

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

ПРИНЯТ

решением Педагогического совета
протокол от 11.06.2025 г. № 12

УТВЕРЖДЕН

приказом КГБ ПОУ НПГТ
от 18.07.2025 г. №184-осн

Директор  Е.Д. Толмачева



КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИКОЛАЕВСКИЙ-НА-АМУРЕ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ
ТЕХНИКУМ» НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Николаевск-на-Амуре
2025

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»	14
2.4.	Процесс «Воспитательная и социальная работа»	20
2.5.	Процесс «Научно-методическая деятельность»	30
2.6.	Процесс «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса»	44
2.7.	Процесс «Информационное обеспечение»	48
3.	Регламент деятельности техникума	55

1. ЦЕЛИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА В 2025-2026 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 2025-2026 учебный год.	Август-сентябрь	Директор, зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, Педагогический совет
5	Разработка графика внутренних аудитов.	Август-	Зам. директора,

		сентябрь	главный бухгалтер
6	Разработка Программы развития/модернизации техникума на 2025-2028 годы.	Сентябрь	Зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, старший методист
7	Изучение рынка образовательных услуг в регионе и районе, выработка предложений по направлениям подготовки.	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, ВР, заведующие отделениями
8	Устранение замечаний, выявленных при аудитах системы менеджмента качества.	По результатам аудитов	Зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, главный бухгалтер
9	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
10	Контроль сохранности документов по личному составу и другой документации техникума.	В течение года	Директор, архивариус
11	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
12	Мониторинг результатов образовательного процесса по всем направлениям.	В течение года	Директор, заместители директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, АХР
13	Организация работы и проведение заседаний Совета техникума.	4 раза в год	Директор
14	Проведение общих собраний трудового коллектива и представителей обучающихся.	4 раза в год	Директор, СТК
15	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	В течение года	Директор, заместители директора

	отдыха обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума.		
16	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
17	Контроль сохранности и целевого использования имущества техникума в соответствии с уставными целями.	В течение года	Директор, Зам. директора по АХР
18	Контроль проведения плановых мероприятий капитального и текущего ремонта.	В течение года	Директор, Зам. директора по АХР
19	Реализация мероприятий программы производственного контроля.	В течение года	Директор, Зам. директора по УПР, ТО и ИПО, ВР, АХР
20	Контроль надлежащего состояния и технического оборудования рабочих мест сотрудников и обучающихся.	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, специалист по охране труда
21	Контроль своевременного и качественного выполнения договорных обязательств техникума.	В течение года	Директор, юрисконсульт
22	Обеспечение использования по целевому назначению средств краевого бюджета.	В течение года	Директор, главный бухгалтер
23	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
24	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
25	Контроль выполнения требований	В	Директор

	пожарной, антитеррористической, информационной, безопасности, санитарных норм и правил, охраны труда.	течение года	
26	Формирование и обучение резерва управляющих кадров	В течение года	Директор, начальник отдела ОК и ПР
27	Оптимизация организационной структуры управления	В течение года	Директор, начальник отдела ОК и ПР
28	Развитие механизмов самоуправления	В течение года	Директор, зам. директора по ВР
29	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
30	Совершенствование системы оплаты труда работников в части стимулирующих выплат	В течение года	Директор, начальник отдела ОК и ПР
31	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: Модернизация деятельности техникума, обеспечивающей доступную для различных категорий населения современную качественную подготовку квалифицированных кадров в соответствии с требованиями социально-экономического развития Хабаровского края и учетом интересов личности и создающей условия для трудоустройства выпускников.

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 работу преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения в соответствии с современными производственными требованиями.

3. Корректировать программы практик по реализуемым направлениям подготовки с учетом мнения работодателя.

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

5. Развивать и совершенствовать систему социального партнерства и профориентационной деятельности;

6. Развивать систему дополнительных образовательных услуг.

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 специалистах и рабочих кадрах – выпускниках техникума.	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УПР
1.4	Подготовка документации на конкурс контрольных цифр приема на 2026-2027 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, педагог-организатор
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 2025-2026 учебный год в соответствии с Порядком проведения ГИА	Сентябрь - декабрь	Заместитель директора по УПР
2.4	Подбор тематики курсовых и дипломных работ в соответствии с местом прохождения производственной и преддипломной практики. Согласование тем курсовых и дипломных работ	Сентябрь - декабрь	Заместитель директора по УПР, председатели ПЦК

	(проектов) с работодателями.		
2.5	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 и Николаевского муниципального района 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 2025 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 окончанию 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
4.6	Анализ выполнения курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов).	В течение года	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 техникума.	Март	Заместитель 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, июнь	Заместитель директора по УПР
4.13	Мониторинг учебно-производственной	Январь,	Заместитель

