

РАССМОТРЕН  
на заседании  
Совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»  
Протокол № 01 от 24.01.2025г.



## ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

на 2025 год



Екатеринбург,  
2025

РАССМОТРЕН  
на заседании  
Совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»  
Протокол № 01 от 24.01.2025г.

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
ГАПОУ СО «ЕТХМ»  
от 20.01.2025 г. № 26-о/д

## ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

на **2025** год



Екатеринбург,

2025

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Страница
	<b>Введение</b>	4
<b>1. Организационно-правовая и управленческая деятельность</b>		
1.1.	План работы Административного совета	6
1.2.	План работы Наблюдательного совета	9
1.3.	План работы Совета техникума	10
1.4.	План работы Педагогического совета	11
1.5.	План работы Методического совета	13
1.6.	План работы Родительского совета	16
1.7.	План работы Совета профилактики	17
1.8.	План работы Совета общежития	18
1.9.	План работы Студенческого совета	21
1.10	План работы РДДМ «Движение первых»	24
1.11	План работы первичной профсоюзной организации	32
<b>2. Финансово-экономическая и административно-хозяйственная деятельность</b>		
2.1.	План приносящей доход деятельности	36
2.2.	План административно-хозяйственной деятельности	40
2.3.	План мероприятий по обеспечению доступности зданий и территорий ГАПОУ СО «ЕТХМ» для инвалидов и лиц с ОВЗ	49
<b>3. Учебно-производственная деятельность</b>		
3.1.	План работы Приемной комиссии	50
3.2.	План работы информационно-методического центра	56
3.3.	План работы отделения химического машиностроения и очного отделения	75
3.4.	План работы заочного отделения	79
3.5.	План работы отделения практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников	81
3.6.	План работы отделения дополнительного и инклюзивного образования	84
3.7.	План работы учебно-производственного комплекса	87
3.9.	План мероприятий по развитию социального партнерства	92
3.10.	План работы Центра карьеры	94
3.11.	План работы по реализации целевой модели наставничества (работодатель-студент)	97
3.12.	План работы по реализации целевой модели наставничества (преподаватель-преподаватель)	99
<b>4. Учебно-воспитательная деятельность</b>		
4.1.	План воспитательной работы техникума	103
4.2.	Комплексный план профилактической работы с обучающимися в ГАПОУ СО «ЕТХМ»	110
4.3.	План профориентационной деятельности	115
4.4.	План мероприятий по созданию условий для получения образования детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами	118
4.5.	План лечебно-профилактической работы	119
4.6.	План работы по реализации целевой модели наставничества (студент-студент)	121
4.7.	План работы студенческого спортивного клуба «Звезда»	124
4.8.	План работы Медицентра	126
4.9.	План работы физкультурно-массовой и спортивной работы	128
<b>5. Комплексная безопасность и охрана труда</b>		
5.1.	План по гражданской обороне	131
5.2.	План мероприятий антитеррористической защищенности	134

5.3	План по охране труда	142
5.4.	План мероприятий по санитарно-эпидемиологической безопасности	144
5.5.	План по профилактике травматизма в образовательном процессе	146
5.6.	План по обеспечению информационной безопасности	149

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

#### **Миссия техникума:**

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

#### **Цель:**

Подготовка квалифицированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и Государственным заданием на 2025 год.

#### **Задачи:**

- обеспечение выполнения Государственного задания, контрольных цифр приема в 2025 году;
- построение образовательного процесса на основе применения современных технологий и лучших практик;
- выполнение основных целей и задач чемпионатного движения «Профессионалы» для популяризации современных рабочих профессий, повышения их престижа в обществе, привлечения молодых инициативных людей к получению рабочих профессий;
- подготовка учебно-производственных мастерских в соответствии с инфраструктурными листами ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования»;
- качественная подготовка обучающихся и проведение демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации;
- создание кадровых, методических, материально-технических условий для реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС;
- разработка и внедрение комплексной системы оценки качества образования в техникуме;
- повышение качества методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- развитие творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей;
- организация и осуществление повышения квалификации педагогических кадров;
- формирование единой информационной среды техникума, пополнение нормативно-методической базы;
- создание условий для активного участия педагогов в инновационной деятельности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности;
- приобщение обучающихся к системе культурных ценностей;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- формирование уважения к закону, к правам окружающих людей;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию;
- обеспечение информационной открытости техникума;
- повышение привлекательности учебного заведения среди населения города и пригорода;
- обеспечение успешного трудоустройства выпускников техникума;
- создание условий для финансово-хозяйственной самостоятельности и экономической мобильности техникума;

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

#### **Направления деятельности:**

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

#### **Ожидаемые результаты на конец 2025 года:**

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

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. План работы административного совета

№ п/п	Тематика заседаний	Срок	Ответственные
1.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на февраль	28.01.2025 г.	Директор
	Об итогах 1 семестра 2024-2025 учебного года		Заведующий отделением (очное, заочное)
	О профориентационной кампании на 2025-2026 уч.г.		Зам. директора по УВР
	О подготовке ОПОП на 2025-2026 учебный год		Зав. отделением ИМЦ
	О планировании Месячника защитника Отечества		Зам. директора по УВР
	О подготовке кандидатов на Губернаторскую стипендию		Зам. директора по УВР
	О работе информационной системы «Единое цифровое пространство»		Зам. директора по УПР
	О проведении Фестиваля карьеры «ЕТХМ – лестница успеха!»		Зав. отделением по направлениям
	О размещении обязательной информации на официальном сайте техникума		Зам. директора по УПР
	О ведении официальной страницы во ВК		Ответственный за ведение страницы во ВК
	О подготовке конкурсной документации на ремонт сварочной и электромонтажной мастерских		Главный бухгалтер Заведующий хозяйством
	Об обеспечении информационной безопасности в ГАПОУ СО «ЕТХМ»		Специалист по ИБ
2.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на март	25.02.2025 г.	Директор
	О работе учебно-производственного комплекса на базе техникума		Заведующий УПК
	Об итогах ликвидации задолженностей студентов за первый семестр 2024-2025 учебного года		Зав. отделением (очное, заочное)
	О функционировании модуля «Расписание» в ИС «ЕЦП»		Диспетчер по расписанию
	Об итогах проведения Месячника защитника Отечества		Преподаватель-организатор ОБиЗР
	О системе работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете		Социальный педагог
	О психологическом сопровождении обучающихся		Зам. директора по УВР Педагог-психолог
	О создании доступной среды для лиц с ОВЗ		Зам. директора по УВР Заведующий хозяйством
	О проведении демонстрационных экзаменов в рамках ГИА		Зам. директора по УПР

