошюровка документов.	В течение года	Библиотекарь

4. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 неделя				
08.30 Воспитательные мероприятия в учебных группах, часы общения, Разговоры о важном 10.00 Оперативное совещание директора с руководителями структурных подразделений 14.30 Воспитательные мероприятия в учебных группах, часы общения	10.00 Организационное совещание при заместителе директора ПО ТО и ИПО 14.30 Заседание Методического совета (по нечетным месяцам)	14.30 Административное совещание при заместителе директора по учебно-производственной работе 14.30 Заседание Студенческого совета	14.30 Заседание Попечительского совета (не реже 2 раз в год) 14.30 Воспитательные мероприятия в учебных группах, часы общения	14.30 Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе 14.30 Воспитательные мероприятия в учебных группах, часы общения Индивидуальные консультации по вопросам аттестации педагогических работников
2 неделя				

10.00 Оперативное совещание директора с руководителями структурных подразделений 14.30 Воспитательные мероприятия в учебных группах, часы общения	10.00 Организационное совещание при заместителе директора ПО ТО и ИПО 14.30 Заседание Совета профилактики правонарушений и преступлений обучающихся	14.30 Административное совещание при заместителе директора по учебно-производственной работе 14.30 Заседание Педагогического совета	14.30 Заседание Школы кураторов 14.30 Воспитательные мероприятия в учебных группах, часы общения	14.30 Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе 14.30 Заседание Совета Техникума (не реже 4 раз в год)
3 неделя				
10.00 Оперативное совещание директора с руководителями структурных подразделений 14.30 Воспитательные мероприятия в учебных группах, часы общения	10.00 Организационное совещание при заместителе директора ПО ТО и ИПО 16.00 Заседание координационного совета (1 раз в квартал)	14.30 Административное совещание при заместителе директора по учебно-производственной работе 14.30 Заседания предметных цикловых комиссий	14.30 Общее собрание работников и представителей обучающихся (не реже 2 раз в год) 14.30 Заседание Школы начинающего педагога (по нечетным месяцам) 14.30 Заседания Школы педагогического мастерства	14.30 Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе

			(по четным месяцам)	
4 неделя				
10.00 Оперативное совещание директора с руководителя- ми структурных подразде- лений 14.30 Заседание комиссии по начислению стимулиру- ющих выплат	10.00 Организационное сове- щание при заместители директора ПО ТО и ИПО 14.30 Заседание Совета про- филактики правонару- шений и преступлений обуча- ющихся	14.30 Административное со- вещание при замести- теле директора по учеб- но-производственной работе 14.30 Заседание студенческо- го научного общества «НОС»	14.30 Заседание Центра ди- станционного обуче- ния (по четным меся- цам) 14.30 Заседание Студенче- ского совета 16.00 Заседание студенче- ского актива общежи- тий	14.30 Административное совещание при заме- стителе директора по воспитательной рабо- те 14.30 Заседание студенче- ского научного обще- ства