	деятельности.	июнь	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	Согласование и утверждение тем выпускных квалификационных работ по специальностям, профессиям.	Сентябрь – ноябрь	Заместитель директора по УПР
5.4	Закрепление тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и рецензентов.	Декабрь-апрель	Заместитель директора по УПР
5.5	Утверждение составов ГЭК, председателей, ответственных секретарей ГЭК по специальностям, профессиям.	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УПР
5.6	Формирование приказов о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников техникума.	Май, июнь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
5.7	Разработка графика проведения консультаций по подготовке к ГИА и организация их проведения.	Май, июнь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
5.8	Составление расписания проведения ГИА и доведение его до сведения выпускников.	Декабрь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями
5.9	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 приёма.	Февраль	Заместитель 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	Педагог-организатор
6.8	Проведение мероприятий в рамках празднования «Дня профтехобразования» в форме мастер-классов на базе мастерских техникума для студентов и учащихся общеобразовательных школ	Октябрь	Педагог-организатор
6.9	Согласование и утверждение графика экскурсий на предприятия города в соответствии с профессиями и специальностями техникума	Октябрь	Заместитель директора по УПР, педагог-организатор, старший мастер
6.10	Слет обучающихся педагогических классов школ города и района	Октябрь-ноябрь	Заведующий практикой
6.11	Неделя без турникета (Экскурсии на предприятия города и района)	Ноябрь	Педагог-организатор
6.12	Создание агитационной группы из числа студентов техникума для участия в профориентационной работе	Ноябрь	Педагог-организатор
6.13	Проведение экскурсий по техникуму для учащихся школ	По графику	Педагог-организатор, старший мастер
6.14	Проведение экскурсий по техникуму для воспитанников ДОУ	По графику	Педагог-организатор, старший мастер
6.15	Проведение профориентационного мероприятия - встреча студентов с профессионально успешными людьми (выпускниками техникума).	По графику	Педагог-организатор
6.16	День открытых дверей для обучающихся 9 классов общеобразовательных учреждений	Май	Педагог-организатор
6.17	Оформление помещений приемной	Май	Заместитель

	комиссии, подбор информационных материалов		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 - август	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	Педагог-организатор
7.2	Сбор заявок от работодателей на подбор кандидатов для дальнейшего трудоустройства из числа выпускников	Октябрь	Педагог-организатор
7.3	Мониторинг занятости выпускников прошлых лет (в разрезе профессий, специальностей)	Ежемесячно	Заместитель директора по УПР, педагог-организатор
7.4	Разработка методических рекомендаций по содействию трудоустройству выпускников.	Сентябрь, октябрь	Педагог-организатор
7.5	Проведение встречи «Правовая консультация», с целью проведения консультаций по правовым вопросам, связанным с трудоустройством	Ноябрь	Педагог-организатор
7.6	Организация встреч бесед с успешными выпускниками техникума.	Ноябрь - декабрь	Педагог-организатор
7.7	Взаимодействие с Центром занятости населения г. Николаевска-на-Амуре	Декабрь	Педагог-организатор
7.9	Тренинг «Подготовка эффективной самопрезентации»	Январь	Педагог-организатор
7.10	Оказание содействия выпускникам в подготовке резюме и портфолио	Март	Педагог-организатор
7.11	Проведение беседы для выпускников, на тему: «Этика и деловое общение на собеседовании»	Апрель	Педагог-организатор
7.12	Ярмарка вакансий для выпускников техникума «Шаг в будущее»	Май	Педагог-организатор
7.13	Организация временной занятости студентов, в том числе и в летний период	Июнь	Педагог-организатор
8	Организация дополнительного образования		
8.1	Актуализация перечня курсов	Сентябрь	Специалист ДПО

	дополнительного образования с учетом предложений от работодателей и интересов потребителей.		
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 специалистов среднего звена и разработка плана обучения взрослого населения на краткосрочных курсах.	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УПР, специалист ДПО
8.4	Разработка учебно-программной документации по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с запросами рынка труда и потребностями населения.	В течение года	Специалист ДПО
8.5	Реализация ФП «Содействие занятости»	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УПР, специалист ДПО

2.3. Процесс «Поддержка региональной системы инклюзивного профессионального образования»

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

Задачи:

1. Обеспечить более эффективную правовую базу, методические рекомендации, а также современное оборудование и ресурсы для инклюзивного профессионального обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, адаптируя их к потребностям и условиям региона.

2. Внедрять новые методы профориентации для привлечения абитуриентов.

3. Разрабатывать и внедрять новые образовательные программы инклюзивного профессионального образования (в том числе адаптированные образовательные программы учебных дисциплин), инновационные образовательные технологии (в том числе дистанционные).

4. Создавать условия для развития способностей и талантов одаренных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, предоставляя им образовательную и социальную поддержку, а также готовить их к участию в профессиональных конкурсах и олимпиадах, включая "Абилимпикс".

5. Содействовать сотрудничеству между образовательными учреждениями, организациями инвалидов, работодателями и другими заинтересованными сторонами

для поддержки инклюзивного образования и трудоустройства инвалидов.

6. Повышать квалификацию руководящих и педагогических работников в области инклюзивного образования через различные формы обучения и практики.

7. Вовлекать родителей в образовательный и социально-реабилитационный процесс для повышения эффективности обучения и адаптации детей.