	Об оценке эффективности деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ»		Зав. отделением ИМЦ
	Об участии в Региональном чемпионате «Профессионалы» Свердловской области		Зам. директора по УПР
3.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на апрель	25.03.2025 г.	Директор
	О результатах проведения самообследования за 2024 г.		Зав. отделением ИМЦ
	О работе профсоюзного комитета		Председатель профкома
	О выполнении государственного задания за 1 квартал 2025 г.		Зав. отделением ИМЦ
	О подготовке к Приемной кампании		Зам. директора по УПР
	О работе коллективов дополнительного образования в 2025г.		Зам. директора по УВР
	О совершенствовании системы социального партнерства и практической подготовки в ГАПОУ СО «ЕТХМ»		Зав. отделением по направлениям
4.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на май	29.04.2025 г.	Директор
	О научно-исследовательской деятельности обучающихся		Зав. отделением ИМЦ
	О подготовке к празднованию Дня Победы		Зам. директора по УВР
	О развитии дополнительного профессионального образования		Зав. отделением дополнительного образования
	О проведении регионального этапа чемпионата «Абилимпикс»		Зав. отделением инклюзивного образования
	О сохранности контингента обучающихся		Зав. отделением (очное, заочное)
5.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на июнь	27.05.2025 г.	Директор
	О ходе приемной кампании 2025 г		Ответственный секретарь Приемной комиссии
	О подготовке к Государственной итоговой аттестации		Зам. директора по УПР Зав. отделением ИМЦ
	О развитии материально-технической базы образовательного процесса в 2025 г.		Заведующий отделением (очное, заочное)
	О подготовке к приемке техникума к новому учебному году		Заведующий хозяйством
	О работе по распределению студентов по базам практической подготовки (производственной практики)		Зав. отделением по направлениям
6.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на июль, август	24.06.2025 г.	Директор
	О выполнении государственного задания за 2 квартал 2025 г.		Зав. отделением ИМЦ
	Итоги работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на		Социальный педагог



	внутреннем и внешнем учете за первое полугодие 2025 г.		
	О ходе Приемной кампании 2025 г.		Ответственный секретарь Приемной комиссии
	Об итогах учебного года		Заведующий отделением (очное, заочное)
	О подготовке к приемке ГАПОУ СО «ЕТХМ» к новому учебному году		Заведующий хозяйством
	О работе профсоюзного комитета		Председатель профкома
	О подготовке конкурсной документации по КЦП		Зам. директора по УПР Зав. отделением ИМЦ
7.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на сентябрь	26.08.2025 г.	Директор
	О готовности ОПОП к новому учебному году		Зав. отделением ИМЦ
	Об учебном календарном графике образовательного процесса на новый учебный год		Зав. отделением ИМЦ
	О тарификации на новый учебный год		Зам. директора по УПР Зав. отделением ИМЦ
	О проведении августовского педагогического совета		Зав. отделением ИМЦ
	О заселении в общежитие		Заведующий общежитием
	О выполнении КЦП		Ответственный секретарь Приемной комиссии
	Об организации медицинского сопровождения в 2025-2026 уч.г.		Зам. директора по УВР Фельдшер
	Об организации питания в 2025-2026 уч.г.		Зам. директора по УВР
8.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на октябрь	23.09.2025 г.	Директор
	О выполнении государственного задания за 3 квартал 2025 г.		Зав. отделением ИМЦ
	О выполнении КЦП		Зам. директора по УПР
	О подготовке и проведении социально-психологического тестирования обучающихся		Педагог-психолог
	О работе профсоюзного комитета		Председатель профкома
	О повышении квалификации педагогических и управленческих кадров		Зав. отделением ИМЦ
	О работе преподавателей в ЛК ИС «ЕЦП»		Зав. отделением ИМЦ
	О функционировании модуля «Расписание» в ИС «ЕЦП»		Диспетчер по расписанию
9.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на ноябрь	28.10.2025 г.	Директор
	О планировании КЦП на 2026-2027 уч.г.		Зам. директора по УПР
	О Государственном задании на 2026 г.		Зав. отделением ИМЦ
	О работе заведующих отделениями СП УПР		Зам. директора по УПР
10.	О планировании работы ГАПОУ СО «ЕТХМ» на декабрь	25.11.2025 г.	Директор

	О подготовке плана работы ЕТХМ на 2026 г.		Директор
	О совершенствовании профориентационной деятельности		Зам. директора по УВР
	О результатах проведения СПТ		Педагог-психолог
	О развитии материально-технической базы УПМ		Зам. директора по УПР
11.	О планировании работы ЕТХМ на январь	23.12.2025 г.	Директор
	О выполнении государственного задания за 2025 г.		Зав. отделением ИМЦ
	Итоги работы с детьми-сиротами, опекаемыми; студентами, стоящими на внутреннем и внешнем учете за 2025 г.		Социальный педагог
	Итоги учебной работы за первое полугодие 2025-2026 уч. года		Зав. отделением (очное, заочное)
	Итоги работы отделения ППи СТВ		Заведующий отделением ПП и СТВ
	Итоги работы УПК		Заведующий УПК
	Итоги работы отделения дополнительного образования		Зав. отделением дополнительного образования
	О работе профсоюзного комитета		Председатель профкома
	О воспитательной работе общежития		Зам. директора по УВР

## 1.2. План работы Наблюдательного совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Основные цели деятельности наблюдательного совета:

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

Основными задачами деятельности наблюдательного совета являются:

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

№ п/п	Направления деятельности	Содержание деятельности	Срок проведения
1	Нормативно-правовое обеспечение	Внесение изменений в Положение о закупках в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями)	По мере необходимости
2	Организационное обеспечение	Утверждение плана работы наблюдательного совета на 2025 год	Январь

3		Организация и проведение заседаний наблюдательного совета	В течение года
4	Деятельность наблюдательного совета в соответствии с компетенциями	Рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности техникума	Ежеквартально
5		Рассмотрение проектов отчётов о деятельности техникума и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально
6		Рассмотрение годовой бухгалтерской отчётности техникума.	Ежеквартально
7		Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции наблюдательного совета	По мере необходимости

### 1.3. План работы Совета техникума ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Задачи:

- формирование Совета техникума;
- выполнение Программ развития и модернизации техникума, локальных нормативных актов техникума;
- рассмотрение вопросов организации образовательного процесса, развития учебно-методической и материально-технической оснащённости техникума;
- организация работы комиссий техникума по направлениям деятельности техникума, создание конфликтных комиссий;
- внесение предложений в органы техникума о предоставлении к награждению работников техникума государственными и отраслевыми (ведомственными) наградами.

№ п/п	Направления деятельности	Содержание деятельности	Срок проведения
1	Нормативно-правовое обеспечение	Рассмотрение локальных нормативных актов техникума в рамках установленной компетенции	В течение года
2	Организационное обеспечение	Формирование состава Совета	Сентябрь
		Утверждение плана работы Совета на 2025 год	Январь
		Организация и проведение заседаний Совета	В течение года
3	Содействие созданию и развитию оптимальных условий организации образовательного процесса	Рассмотрение Плана работы техникума на 2025 год	Январь
		Рассмотрение вопросов развития образовательного учреждения	В течение года
		Рассмотрение вопросов организации образовательного процесса и развития материально-технической оснащённости техникума. Проектирование мастерских в соответствии с современными требованиями	В течение года
		Рассмотрение и обсуждение формирования КЦП на 2026/2027 уч.год	Май-июнь
		Рассмотрение и обсуждения вопросов о предоставлении платных образовательных услуг	Март
		Выработка и внесение предложений администрации по совершенствованию организации образовательного процесса.	В течение года