8. Способствовать трудоустройству и адаптации на рабочем месте выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

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	в течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты

	среднего профессионального образования.		
1.6	Сбор и систематизация данных о требованиях рынка труда и перспективах трудоустройства лиц с ОВЗ и инвалидов совместно с Центр 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 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.	в течение года	Методисты
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	Методисты Тьютор

		месяцы)	
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	Подготовка и аттестация ассистентов (помощников), оказывающих обучающимся необходимую техническую помощь и лиц ответственных за пожарную безопасность в области управления эвакуацией инвалидов.	октябрь	Зам. директора по ТО и ИПО
2.7	Подготовка и аттестация ассистентов (помощников), оказывающих обучающимся необходимую техническую помощь в области здоровьесберегающих технологий.	ноябрь	Зам. директора по ТО и ИПО
2.8	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
2.9	IV Межрегиональный фестиваль практик инклюзивного образования «Педагогическая весна – 2026»	март	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
2.10	Межрегиональный методический мост «Эффективные практики в инклюзивном образовании»	апрель	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	в течение	Зам. директора

	БПОО, официальных аккаунтов в социальных сетях и мессенджерах, ведение страниц телеграмм канала и сайта БПОО	года	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 не менее 4 нозологических групп (с нарушением зрения, с нарушением слуха, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с нарушениями интеллектуального развития).	в течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
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	в течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты, социальные

	инклюзивного образования: - работа «Горячей линии»; -индивидуальные консультации.		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 для обучающихся (коммуникативные тренинги, тренинги по обучению жизненно-важным навыкам и др.).	в течение года	Методисты, социальные 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	Профориентационный курс «Мир профессий и твое место в нем»	сентябрь- май (четные месяцы)	Методисты
6.6	«Профкейс «Мы выбираем путь» (Практикум для студентов выпускных	сентябрь - май	Методисты

	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		
6.7	Краевой профориентационный конкурс для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью «Профессии в пикселях»	октябрь	Методисты
6.8	Брейн-ринг для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью «Навигатор профессий»	ноябрь	Методисты
6.9	Квиз-игра для лиц с ОВЗ и инвалидностью «Сильные духом» (к международному Дню инвалидов)	декабрь	Методисты
6.10	Фестиваль для групп профессионального обучения «Мастер своего дела»	январь	Методисты
6.11	Региональный профориентационный марафон «Профессии Да» для школьников с ОВЗ и инвалидностью	февраль	Методисты
6.12	«Job-кафе» встреча со специалистами Центра занятости населения с выпускными группами	март	Методисты
6.13	Своя-игра для воспитанников детского сада с ОВЗ и инвалидностью «Профикидс»	апрель	Методисты
6.14	Фото-выставка «Чему я научился в техникуме»	апрель-май	Методисты
6.15	День открытых дверей «Безграничные возможности»	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 – Календарный план воспитательной работы и мероприятий на 2024-2025 учебный год

№	Вид деятельности	Сроки	Ответственный
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 течение года	Кураторы, воспитатели

	в учебных группах и общежитии.		
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	Подготовка приказа о закреплении и назначении кураторов учебных групп.	Август	Зам. директора по ВР
2.4	Разработка и оформление приказа об установлении педагогической нагрузки педагогам дополнительного образования на 2025-2026 учебный год.	Август	Зам. директора по ВР
2.5	Разработка (корректировка) дополнительных общеобразовательных программ.	Август, сентябрь	Методист, педагоги доп. образования
2.6	Составление расписания занятий объединений дополнительного образования на I, II полугодия 2025-2026 учебного года.	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания
2.7	Регистрация данных в системе персонифицированного дополнительного образования.	Сентябрь	Зам. директора по ВР
2.8	Разработка планов совместной работы техникума с ОПДН ОУУП и ПДН МО ОВД России «Николаевский-на-Амуре», 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, юристконсульт
2.9	Составление карты здоровья обучающихся по группам и медицинского паспорта техникума.	Сентябрь, октябрь	Медработник
2.10	Корректировка базы данных обучающихся,	Сентябрь,	Зам. директора

	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.	январь, март, июнь	по ВР, социальные педагоги
2.11	Подготовка квартальных и годовых отчетов по направлениям воспитательной работы.	Сентябрь, декабрь, март, июнь	Зам. директора по ВР
2.12	Корректировка планов воспитательной работы в учебных группах.	Сентябрь, декабрь	Кураторы
2.13	Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп.	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР
2.14	Составление социальных паспортов учебных групп, техникума.	Сентябрь, январь	Кураторы, социальные педагоги,
2.15	Издание приказов «О занесении на Доску Почета лучших обучающихся».	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР
2.16	Формирование пакета документов на получение именных стипендий Правительства Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края, Н.Н. Муравьева-Амурского.	Сентябрь, январь, июнь	Зам. директора по ВР
2.17	Разработка проекта комплексного плана работы техникума на 2025-2026 учебный год.	Июнь	Зам. директора по ВР
2.18	Подготовка табеля учета рабочего времени и сводной ведомости учета часов педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования.	До 25 числа каждого месяца	Зам. директора по ВР
2.19	Разработка календарных планов основных мероприятий техникума на месяц.	До 28 числа каждого месяца	Зам. директора по ВР
2.20	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
2.21	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 ОБЖ
2.22	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 ОБЖ
2.23	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
2.24	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 набора с администрацией техникума. Ознакомление студентов первого курса с уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность.	Октябрь	Зам. директора 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	Педагог-организатор, воспитатели, кураторы, педагог доп. образования
3.4	Реализация мероприятий в рамках межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток».	Сентябрь, май – август	Социальные педагоги
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	Педагог доп. образования, кураторы, воспитатели
3.12	Проведение общих собраний обучающихся.	В течение года	Заведующие отделениями, воспитатели
3.13	Организация коллективных творческих дел, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий.	По отдельному плану	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, 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, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, 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	В течение года	Социальные

	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.		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 2025-2026 учебный год	В течение года	Директор, зам. директора по ТО и ИПО, ВР, УПР
3.24	Организация работы волонтерского отряда «Сила добра».	В течение года	Педагог доп. образования
3.25	Участие в работе наградной комиссии, комиссии по распределению стимулирующих выплат.	В течение года	Зам. директора по ВР
3.26	Проведение мероприятий по профилактике заболеваний сотрудников и обучающихся техникума.	В течение года	Зам. директора по ВР, инженер по охране труда, медработник
3.27	Организация и реализация совместной деятельности с социальными партнерами 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 кураторов учебных групп.	Октябрь, январь, июнь	Зам. директора по ВР
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	В течение	Зам. директора

	обучающимися, проживающими в общежитиях.	года	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.	До 25 числа каждого месяца	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 дополнительного образования, воспитателям, социальным педагогам по вопросам планирования и организации	В течение года	Зам. директора по ВР

	воспитательной работы, ведения документации.		
5.6	Формирование и пополнение банка методических разработок воспитательных мероприятий.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, 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, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, 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, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотекарь, социальные педагоги, воспитатели
6.3	Обновление и пополнение разделов «Воспитательная деятельность и социальная работа», «Студенческий спортивный клуб»,	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель

	«Противодействие идеологии экстремизма и терроризма» на официальном сайте техникума.		физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, 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, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотекарь, социальные педагоги, воспитатели

Программа воспитания и социализации обучающихся на 2022-2026 г.г. (приложение 1).

Календарный план воспитательных мероприятий на 2025–2026 учебный год (приложение 2).

План работы Студенческого спортивного клуба (приложение 3).

Календарный план спортивно-массовых мероприятий (приложение 4).

2.5. Процесс «Научно-методическая деятельность»

Ответственный за процесс – старший методист.

Методическая тема на 2023-2027 годы:

Обеспечение деятельности техникума в целях содействия социально-экономическому развитию и устранения дефицита рабочих кадров в крае путем удовлетворения потребностей населения в качественных профессиональных образовательных услугах, обеспечивающих высокий уровень готовности к профессиональной деятельности, повышения конкурентоспособности выпускников, ориентированных на требования современного рынка труда.

Методическая тема на 2025-2026 учебный год:

«Совершенствование качества профессиональной подготовки рабочих и специалистов среднего звена в условиях реализации требований ФГОС СПО через внедрение инновационных образовательных технологий, усиление практико-ориентированного обучения и социального партнерства с работодателем».

Цель: Создание условий в образовательной организации для роста профессионального мастерства и творческого потенциала педагогов.

Задачи:

1. Провести анализ потребностей педагогов в повышении квалификации,

учитывая их предметную область и опыт работы;

2. Активизировать деятельность предметных цикловых комиссий по обмену опытом и использованию инновационных технологий и методик;

3. Создавать условия для инновационной и исследовательской деятельности педагогов;

4. Оказывать содействие в публикации статей и методических разработок в профессиональных изданиях.

5. Совершенствование в образовательном процессе элементов практико-ориентированного и дуального обучения, системы наставничества.

6. Актуализация рабочих программ общеобразовательного цикла и профессионального обучения, в том числе программ дополнительного образования. Информационное и методическое сопровождение педагогических работников в процессе разработки УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Формы методической работы разнообразны и соответствуют содержанию работы, профессиональным возможностям, образовательным потребностям и интересам преподавателей, всего педагогического сообщества.

Это **коллективные формы**: семинары, практикумы, дискуссии, практические конференции, школа педагогического мастерства, школа начинающего педагога, методические объединения, творческие группы, открытые уроки, внеклассные мероприятия по дисциплине, экскурсии, педсоветы, разнообразные выставки, обсуждения новейших педагогических методик, технологий, достижений науки, учебных пособий.

Индивидуальные: самообразование, стажировка, взаимопосещение уроков, самоанализ, наставничество, консультации, изучение различных видов литературы, использование Интернет, доклады и др.

Таблица 5 - Показатели критериев результативности процесса

№	Наименование критерия	Норматив
1	Доля сотрудников, участвующих в организации научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности студентов.	61,4% (рост)
2	Количество студентов, вовлеченных в научно-исследовательскую работу.	146
3	Число призеров и победителей олимпиад и конкурсов.	16,6 % (80 чел.) (рост)
4	Проведение мероприятий исследовательской, технической, предметно-творческой, предметной или профессиональной направленности в рамках предметных месячников.	Не менее 4 от каждой ПЦК в год
5	Количество проектов, представленных на научно-практических конференциях, конкурсах.	64
6	Доля сотрудников, участвующих в транслировании результатов своей	25% (рост)

	профессиональной деятельности.	
7	Доля педагогических работников, вовлеченных в инновационную деятельность техникума.	72%
8	Доля штатных преподавателей	27,5%
9	Доля преподавателей, имеющих высшее образование	83,3%
10	Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию	44 %
11	Доля преподавателей, имеющих соответствие базового образования профилю преподаваемых дисциплин	58,3%
12	Доля преподавателей специальных дисциплин, имеющих опыт практической деятельности (не менее 3 лет).	34%
13	Доля педагогических работников, прошедших переподготовку повышение квалификации стажировки.	100% 100% 16%
14	Выполнение графика повышения квалификации и стажировок	100%
15	Выполнение сроков аттестации	100%
16	Доля преподавателей, аттестованных на соответствие занимаемой должности	100% из подлежащих аттестации
17	Доля преподавателей/мастеров, обученных на семинарах внутри техникума в рамках движения «Корпоративное обучение»	100% подлежащих обучению
18	Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на областном и федеральном уровне	Не менее 4 побед

Таблица 6 - Педагогический совет

Цель: управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация профессиональных образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы, а также содействие повышению квалификации педагогических работников.