4	Поощрение участников образовательного процесса	Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению работников техникума государственными и отраслевыми наградами	Февраль
		Внесение предложений администрации техникума о представлении к награждению грамотами и благодарственными письмами, другими мерами поощрения работников техникума, обучающихся и их родителей (законных представителей)	В течение года
		Внесение предложений администрации техникума на материальное поощрение работников и обучающихся техникума	В течение года
5	Обеспечение общественно го контроля	Рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности	Февраль
		Рассмотрение и обсуждение итогов самообследования	Март
		Рассмотрение итогов выполнения государственного задания в 2024-2025 учебном году	Июнь
		Контроль выполнения Плана работы Совета техникума	Декабрь

#### 1.4. План работы Педагогического совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

**Педагогический совет** - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

**Председатель педагогического совета** – директор техникума.

**Секретарь** – избирается на педагогическом совете.

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

**Основными направлениями работы Педагогического совета техникума являются:**

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

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

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

№	Содержание	Сроки	Документация	Планируемый результат
1.	Итоги 2024 года, планирование на 2025 год:	январь	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
2.	Результаты реализации программ воспитания обучающихся техникума: - анализ итогов реализации программ воспитания в группах; - анализ показателей эффективности учебно-воспитательной работы по результатам Отчетов за 2024 год Рассмотрение отчета по результатам самообследования	апрель	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
3.	1. О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 2. Готовность выпускников к процедуре ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы), ГИА-НОК	май	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
4.	1. Итоги работы техникума за 2024/2025 учебный год 2. О выпуске обучающихся 3. О переводе обучающихся на следующий курс	июнь	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
5.	1. Перспективные направления развития техникума в 2025-2026 учебном году. 2. О результатах работы приемной комиссии в 2025 году - выполнении контрольных цифр приема 3. Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, единого плана работы на текущий год	август	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
6.	Адаптация студентов нового набора к обучению в техникуме	октябрь	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период

	1. Психолого-педагогический анализ студентов нового набора 2. Социальная среда – основа формирования личности студента 3. Анализ результатов входного контроля и предварительной аттестации студентов нового набора		документация, протокол	деятельности на следующий период
7.	1. Утверждение Порядка проведения ГИА в 2026г, программ ГИА 2. Итоги дополнительного образования за 2025 год	декабрь	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период

### 1.5. План работы Методического совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

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

Цели:

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

Основные задачи:

- формирование эффективного образовательного пространства в техникуме для реализации основных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ;
- подготовка кадрового потенциала техникума для проведения обучения и оценки соответствующей квалификации по профессиональным стандартам;
- создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся техникума;
- создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в техникуме, активизацию научно-методической работы педагогов; повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение в учебный процесс элементов системы менеджмента качества.

№	Содержание	Сроки	Документация	Планируемый результат
1.	1. Обсуждение и утверждение методической темы на учебный год. Рассмотрение и	август	Планирующая и нормативная	Решение основных и оперативных

	<p>утверждение плана работы методического совета техникума</p> <p>2. Рассмотрение и обсуждение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей</p> <p>3. О выдвижении кандидатов на награждение Почетными Грамотами за добросовестный труд ко Дню учителя</p> <p>4. Организация работы аттестационной комиссии техникума по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых преподавателей.</p> <p>5. Обсуждение и утверждение председателей ПЦК</p> <p>6. О проведении ВПР</p>		документация, протокол	задач, координация деятельности на следующий период
2.	<p>1. О результатах стартовой диагностики (входного контроля знаний обучающихся) в группах нового набора</p> <p>2. О подготовке обучающихся к участию в олимпиадах и конкурсах</p> <p>3. Об организации научно-исследовательской деятельности педагогов и обучающихся</p> <p>4. Утверждение примерных тем курсовых и дипломных работ</p> <p>5. О разработке программ ГИА, графика проведения ГИА, составах комиссий ГЭК</p>	ноябрь	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
3.	<p>1. Обсуждение итогов работы коллектива техникума за 1 полугодие.</p> <p>2. О качестве проведения занятий и ведении учебной документации.</p> <p>3. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена</p> <p>4. Подготовка обучающихся техникума к участию в чемпионате Профессионалы.</p> <p>5. Подготовка отчета по самообследованию</p>	февраль	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период

4.	<p>1. Мониторинг реализации основных образовательных программ СПО по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям. Об организации и порядке проведения демонстрационного экзамена в соответствии с требованиями ФГОС СПО</p> <p>2. Обсуждение кандидатур студентов с целью выдвижения на соискание Губернаторской стипендии</p> <p>3. Результаты проверки качества оформления и содержания учебно-методических комплексов.</p> <p>4. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 2025 году.</p> <p>5. Обсуждение процесса подготовки к ГИА.</p> <p>6. Обсуждение результатов самообследования.</p>	апрель	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
5.	<p>1. Итоги смотра кабинетов и методического обеспечения занятий.</p> <p>2. Отчеты председателей ПЦК о методической работе.</p> <p>3. Анализ методической работы и задачи на новый учебный год.</p> <p>4. Итоги аттестации преподавателей в 2024-2025 уч. году и задачи по аттестации педагогических кадров на новый учебный год</p> <p>4. О готовности студентов выпускных групп к защите дипломных проектов и работ и результатах предварительной защиты.</p> <p>5. О подготовке учебно-методической документации на 2025-2026 учебный год (календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, рабочие программы дисциплин, ПМ, учебной и производственной практики). Рекомендации по</p>	июнь	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период



	планированию на 2025-2026 учебный год.		
--	--	--	--

### 1.6. План работы Родительского совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

№ п/п	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1.	Формирование состава родительского совета на учебный год	сентябрь	директор; заместитель директора по УВР
2.	Внесение изменений в положение о родительском совете ГАПОУ СО «ЕТХМ»	по необходимости	директор; заместитель директора по УВР; члены родительского совета
3.	Формирование и утверждение плана работы родительского совета на учебный год	сентябрь	заместитель директора по УВР; председатель родительского совета
4.	Согласование внутренних локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ЕТХМ»	в течение года	члены родительского совета
5.	Работа по совершенствованию условий для осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности	в течение года	заместитель директора по УВР; члены родительского совета
6.	Оказание содействия в организации и проведении родительских собраний, мероприятий, в том числе в рамках ФП «Профессионалитет»	в течение года	заместитель директора по УВР; члены родительского совета
7.	Проведение разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях	в течение года	заместитель директора по УВР; члены родительского совета
8.	Представление интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) на Совете техникума	по плану работы Совета техникума	председатель родительского совета
9.	Взаимодействие в решении организационных вопросов по демонстрационным экзаменам	февраль-июнь	члены родительского совета
10.	Контроль качества питания в столовой и медицинского обслуживания студентов техникума	в течение года	члены родительского совета
11.	Участие в рейдах в общежитие по проверке санитарного состояния комнат	1 раз в квартал, по графику	члены родительского совета
12.	Рассмотрение обращений в адрес родительского совета	в течение года	члены родительского совета
13.	Внесение предложения о представлении к награждению	в течение года	председатель родительского совета

	грамотами, благодарственными письмами и другими мерами поощрения родителей обучающихся		
14.	Подведение итогов работы родительского совета за учебный год	июнь	заместитель директора по УВР; председатель родительского совета