№	Тематика заседаний	Сроки	Ответственный
1	Итоги работы педагогического коллектива в 2024-2025 учебном году и основные направления деятельности в новом учебном году. Анализ работы приёмной комиссии. Утверждение плана работы техникума на	Сентябрь	Зам. директора по ИО и ИПО, УПР, ВР, старший методист

	2025-2026 учебный год.		
2	Взаимодействие с работодателями в рамках повышения качества практической подготовки обучающихся	Ноябрь	Директор, зам. директора по УПР, зам. Директора ТО и ИПО
3	Мониторинг качества образовательного процесса. Итоги успеваемости и качество знаний обучающихся по результатам промежуточной аттестации за I семестр 2024-2025 учебного года	Январь	Зам. директора по ТО и ИПО, зав. отделением
4	«Совершенствование системы формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся в условиях техникума»	Март	Зам. директора по УВР, старший методист
6	Малый педсовет (успеваемость, допуск, отчисления)	Ежемесячно	Зам. директора по ТО ИПО, зав. отделением
В повестку дня 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; Анализ проведения тренировок по пожарной безопасности и другие.			

Таблица 7 – Методический совет

Цель: проектирование развития образовательного процесса, организация продуктивной педагогической деятельности

№	Тематика заседаний	Сроки	Ответственные
1	Заседание № 1	Сентябрь	
1.1	Рассмотрение плана работы Методического совета техникума на 2025-2026 учебный год.		Старший методист
1.2	Рассмотрение комплексного плана работы техникума на 2025-2026 учебный год.		Зам. директора по ВР
1.3	Разработка перспективного графика прохождения стажировок и курсов повышения квалификации руководящими педагогическими работниками техникума на 2025-2026 учебный год.		Методисты
1.4	Рассмотрение перспективного графика аттестации педагогических работников		Старший методист

	техникума на 2025-2026 учебный год.		
1.5	Рассмотрение планов работы предметных цикловых комиссий и индивидуальных планов работы преподавателей (методических паспортов).		Старший методист
1.6	Утверждение и корректировка индивидуальных тем самообразования преподавателей техникума.		Старший методист, председатели ПЦК
1.7	Рассмотрение планов работы наставников.		Старший методист
1.8	Составление и рекомендация к утверждению плана-графика предметных декад предметных цикловых комиссий, предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства, конкурсов профессионального мастерства (чемпионатов).		Зам. директора по УПР, методисты, председатели ПЦК
1.9	Разработка плана-графика открытых уроков, взаимопосещений преподавателей, (с указанием форм, методов и технологий преподавания; методических целей).		Старший методист
1.8	Рассмотрение плана-графика издательской деятельности техникума.		Старший методист
1.9	Учебно-методическое обеспечение реализации ППССЗ и ППКРС, программ профессиональной подготовки, реализуемых техникумом.		Методисты
1.10	Корректировка локальных актов техникума.		Зам. директора по УПР, ВР
2	Заседание № 2	Ноябрь	
2.1	Проблемы качества исследовательской деятельности студентов: обновление содержания и актуализация требований к индивидуальным проектам, курсовым и дипломным работам в 2025/2026 учебном году		Старший методист, председатели ПЦК
2.2	Организация и содержание дополнительного образования в техникуме: нормативное, организационно-содержательное и научно-методическое обеспечение.		Зам. директора по ВР, УПР
2.3	Рассмотрение и рекомендация к утверждению учебно-методической продукции преподавателей техникума.		Методисты
2.4	Рассмотрение тематики курсовых работ ВКР и согласование.		Зам. директора по УПР, заведующие отделениями
2.5	Мониторинг обеспеченности ООП по		Методисты

	специальностям и профессиям контрольно-оценочными средствами.		
2.6	О результатах проведения ВПР.		Зав. отделением, председатели ПЦК
2.7	Разработка КОС по государственной итоговой аттестации.		Зам. директора по УПР
2.8	Анализ посещения занятий начинающих педагогов и мастеров производственного обучения.		Старший методист
	Анализ выполнения ранее принятых решений.		
3	Заседание № 3	Январь	
3.1	Состояние учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым ППССЗ и ППКРС.		Методисты
3.2	Подготовка обучающихся к участию в конкурсах различного уровня, как один из факторов повышения педагогического мастерства		Старший методист
3.4	Проведение собраний студентов, методистов, нормоконтролеров, руководителей ВКР (по отделениям) по теме «Подготовка и выполнение ВКР».		Зам. директора по УПР, старший методист
3.6	Рассмотрение и утверждение программ ГИА по специальностям и профессиям выпускных групп.		Старший методист
3.7	Организация и проведение итоговой аттестации по профессиональным модулям.		Заведующие отделениями
3.8	Организация профориентационной работы и дальнейшие задачи по выполнению КЦП.		Зам. директора по УПР
3.9	Анализ компетентности преподавателей техникума в области методики преподавания: на основе экспертизы проведенных за семестр открытых учебных занятий и внеаудиторных педагогических форм.		Методисты
3.10	Итоги промежуточной аттестации за I семестр и выполнение учебных планов и программ.		Заведующие отделениями
3.12	Анализ выполнения ранее принятых решений.		Старший методист
4	Заседание № 4	Март	
4.1	Обсуждение материалов из опыта работы педагогов для публикации.		Методисты
4.2	Совершенствование системы трудоустройства выпускников.		Зам. директора по УПР
4.3	Организация работы предметных цикловых комиссий с работодателями. Учет и		Председатели ПЦК

	использование предложений работодателей в учебном процессе.		
4.4	Анализ организации учебных практик студентов. Состояние отчетной документации по практикам.		Зам. директора по УПР, заведующий практикой
4.5	Организация и проведение ежегодного самообследования деятельности техникума и подготовка отчёта.		Старший методист
5	Заседание № 5	Май	
5.1	Итоги методической работы за 2025-2026 учебный год. О планировании методической работы на 2026-2027 учебный год. Анализ выполнения решений педагогического и методического советов.		Старший методист, председатели ПЦК
5.2	Анализ работы над единой методической темой и темами самообразования.		Старший методист, председатели ПЦК
5.3	Результаты учебно-методической деятельности преподавателей (результаты участия обучающихся в мероприятиях различного уровня по учебной деятельности преподаваемой дисциплины, научно-исследовательской и проектной деятельности, внеурочной деятельности по преподаваемой дисциплине).		Старший методист
5.3	О подготовке к итоговому экзамену по профессиональным модулям.		Зам. директора по УПР, заведующие отделениями
5.4	Утверждение пакета учебно-методических материалов по профессиям и специальностям, планируемым для открытия в 2026-2027 учебном году.		Зам. директора по УПР
5.5	Результаты контроля организации и выполнения программ практик.		Зам. директора по УПР, заведующий практикой
5.6	Об участии педагогов в конкурсах, конференциях, олимпиадах.		Методисты
5.7	О состоянии работы предметных цикловых комиссий по обобщению передового педагогического опыта.		Председатели ПЦК
5.8	Об организации работы по руководству ВКР и курсовыми работами. Экспертиза и утверждение материалов для проведения		Заведующие отделениями

	государственной итоговой аттестации студентов.		
--	--	--	--

Таблица 8 - Организационно-методическая деятельность

Цель: Обеспечение продуктивной деятельности участников педагогического процесса по реализации методической темы техникума, освоение и внедрение новых педагогических технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Формирование перспективных планов аттестации, прохождения стажировок, прохождения курсов повышения квалификации	Август перспективный, ежемесячно (оперативные)	Старший методист
2	Консультативная и экспертная деятельность в рамках подготовки преподавателями учебных и научно-методических пособий.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
3	Проведение методических совещаний и консультаций с руководителями ПЦК.	Ежемесячно	Зам. директора по УМР, методисты
5	Деятельность по учебно-методическому и информационному обеспечению учебного процесса.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
7	Подготовка и обновление документации для официального сайта техникума.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты, руководители ПЦК
8	Разработка материалов мониторинга и проверки результативности научно-методической деятельности, разработка системы рейтинга ПЦК.	В течение года	Методист, руководители ПЦК
9	Консультации преподавателей по возникающим вопросам составления и оформления календарно-тематических планов и рабочих программ, профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной программы.	В течение года	Методисты
10	Оказание помощи председателям предметно-цикловых комиссий при проведении недели ПЦК, круглых столов, конкурсов, олимпиад.	В течение года	Методисты

11	Оказание помощи преподавателям в разработке методических рекомендаций для студентов.	В течение года	Методисты
12	Коррекция разработанных и создание новых УМК специальностей в соответствии с ФГОС.	В течение года	Методисты
12	Формирование электронной базы данных учебно-методических материалов основных профессиональных образовательных программ техникума.	В течение года	Методисты
14	Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических разработок.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
15	Методическое сопровождение издательской деятельности техникума.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методист, председатели ПЦК
16	Консультативная и экспертная деятельность в рамках подготовки преподавателями учебных и научно-методических пособий.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты
17	Проведение методических совещаний с руководителями научных работ студентов.	Октябрь, март, май	Зам. директора по ТО и ИПО
18	Проведение методических совещаний с руководителями научно-исследовательских групп и методических объединений.	Сентябрь, декабрь, июнь	Старший методист
20	Посещение учебных занятий с целью оказания методической помощи, изучения системы работы преподавателей по использованию современных педагогических технологий.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты, руководители ПЦК
21	Посещение заседаний ПЦК с целью контроля, затруднений, оказания методической помощи.	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, руководители ПЦК

Таблица 7 - Развитие кадрового потенциала техникума

Цель: обеспечение профессиональной готовности педагогических работников через реализацию непрерывного повышения квалификации; совершенствование педагогического мастерства педагогических кадров через курсовую систему повышения квалификации.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Повышение уровня профессиональной квалификации педагогов		
1.1	Разработка плана непрерывной системы повышения квалификации педагогических кадров (педагогические и производственные	Сентябрь	Зам. директора по ТО и ИПО, методисты,