### 1.7. План работы Совета профилактики ГАПОУ СО «ЕТХМ»

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

**Задачи работы:**

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

№ п/п	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1	Формирование состава Совета профилактики на учебный год	сентябрь	заместитель директора по УВР
2	Актуализация положения о Совете профилактики (при необходимости)	сентябрь	заместитель директора по УВР; секретарь Совета профилактики
3	Подготовка плана работы Совета профилактики на учебный год	сентябрь	председатель Совета профилактики; секретарь Совета профилактики
4	Организация заседаний Совета профилактики	1 раз в месяц	секретарь Совета профилактики
5	Проведение заседаний Совета профилактики	1 раз в месяц	члены Совета профилактики
6	Взаимодействие с классными руководителями по формированию социальных данных обучающихся	в течение года	социальные педагоги, классные руководители
7	Индивидуальная работа с несовершеннолетними, состоящими на различных видах профилактического учета, и относящихся к «группе риска»	в течение года	педагог-психолог, социальные педагоги, классные руководители
8	Контроль посещаемости несовершеннолетними, состоящими на различных видах профилактического учета, и относящихся к «группе риска»	в течение года	педагог-психолог, социальные педагоги,

			классные руководители
9	Вовлечение обучающихся «группы риска» в кружки, клубы, секции	в течение года	педагог-психолог, социальные педагоги, классные руководители, преподаватели ДОП
10	Привлечение обучающихся «группы риска» к волонтерской деятельности	в течение года	социальные педагоги, классные руководители
11	Направление на консультации к педагогу-психологу, социальному работнику, фельдшеру	по необходимости	члены Совета профилактики
12	Межведомственное взаимодействие с ПДН, ТКДН по обучающимся, состоящим на учете	в течение года	заместитель директора по УВР
13	Внесение предложений в комплексный план профилактической работы с обучающимися в ГАПОУ СО «ЕТХМ»	в течение года	члены Совета профилактики
14	Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений	в течение года	педагог-психолог, социальные педагоги
15	Формирование и ведение мониторинга обучающихся, привлеченных на Совет профилактики	в течение года	секретарь Совета профилактики
16	Подготовка отчета о деятельности Совета профилактики	декабрь; июнь	секретарь Совета профилактики

### 1.8. План Совета общежития ГАПОУ СО «ЕТХМ»

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

Основными **задачами** Студенческого совета общежития являются:

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

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные, исполнители
1.	<b>Организационная работа</b>		
2.	Подготовка к заселению студентов в общежитие	август	заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, паспортист, воспитатели
3.	Заселение обучающихся в общежитие. Заключение договоров на проживание	сентябрь	заместитель директора по УВР, заведующий общежитием, паспортист, воспитатели
4.	Ознакомление с правилами проживания в общежитии, правилами пожарной безопасности и техники безопасности	сентябрь	заместитель директора по УВР, заведующий общежитием
5.	Ознакомление родителей первокурсников с памяткой по правилам проживания (выдается на руки родителям в день заселения)	сентябрь	заведующий общежитием
6.	Формирование состава студенческого совета общежития и старост этажей	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог – организатор, заведующий общежитием
7.	Контроль за соблюдением паспортного режима, оформление документов регистрации студентов по месту пребывания	сентябрь	паспортист
8.	Проведение этажных собраний	ежемесячно	педагог – организатор, студенческий совет общежития
9.	Контроль за соблюдением пропускного режима	ежедневно	заведующий общежитием, охранное предприятие
10.	Индивидуальные беседы педагога – психолога со студентами	по мере необходимости	педагог – психолог
11.	<b>Трудовое и спортивное воспитание</b>		
12.	Организация дежурства по общежитию, контроль за соблюдением дежурства	сентябрь, далее – в течении года	заведующий общежитием, воспитатели, студенческий совет общежития
13.	Организация генеральной уборки этажей и комнат	в соответствии с графиком	студенческий совет общежития, воспитатели
14.	Конкурс на лучшую комнату общежития	июнь	студенческий совет общежития, педагог – организатор

15.	Вовлечение проживающих в спортивные секции	в течении года	преподаватели физического воспитания, преподаватели ДОП образования
16.	Соревнования по теннису среди проживающих в общежитии	ноябрь	студенческий совет общежития
17.	Соревнования по шашкам и шахматам среди проживающих в общежитии	апрель	студенческий совет общежития
18.	Работа тренажерного зала	ежедневно	студенческий совет общежития, преподаватели физического воспитания
19.	<b>Организация адаптационного процесса обучающихся первокурсников</b>		
20.	Проведение бесед со студентами о правилах проживания в общежитии, о создании условий в общежитии	сентябрь – октябрь	воспитатели, педагог – организатор
21.	Праздник «Посвящение в первокурсники»	октябрь	студенческий совет общежития, педагог – организатор
22.	Наблюдение за поведением, общением студентов, выявление проблем	ежедневно	воспитатели, педагог – психолог
23.	Беседы с родителями, распространение информации с телефонами вахты	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР, комендант
24.	<b>Развитие познавательных и творческих способностей, культуры общения</b>		
25.	Татьянин день (поздравление всех Татьян общежития). Конкурсная программа	январь	педагог – организатор, студенческий совет общежития
26.	Поздравление юношей с 23 февраля. Развлекательная программа «Сюрпризы для мужчин»	февраль	студенческий совет общежития, педагог – организатор
27.	Поздравление девушек с 8 Марта, выпуск стенгазеты, конкурсы, чаепитие	март	студенческий совет общежития, педагог – организатор
28.	Праздник юмора и смеха. Конкурс фотографий «О нашей жизни и в шутку, и всерьез»	апрель	студенческий совет общежития, педагог – организатор
29.	День народного единства (история праздника, презентация для студентов 1-2 курса)	ноябрь	студенческий совет общежития
30.	Новый год (украшение общежития), Конкурс на лучшую елочную игрушку, снежинку (мастер-класс по изготовлению елочных украшений)	декабрь	воспитатели, педагог – организатор, студенческий совет общежития
31.	<b>Профилактическая работа</b>		
32.	Профилактическое мероприятие, приуроченное к Всемирному дню борьбы с ненормативной лексикой	февраль	социальный педагог, педагог-организатор
33.	Международный день отказа от курения. Беседа «Скажем сигаретам нет»	май	социальный педагог, студенческий совет общежития

34.	Инструктаж по антитеррористической защищенности	сентябрь	преподаватель – организатор ОБиЗР
35.	Всемирный день трезвости. Беседа с использованием презентации о последствиях употребления алкоголя	октябрь	социальный педагог, студенческий совет общежития
36.	«Скажи наркотикам нет!» - мероприятие, направленное на борьбу с употреблением и распространением наркотиков	ноябрь	социальный педагог, студенческий совет общежития
37.	Проведение рейдов в общежитие техникума	1 раз в месяц	социальные педагоги, педагог-психолог, фельдшер, представители родительского совета
38.	Проведение профилактических занятий и бесед педагогом психологом по различным аспектам психического здоровья	в течение года	педагог – психолог
39.	Информирование об ответственности за кражи и подделку документов (информация на стендах, беседы «кража в магазине и ее последствия», «подделка больничных листов»)	в течение года	социальный педагог

### 1.9. План работы студенческого совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Целями деятельности Студенческого совета ГАПОУ СО «ЕТХМ» являются:

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

Задачами Студенческого совета техникума являются:

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

№ п/п	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1.	Организация и проведение заседаний студенческого совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»	не реже 1 раза в месяц	председатель студенческого совета

2.	Формирование студенческого совета ГАПОУ СО «ЕТХМ»	сентябрь	педагог-организатор
3.	Участие в олимпиадах, конкурсах, проводимых в ГАПОУ СО «ЕТХМ» и на внешних площадках	в течение года	учебный сектор
4.	Участие в организации и проведении дней открытых дверей	в течение года	члены студенческого совета
5.	Участие в проведении Марафона Знаний, областного конкурса на базе ГАПОУ СО «ЕТХМ»	октябрь-ноябрь	учебный сектор
6.	Контроль за чистотой кабинетов	в течение года	трудовой сектор
7.	Организация дежурства по техникуму	в течение года	трудовой сектор
8.	Оформление стенгазет и организация конкурсов стенгазет, в том числе о здоровом образе жизни	в течение года	социальный сектор, пресс - центр
9.	Организация и участие в проведении классных часов	в течение года	члены студенческого совета
10.	Организация соревнований по волейболу, баскетболу, футболу, настольному теннису, лыжным гонкам	в течение года	спортивный сектор
11.	Участие в спортивных мероприятиях различного уровня	в течение года	спортивный сектор
12.	Участие в ежегодной общероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью»	по отдельному плану	социальный сектор
13.	Участие в проведении городских, районных мероприятий программ, проектов, организованных Администрацией г. Екатеринбурга, Администрацией Чкаловского района г. Екатеринбурга, Молодежными центрами г. Екатеринбурга	в течение года	социальный сектор
14.	Подготовка и проведение праздничного концерта, посвященного дню российского студенчества	январь	члены студенческого совета
15.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости студентов за 1 полугодие, награждение активистов	январь	учебный сектор
16.	Мероприятие «ЕТХМ - территория без сквернословия!», посвященная Всемирному дню борьбы с ненормативной лексикой. Эстафета добрых слов	3 февраля	члены студенческого совета
17.	Помощь в организации и проведении мероприятий, посвященных 23 февраля	февраль	члены студенческого совета
18.	Помощь в организации и проведении Масленицы	27 февраля	члены студенческого совета
19.	Организация и участие в благотворительном сборе для СВО	февраль	члены студенческого совета, волонтеры ГАПОУ СО «ЕТХМ»
20.	Организация фотоконкурса среди студентов техникума	февраль-март	педагог-организатор

21.	Помощь в организации и проведении мероприятий, посвященных Международному женскому дню-8 марта	март	члены студенческого совета
22.	Помощь в организации и участие в акции «Журавли»	21 марта	социальный сектор
23.	Международный день театра	27 марта	члены студенческого совета
24.	Организация и участие в мероприятиях, посвященных Дню смеха	апрель	члены студенческого совета
25.	Участие в гражданско - патриотических акциях и мероприятиях посвященных Великой Победе	май	социальный сектор
26.	Международный день музеев	18 мая	члены студенческого совета
27.	Общероссийский день библиотек	27 мая	члены студенческого совета
28.	Организация и участие в благотворительном сборе к Дню защиты детей	26-30 мая	члены студенческого совета
29.	Торжественное вручение дипломов	июнь	администрация техникума, члены студенческого совета
30.	Международный день друзей	9 июня	члены студенческого совета
31.	Помощь в организации и проведении торжественной линейки 1 сентября	сентябрь	члены студенческого совета
32.	Ознакомление первокурсников с Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами ГАПОУ СО «ЕТХМ»	сентябрь	учебный сектор
33.	Помощь в организации и проведении посвящения в первокурсники «В поисках зачетки»	октябрь	члены студенческого совета
34.	Подготовка и проведение праздничного концерта, посвященного дню учителя	3 октября	члены студенческого совета
35.	Помощь в организации и проведении Дня отца	20 октября	члены студенческого совета
36.	Проведение и участие в КВН	12 ноября	члены студенческого совета
37.	Украшение холла и фасада техникума к Новому году	декабрь	члены студенческого совета
38.	Проведение и участие в Новогодних мероприятиях для обучающихся (студентов)	декабрь	члены студенческого совета
39.	Агитационная компания по профилактике ВИЧ/СПИДА, употребления ПАВ	декабрь	социальный педагог, фельдшер, классные руководители, члены студенческого совета
40.	Помощь в организации и проведении Конкурса новогодних украшений	декабрь	пресс-центр



41.	Участие в наставнической деятельности «студент-студент»	в течение года	социальный педагог, учебный сектор
42.	Работа по профилактике терроризма и экстремизма	в течение года	социальный педагог, социальный сектор
43.	Участие в заседания Совета профилактики	в течение года	социальный педагог, учебный сектор

### 1.10. План работы РДДМ «Движение первых»

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

<b>Информационно-медийное</b>	Заседание участников Медиа – центра ГАПОУ СО «ЕТХМ»	Члены медиа – центра	Руководитель медиа – центра
	Создание видеорепортажа про реализацию Всероссийских акций, посвященных Дню учителя в ЕТХМ	Члены медиа-центра	Руководитель медиа – центра

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

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

<b>Декабрь</b>			
<b>Направления деятельности</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Участники</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>	<b>1-10 декабря</b> Народное голосование первичных отделений относительно объектов, номинированных летучими командами Первых	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Проведение коллективного анализа деятельности первичного отделения,	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию

	сказать спасибо всем, кто был активным участником		
<b>Личностное развитие</b>	Проведение новогоднего праздника для детей сотрудников техникума	Актив РДДМ	Педагог – организатор
	«Классный фестиваль» (организация и проведение фестиваля талантов в первичном отделении)	Члены РДДМ	Педагог – организатор, классные руководители
<b>Гражданская активность</b>	Выполнение заданий волонтерскими отрядами первичных отделений в рамках Всероссийского проекта «Волонтерские отряды Первых» Дела месяца: Изготовление елочных игрушек на ёлки в муниципальные учреждения.	Члены РДДМ	Педагог – организатор
	Тематический месяц «Большой перемены!» 1. Знакомство со всеми волонтерскими проектами и активностями «Большой перемены» 2. Участие в классическом формате «Добрых суббот»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
<b>Военно-патриотическое</b>	<b>3 декабря</b> Всероссийская акция, посвященная Дню	1-4 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
<b>Информационно-медийное</b>	<b>4-10 декабря</b> Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященных Дню	Члены медиа-центра	Руководитель медиа-центра
	Заполнение социальных сетей первичного отделения согласно контент-плану	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Участие в освещении Всероссийской акции Российский Детский Дед Мороз с 27 декабря по 12	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию

<b>Январь</b>			
<b>Направления деятельности</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Участники</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>	1-15 января Старт регистрации на Всероссийский конкурс первичных отделений	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию, классные руководители
	Поиск партнеров в секторе GR, взаимодействие с ними и реализация совместных проектов и акций	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию

<b>Личностное развитие</b>	Знакомство с платформой «Другое дело»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	<b>1-10 января</b> Каникулы вместе с Первыми	Члены РДДМ	Педагог – организатор
<b>Гражданская активность</b>	<b>11 января</b> Всероссийская акция, посвященная Международному дню «Спасибо»	1-2 курс	Педагог – организатор
	Вечерники предпринимательского клуба «Действуй»	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Экскурсии на предприятия города и в ВУЗы города в рамках Всероссийского проекта «В гостях у ученого»	3-4 курс	Классные руководители
	Виртуальная экскурсия по лучшим ВУЗам страны с интервью студентов и преподавателей в рамках	3-4 курс	Преподаватели спец. дисциплин
<b>Военно-патриотическое</b>	Турнир по вязанию туристских узлов	1-2 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
	Участие первичных отделений в этапах военно-патриотической игры «Зарница 2.0»	Члены РДДМ, члены ССК	Преподаватель – организатор ОБЖ
<b>Информационно-медийное</b>	Марафон каникул в рамках всероссийского проекта «Медиацентры»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа-центра
	Заполнение социальных сетей первичного отделения согласно контент-плану	Актив Первых	Советник директора по воспитанию
	Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященных Международному дню «Спасибо»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа-центра
	<b>29-31 января</b> Информационно-просветительские мероприятия Всероссийского проекта «Медиацентры»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа-центра
<b>Февраль</b>			
<b>Направления деятельности</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Участники</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>	Выполнение первичными отделениями, подавшими заявку на конкурс, ежемесячных заданий, которые будут способствовать активной жизни коллектива	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию

	первичного отделения		
<b>Личностное развитие</b>	Всероссийская акция, посвященная Международному дню родного языка	1-2 курс	Преподаватели русского языка
	<b>15 февраля</b> Всероссийская акция, посвященная Дню здорового образа жизни	Члены РДДМ, члены ССК	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
	Организация фотовыставки «Тайны фотоснимка»	1-2 курс	Педагог – организатор
<b>Гражданская активность</b>	<b>14 февраля</b> Всероссийская акция, посвященная Международному дню книгодарения	1-4 курс	Советник директора по воспитанию
	Знакомство с лучшими детским практиками «Премии #МыВместе»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
<b>Военно-патриотическое</b>	<b>8 февраля</b> Всероссийская акция, посвященная Дню памяти юного героя- антифашиста	1-2 курс	Преподаватели истории
	Праздник, посвященный Дню Защитников Отечества. Соревнования «Сильные, смелые, умелые»	1 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
<b>Информационно-медийное</b>	Реализация контент-плана	Актив Первых	Советник директора по воспитанию
	Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященных Всемирному дню родного языка (21 февраля) и ко Дню Защитника Отечества (23 февраля)	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Акция поддержки участников проекта «Школьная классика» в социальных сетях	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
<b>Март</b>			
<b>Направления деятельности</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Участники</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>	<b>1-17 марта</b> Тренировки для команд первичных отделений, участвующих во Всероссийском проекте «Вызов Первых»	Члены РДДМ	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
	Поиск партнеров в секторе НКО, взаимодействие с ними и реализация совместных проектов и акций	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
<b>Личностное развитие</b>	<b>3-8 марта</b> Организация и проведение чаепития, посвященного 8 марта для участников первичного отделения	Члены РДДМ	Педагог - организатор

	<b>8 марта</b> Международный женский день	1-4 курс	Педагог – организатор
	Региональный фестиваль талантов первичных отделений	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	<b>18-31 марта</b> Участие команд первичных отделений по итогам прохождения отбора в региональном этапе Всероссийского проекта «Время первых»	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
<b>Гражданская активность</b>	<b>3 марта</b> Всероссийская акция, посвященная Всемирному дню дикой природы	1-2 курс	Педагог – организатор
	<b>5 марта</b> Акция, посвященная Международному дню детского телевидения и радиовещания	Актив РДДМ	Руководитель медиа - центра
	<b>15 марта</b> Всероссийская акция «День добрых дел»	Члены РДДМ	Классные руководители
	Знакомство с конкурсом и подготовка заявки конкурса «Добро не уходит на каникулы»	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	<b>28 марта</b> Всероссийская акция «День больших перемен»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Выполнение заданий волонтерскими отрядами первичных отделений в рамках Всероссийского проекта	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию, координатор
	Участие команд первичных отделений по итогам прохождения отбора в региональном этапе	Актив РДДМ	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
<b>Военно-патриотическое</b>	Участие первичных отделений в школьных этапах военно-патриотической игры «Зарница»	1-2 курс	Преподаватель – организатор ОБЖ
<b>Информационно-медийное</b>	<b>11-31 марта</b> Реализация контент-плана Всероссийского проекта «Медиацентр»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
<b>Апрель</b>			
<b>Направления деятельности</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Участники</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>	Проведение коллективной самооценки (по Лутошкину А.Н.)	Члены РДДМ	Педагог - психолог
	Поиск партнеров в секторе СМИ, взаимодействие с ними и реализация совместных проектов и акций знакомство с «Грантовым	Актив Первых	Советник директора по воспитанию

	конкурсом Первых» и подготовка заявки		
<b>Личностное развитие</b>	<b>7 апреля</b> Всероссийская акция, посвященная Всемирному дню здоровья	Члены РДДМ, члены ССК	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
	<b>15 апреля</b> Всероссийская акция, посвященная Дню путешествий налегке	Члены РДДМ	Преподаватель ОБЖ
	<b>21 апреля</b> Всероссийская акция, посвященная Всемирному дню творчества	1-2 курс	Педагог – организатор
	Творческие мастер-классы от победителей региональной программы «Российская школьная весна 2023»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
<b>Гражданская активность</b>	<b>22 апреля</b> Всероссийская акция, посвященная Всемирному дню Земли	1-4 курс	Советник директора по воспитанию
	Участие в акции «Сад памяти»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Всероссийская акция «Ношу бренд «Первые»	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	Выполнение заданий волонтерскими отрядами первичных отделений в рамках Всероссийского проекта «Волонтерские отряды Первых»	Актив Первых	Советник директора по воспитанию
<b>Информационно-медийное</b>	Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященной Дню космонавтики 12 апреля	Члены медиа-центра	Руководитель медиа-центра
	Создание видеорепортажа про реализацию акций, посвященной 1 мая	Члены медиа-центра	Руководитель медиа-центра
<b>Май</b>			
<b>Направления деятельности</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Участники</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>	Регистрация спортивных команд первичных отделений на летние спортивные слеты	Члены РДДМ, члены ССК	Организатор физ. воспитания, руководитель ССК
<b>Личностное развитие</b>	<b>18 мая</b> Международный день музеев	Актив РДДМ	Педагог – организатор
	Проведение походов выходного дня, посвящение в туристы	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию, классные руководители



<b>Гражданская активность</b>	<b>1-12 мая</b> Субботник по уборке памятников и мест воинских захоронений	Члены РДДМ	Преподаватель ОБЖ
	<b>7 мая</b> Всероссийская акция, посвященная Дню радио	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	<b>15 мая</b> Международный день семей	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
	<b>19 мая</b> Всероссийская акция, посвященная Дню детских общественных организаций	Члены РДДМ	Советник директора по воспитанию
<b>Военно-патриотическое</b>	<b>9 мая</b> Участие в акции «Бессмертный полк»	Актив Первых	Преподаватель – организатор ОБЖ
	Акция «Классика Победы»	Члены РДДМ	Преподаватели литературы
<b>Информационно-медийное</b>	Создание видеорепортажа про реализацию акций в рамках Дня радио (7 мая) и Дня Победы (9 мая)	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Заполнение социальных сетей первичного отделения согласно контент-плану	Актив РДДМ	Советник директора по воспитанию
	<b>13-19 мая</b> Видео-марафон «МедиаБаттл»	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра
	Конкурс фотопроектов Всероссийского проекта	Члены медиа-центра	Руководитель медиа - центра

### 1.11. План работы первичной профсоюзной организации.

#### Основными целями профсоюзной организации являются:

- представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;
- обеспечение контроля за соблюдением законодательства о труде;
- организация общественного контроля за состоянием охраны труда;
- содействие улучшению материального положения, укреплению здоровья членов Профсоюза.