	стажировки, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка).		руководители ПЦК
1.2	Организация и проведение методических декад.	Ежемесячно	Старший методист, председатели ПЦК
1.3	Организация работы педагогических работников по подготовке и проведению тематических заседаний Педагогического совета.	По плану	Старший методист, методисты
1.4	Проведение обучающих семинаров для педагогов по направлениям: - совершенствование методик преподавания общеобразовательных дисциплин с профессиональной направленностью в обучение и оценка образовательных результатов; - применение проектных технологий в учебной деятельности; - использование мотивирующих способов организации, контроля и оценивания знаний, обучающихся; - применение в учебном процессе инновационных форм обучения.	В течение года	Старший методист, руководители Школ педагогического мастерства, начинающего педагога
1.5	Работа педагогических работников над темами самообразования.	В течение года	Председатели ПЦК
	Реализация проектов «Профессионалитет», «Абилимпикс», «Наставничество».	Сентябрь-февраль	Зам. директора по ТО и ИПО, руководители ПЦК
	Актуализация рабочих программ в рамках реализации проекта «Профессионалитет».	Сентябрь	Зам. директора по УМР, руководители
	Организация прохождения преподавателями педагогических стажировок (не менее 1 раза в 3 года), производственных стажировок (1 раз в год).	В течение года	Зам. директора по ТО и ИПО, зав. практикой, руководители ПЦК
	Организация и проведение открытых занятий.	Ежемесячно	зам. директора по ТО и ИПО, методисты, председатели ПЦК
	Консультации преподавателей при выборе направлений, содержания и форм самообразования.	В течение года	методисты, зам. директора по ТО и ИПО

	Информирование педагогического коллектива и участие в научно-практических конференциях, организуемых другими образовательными учреждениями.	В течение учебного года	методисты, зам. директора по ТО и ИПО
	Информирование педагогического коллектива о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, федеральных стандартах, законодательных инициативах в сфере образования.	В течение года	методисты, зам. директора по ТО и ИПО
	Организация и проведение занятий в Школе начинающего педагога, Школы педагогического мастерства.	Ежемесячно, по отдельному плану	методисты, зам. директора по ТО и ИПО
	Разработка и модернизация УМК, усовершенствование методических рекомендаций для реализации программ специальности Профессионалитет.	В течение года	методисты, зам. директора по ТО и ИПО
	Организация обучающих семинаров, мастер-классов по вопросам повышения эффективности учебных занятий, применения современных образовательных технологий.	Ежемесячно	методисты, зам. директора по ТО и ИПО
2	Обобщение передового педагогического опыта		
2.1	Разработка локально-нормативной документации по обобщению передового педагогического опыта в техникуме.	Сентябрь	Методисты
2.2	Выдвижение кандидатур на обобщение передового педагогического опыта работы для обсуждения на заседании методического совета.	Сентябрь	Методисты
2.3	Консультирование педагогических работников по оформлению опыта работы.	В течение года	Методисты
2.4	Участие в научно-практических конференциях, семинарах; публикационная деятельность по теме обобщения передового педагогического опыта.	В течение года	Методисты, председатели ПЦК
2.5	Описание опыта работы.	Октябрь – декабрь	Методисты
2.6	Представление опыта работы на заседании Педагогического совета.	Февраль	Методисты
2.7	Демонстрация практического применения опыта.	Март	Методисты

2.8	Разработка рекомендаций по внедрению передового опыта работы.	Апрель	Методисты
2.9	Обобщение передового педагогического опыта на уровне техникума.	Май	Старший методист
2.10	Создание электронного банка передового педагогического опыта (описание опыта педагогов в электронном формате на сайте виртуального методического кабинета).	Май	Методисты
2.11	Выдвижение опыта работы педагогов на обобщение опыта на региональном уровне.	Май	Старший методист
2.12	Представление опыта в ХКИППК СПО.	Июнь	Методисты
3	Аттестация педагогических работников Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников		
3.1	Уточнение списка и согласование графика аттестации на соответствие занимаемой должности, на соответствие требованиям, соответствующим первой и высшей категории педагогических работников в 2025-2026 учебном году.	Сентябрь	Старший методист
3.2	Консультация для аттестуемых педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности». Оформление электронного портфолио.	Октябрь	Старший методист
3.3	Изучение деятельности педагогов через посещение занятий и мероприятий, различные диагностические процедуры, материалы деятельности.	По отдельному плану	Методисты, председатели ПЦК
3.4	Заседание аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	По отдельному плану	Старший методист
	Ознакомление педагогического коллектива колледжа с федеральными и региональными документами по аттестации педагогических работников в 2025-2026 учебном году.	Сентябрь	Старший методист
	Групповые и индивидуальные консультации для аттестующихся педагогов на соответствие занимаемой должности.	В течение года	Методисты
	Методические совещания по итогам аттестации 2025-2026 учебный год	Декабрь, июнь	Методисты
4	Школа начинающего педагога Цель: выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки, развитие профессиональных навыков начинающих преподавателей		
4.1	Мастерство преподавателя: развитие	Сентябрь	Старший методист,

	профессиональных навыков для молодого педагога		Е.А. Полупанова, А.Г. Петрова
4.2	Эффективное планирование учебных занятий: от теории к практике	Ноябрь	Е.А. Полупанова методисты
4.3	Система работы преподавателя со студентами по мотивации обучения	Март	Методисты, Е.А. Полупанова
4.4	КОС как инструмент повышения качества образования: практические аспекты разработки и применения	Май	Методисты, Е.А. Полупанова
5	Школа педагогического мастерства Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами, повышение профессиональной компетентности, помощь молодым педагогам в быстрой адаптации к организации учебно-воспитательного процесса		
5.1	Система контроля и оценки: обеспечение качества образовательного процесса	Октябрь	М.Г. Тэмина, методисты, председатели ПЦК
5.2	Успешная адаптация студентов: роль педагога в формировании комфортной и поддерживающей среды	Декабрь	Старший методист, председатели ПЦК, кураторы
5.3	Современные требования к методическим материалам: создание эффективных пособий и рекомендаций	Февраль	М.Г. Тэмина, методисты, председатели ПЦК,
5.4	Выявление профессиональных дефицитов, определение степени комфортности преподавателя в коллективе (анкетирование).	Апрель	М.Г. Тэмина, методисты