#### Для достижения целей профсоюзная организация:

- ведет коллективные переговоры с администрацией;
- оказывает непосредственно или через территориальный (районный, городской) комитет Профсоюза юридическую, консультативную, методическую и материальную помощь членам профсоюза;
- осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов Профсоюза;
- осуществляет информационное обеспечение членов Профсоюза, дает разъяснения действий Профсоюза в ходе коллективных акций;
- представляет интересы членов Профсоюза (по их поручению) при рассмотрении индивидуальных трудовых споров;
- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров;

- по поручению членов Профсоюза, а также по собственной инициативе обращается с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры и др.

### Задачи профсоюзной организации на 2025год

1. Продолжить активную работу профсоюзной организации по представительству и защите интересов членов профсоюза, повышению социальной защищенности работников техникума.
2. Содействовать в улучшении материального положения, укреплении здоровья работников, в создании условий для повышения их квалификации, проведение досуга.
3. Осуществлять организационные мероприятия по повышению мотивации и укреплению профсоюзного членства.
4. Укреплять и развивать профессиональную солидарность.

№ п\п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Профсоюзные собрания			
1.1	О работе администрации и профкома по соблюдению трудового кодекса РФ. Задачи профсоюзной организации на 2025г.	Январь	Председатель ПК
1.2	О выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда.	апрель	Председатель ПК , уполномоченный по ОТ
1.3	Посещать заседания и совещания Профсоюзов	В течении года	Председатель ПК
1.4	Отчет о работе ПК за 2024 календарный год.	Январь	Председатель ПК
1.5	Подведение итогов совместных действий администрации и профсоюзной организации по созданию оптимальных условий работы и охраны труда работников, предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний.	сентябрь	Уполномоченный по охране труда Специалист по охране труда
1.6	Представление в вышестоящую организацию Профсоюза статистического отчета (форма 3,5 СП)	декабрь	Председатель ПК
Заседания профкома			
2.1	Утверждение плана работы профсоюзной организации на 2025 год.	Январь	Председатель ПК, Профком
2.2	Утверждение сметы расходов на 2025 год.	Январь	Председатель ПК, Профком

2.3	О состоянии готовности учебных помещений Г АПОУ СО соблюдение охраны и улучшение условий труда к началу учебного года.	Август- Сентябрь	Председатель ПК, комиссия пот приемке,
2.4	О согласовании учебной нагрузки на новый учебный год.	Сентябрь	Председатель ПК Зам. директора по УМР
2.5	Согласование графика отпусков работников	Январь	Председатель ПК, отдел кадров.
2.6	Поздравления членов профсоюза с праздниками	По праздникам	Профком
2.7	Контроль за правильностью начисления заработной платы и перечисления профсоюзных взносов.	В течение года	Председатель ПК Профком
2.8	Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи.	В течение года	Профком

### III. Организационно - массовая комиссия

3.1	Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза	В течение года	Профком
3.2	Оформление заявки на отдых детей членов профсоюза в летние лагеря.	Февраль-март	Члены профкома
3.3	Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний)	По мере необходимости	Председатель ПК
3.4	Оформление заявок на санаторно-курортное лечение членов профсоюза	Систематически	Председатель ПК Профком
3.5	Совершенствовать информационную деятельность профсоюзной	В течении года	Председатель ПК
3.91	Принимать новых членов и отчислять из состава профсоюза	В течении года	Председатель ПК

### IV. Комиссия по охране труда

4.1	Заключить соглашение по охране труда с администрацией на 2025 г.	Февраль - март	Профком, Администрация, Специалист по охране труда
4.2	Осуществлять контроль над соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности.	В течение года	Профком Уполномоченный по охране труда
4.4	Организовать проверку обеспеченности работников средствами пожарной безопасности.	Декабрь	Уполномоченный по охране труда
4.5	Согласование инструкций по охране труда.	В течении года	Председатель ПК
4.6	Проверка дополнительных соглашений к трудовым договорам	В течении года	Председатель ПК
4.7	Проверка перечня документов по охране труда, наличие, хранение, ведение которых организовано в техникуме	май	Председатель ПК Уполномоченный по ОТ

V. Культурно - массовая комиссия

5.1	Принимать участие в спортивных мероприятиях	В течении года	Члены профсоюза
5.2	Принимать участие в культурно-массовых мероприятиях	В течении года	Члены профсоюза

## 2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. План приносящей доход деятельности

Раздел 1. Поступления и выплаты								
Номер строки	Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <sup>1</sup>	Аналитический код <sup>2</sup>	Сумма			
					на 2025 г. текущий финансовый год	на 2026г. первый год планового периода	на 2027г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Остаток средств на начало текущего финансового года <sup>3</sup>	1	X	X	2 157 060,64	676 087,69	1 294 587,69	
2.	Остаток средств на конец текущего финансового года <sup>3</sup>	2	X	X	676 087,69	1 294 587,69	1 913 087,69	
3.	Доходы, всего в том числе:	1000			20 665 721,67	19 590 000,00	19 590 000,00	
4.	доходы от собственности, всего	1100	120		2 100 450,63	2 000 000,00	2 000 000,00	
5.	в том числе:	1110						
6.	доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего в том числе:	1200	130		17 975 271,04	17 000 000,00	17 000 000,00	
9.	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	1210	130					
10.	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального	1220	130					

	фонда обязательного медицинского страхования							
11.	доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140		40 000,00	40 000,00	40 000,00	
12.	в том числе:	1310	140					
13.	безвозмездные денежные поступления, всего в том числе:	1400	150		50 000,00	50 000,00	50 000,00	
14.	прочие доходы, всего в том числе:	1500	440					
15.	целевые субсидии	1510	180					
16.	субсидии на осуществление капитальных вложений	1520	180					
17.	доходы от операций с активами, всего в том числе:	1900						
18.	прочие поступления, всего <sup>4</sup> из них:	1980	X					
19.	увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510		500 000,00	500 000,00	500 000,00	X
20.	Расходы, всего в том числе:	2000	X		22 865 339,40	15 171 500,00	15 171 500,00	
21.	на выплаты персоналу, всего в том числе:	2100	X		6 050 000,00	6 560 000,00	6 560 000,00	X
22.	оплата труда	2110	111		6 000 000,00	5 000 000,00	5 000 000,00	X
23.	прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112		50 000,00	50 000,00	50 000,00	X
24.	иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113					X
25.	взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и	2140	119		1 812 000,00	1 510 000,00	1 510 000,00	X