Таблица 9 - Студенческое научное общество

Цель: создание комфортной среды и предоставление возможностей для развития научного и творческого потенциала студентов, а также активное их привлечение к непосредственному участию в научно-исследовательской работе техникума

ПЛАН
работы студенческого научного общества на 2025/2026 учебный год

№	Содержание, мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные за исполнение
1. Программно-нормативное обеспечение студенческого научного общества (СНО)			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы СНО на 2025/2026 учебный год	сентябрь 2025 г.	Научный руководитель СНО НПГТ, председатель СНО
2.	Утверждение тем научно-	сентябрь	

	исследовательских работ членов СНО	2025 г	
3.	Анализ деятельности СНО за 2025/2026 учебный год	май 2026 г.	председатель СНО
2. Организационно-методическое обеспечение СНО			
1.	Организация и проведение заседания СНО	в течение года	
2.	Координация деятельности СНО, оказание организационной и консультативной помощи членам СНО	в течение года	
3.	Итоговое собрание совета СНО: подведение итогов работы, награждение наиболее активных участников СНО	май 2026 г.	
4.	Представление отчета о работе СНО	июнь 2026 г.	
5.	Информирование участников научного кружка и обучающихся техникума о предстоящих научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах профмастерства, фестивалях на городском, краевом, международном уровне	В течение года по мере поступлен ия инф.	
3. Организация научно-исследовательской работы СНО			
1.	Участие в VIII студенческом слёте «Поколение ПРОФИ».	октябрь 2025 г.	Старший методист, научные руководители СНО, участники СНО
2.	Заседание по теме «Сильные идеи нового времени» (о правилах публичного выступления).	ноябрь 2025г.	научные руководители СНО
3.	Организация и проведение акции «Проектируй! Создавай! Развивай!».	ноябрь 2025г.	участники СНО
4.	Организация и проведение серии научно-популярных хронико-документальных и художественных фильмов в рамках мероприятия «Научный кинолекторий»	декабрь 2025 г.	
5.	Организация и проведение квиз-экскурсии «От идеи - к проекту».	Декабрь 2025 г.	участники СНО
6.	Подготовка материала для видеоролика «Достопримечательности города».	Ноябрь- декабрь 2025 г.	участники СНО
7.	Подготовка к участию в районной научно-практической конференции	Декабрь 2025 г	

	«Большие вызовы» (февраль)		
8.	Организация и проведение научно-популярных лекций «Научное наследие России», посвященных выдающимся Российским ученым и их открытиям	Январь – март 2026 г	участники СНО
9.	Организация и проведение просветительской встречи «Разговор с учёным».	Февраль 2026 г	участники СНО
10.	Участие в ежегодном краевом конкурсе «СНО-тур».	Февраль 2026 г	Старший методист, научные руководители СНО
11.	Подготовка к участию в ежегодной студенческой научно - практической конференции «Студенческая весна - 2026».	Март 2026 г.	
12.	Сбор материала по теме научно-исследовательских работ членов СНО	в течение года	
13.	Организация и проведения внутритехникумовского этапа конкурса «Лучший выпускник техникума -2026». Подготовка к краевому этапу конкурса «Лучший выпускник СПО -2026».	Апрель 2026 г.	Старший методист, педагог-организатор, научные руководители СНО
4. Научно-методическое обеспечение СНО			
1.	Консультирование студентов по вопросам написания проектов и научных статей, подготовки материалов, выступлений и докладов студентов	в течение года	
2.	Мастер-класс по написанию проектных работ	в течение года	
5. Информационное обеспечение СНО			
1.	Обновление информации на сайте НПГТ в разделе «Научно-исследовательская деятельность студентов», на страницах социальной сети Telegram	в течение года	
2.	Информирование членов СНО о проведении интеллектуальных олимпиад, конкурсах и т.д. Организация участия.	в течение года	

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 10 – 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 проведению 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	Июль-	Зам. директора

	территории объектов «Учебный корпус № 1», «Административный корпус», «Производственные мастерские» по адресу: ул. Попова, 24	август	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 имущества.	1 раз в год	Зам. директора 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 11 – 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	Май - октябрь	Зам. директора по АХР,

	пожарных кранов.		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	В течение года	Заместители директора по АХР, УПР,

	вредными условиями труда.		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 ОБЖ

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 12 – 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 13– 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 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.	Ежегодно	Библиотекарь
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, 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.	Постоянно	Библиотекарь
1.10	Справочно-библиографическая и	Постоянно	Библиотекарь

	информационная работа (СБА)		
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 литературы, о проводимых мероприятиях и др.	В течение года	Библиотекарь
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 заместители 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 заместители 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 заместители 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 руководителями структурных подразделений 14.30 Заседание комиссии по начислению стимулирующих выплат	10.00 Организационное совещание при заместители 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 студенческого научного общества «НОС»	14.30 Заседание Центра дистанционного обучения (по четным месяцам) 14.30 Заседание Студенческого совета 16.00 Заседание студенческого актива общежитий	14.30 Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе 14.30 Заседание студенческого научного общества