	иные выплаты работникам учреждений, всего в том числе:							
26.	на выплаты по оплате труда	2141	119		1 812 000,00	1 510 000,00	1 510 000,00	
27.	на иные выплаты работникам	2142	119					X
28.	социальные и иные выплаты населению, всего в том числе:	2200	300		34 300,00			X
29.	социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат из них:	2210	320					
30.	пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321					X
31.	выплата стипендии, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340		34 300,00			X
32.	на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350					X
33.	социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2240	360					X
34.	уплата налогов, сборов и иных платежей, всего из них:	2300	850		433 498,51	411 500,00	411 500,00	X
35.	налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851		421 652,95	400 000,00	400 000,00	X

36.	иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852		1 565,00	1 500,00	1 500,00	X
37.	уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853		10 280,56	10 000,00	10 000,00	X
38.	безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего из них:	2400	X					X
39.	граты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2410	810					X
40.	прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	X					X
41.	исполнение судебных актов Российской Федерации и "мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831					X
42.	расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего в том числе:	2600	X		10 999 003,00	8 200 000,00	8 200 000,00	
43.	закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241					
44.	закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242					
45.	закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	2630	243					
46.	прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244		7 699 003,00	4 900 000,00	4 900 000,00	
47.	коммунальные расходы	2670	247		3 300 000,00	3 300 000,00	3 300 000,00	



48	Выплаты, уменьшающие доход, всего <sup>6</sup> в том числе:	3000	100					X
49	налог на прибыль <sup>6</sup>	3010			300 000,00	300 000,00	300 000,00	X
50	налог на добавленную стоимость <sup>7</sup>	3020						X
51	прочие налоги, уменьшающие доход	3030						X
52	Прочие выплаты, всего <sup>1</sup> из них:	4000	X					X
53	возврат в бюджет средств субсидии	4010	610		4900	500000	500000	X

## 2.2. План административно-хозяйственной деятельности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
<b>Раздел 1. План административно-хозяйственной деятельности</b>				
1.	Оценка материально-технической базы (оснащение компьютерной и мультимедийной техникой, учебных кабинетов, оснащение учебно-производственных мастерских)	15.03.2025	Инновационное развитие ОУ	Заведующий отделением предпринимательства и сервиса, Заведующий хозяйством
2.	Косметический ремонт кабинетов и помещений техникума	В течение года	Соответствие требованиям СанПин	Заведующий хозяйством
3.	Устранение <b>аварийной ситуации</b> ХВС в подвале общежития	1 квартал	Энергетическая эффективность, Соответствие требованиям СанПин	Заведующий хозяйством, Инженер-энергетик, Сотрудники (мастера) техникума
4.	Монтаж <b>8-ми дверей</b> (техникуме)	1 квартал	Энергетическая эффективность	Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
5.	Ремонт <b>электромонтажной мастерской</b> (техникум)	3 квартал	Соответствие требованиям СанПин	Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Заведующий мастерской, Заведующий учебно-производственным комплексом,

				Комиссия техникума по приемке
6.	Ремонт <b>сварочной мастерской</b> (техникум)	3 квартал	Соответствие требованиям СанПин	Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Заведующий мастерской, Заведующий учебно-производственным комплексом, Комиссия техникума по приемке
7.	Ремонт новой <b>библиотеки</b> (техникум)	1 квартал	Соответствие требованиям СанПин	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
8.	Ремонт <b>обеденного зала</b> (техникум)	1 квартал	Соответствие требованиям СанПин	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
9.	Ремонт <b>гардероба</b> (техникум) Литер Б	3 квартал	Соответствие требованиям СанПин	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
10.	Ремонт <b>лестничного пролета №1</b> (техникум) Литер В	2 квартал	Соответствие требованиям СанПин	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
11.	Ремонт <b>лестничного пролета №2</b> (техникум) Литер В	4 квартал	Соответствие требованиям СанПин	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
12.	Экспертная оценка состояние <b>крыши</b> (техникум) Литер А,Б,В	1 квартал	Соответствие требованиям СанПин, Обеспечение безопасности	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
13.	Разработка проектно-сметной документации на ремонт <b>крыши</b> (техникум) Литер А,Б,В	2 квартал	Соответствие требованиям СанПин, Обеспечение безопасности	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
14.	Заключение строительного контроля на ремонт <b>крыши</b> (техникум) Литер А,Б,В	2 квартал	Соответствие требованиям СанПин, Обеспечение безопасности	Строительный контроль, Юрисконсульт, Заведующий хозяйством
15.	Обращение о выделении дополнительных средств на ремонт <b>крыши</b> (техникум) Литер А,Б,В	2 квартал	Соответствие требованиям СанПин, Обеспечение безопасности	Заведующий хозяйством

16.	Ремонт <b>крыши</b> (техникум) Литер А,Б,В	В течение года (по мере финансирования)	Соответствие требованиям СанПин, Обеспечение безопасности	Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
17.	Разработка сметной документации на замену <b>оконных блоков</b> (техникум) Литер А (лестницы), Б (актовый зал), В (склад, заготовительная)	1 квартал	Энергетическая эффективность, Соответствие требованиям СанПин	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
18.	Проверка в ХЭУ сметной документации на замену <b>оконных блоков</b> (техникум) Литер А (лестницы), Б (актовый зал), В (склад, заготовительная)	2 квартал	Энергетическая эффективность, Соответствие требованиям СанПин	ХЭУ, Заведующий хозяйством
19.	Обращение о выделении дополнительных средств на замену <b>оконных блоков</b> (техникум) Литер А (лестницы), Б (актовый зал), В (склад, заготовительная)	2 квартал	Энергетическая эффективность, Соответствие требованиям СанПин	Заведующий хозяйством
20.	Замена <b>оконных блоков</b> (техникум) Литер А (лестницы), Б (актовый зал), В (склад, заготовительная)	В течение года (по мере финансирования)	Энергетическая эффективность, Соответствие требованиям СанПин	Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
21.	Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт общежития в части <b>архитектурного решения</b>	1 квартал	Энергетическая эффективность, Обеспечение безопасности	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
22.	Заключение строительного контроля на капитальный ремонт общежития в части <b>архитектурного решения</b>	2 квартал	Энергетическая эффективность, Обеспечение безопасности	Строительный контроль, Юрисконсульт, Заведующий хозяйством
23.	Обращение о выделении дополнительных средств на капитальный ремонт общежития в части замены <b>архитектурного решения</b>	2 квартал	Энергетическая эффективность, Обеспечение безопасности	Заведующий хозяйством
24.	Капитальный ремонт общежития в части замены <b>архитектурного решения</b>	В течение года (по мере финансирования)	Энергетическая эффективность, Обеспечение безопасности	Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
25.	Актуализаций сметной документации на внедрение системы автоматического регулирования тепла <b>САРТ</b> (техникум) Литер А, Б,В	2 квартал	Энергетическая эффективность, Отсутствие штрафных санкций от теплоснабжающей организации	Подрядная организация, Заведующий хозяйством

26.	Проверка в ХЭУ сметной документации на внедрение системы автоматического регулирования тепла САРТ (техникум) Литер А, Б,В	2 квартал	Энергетическая эффективность, Отсутствие штрафных санкций от теплоснабжающей организации	ХЭУ, Заведующий хозяйством
27.	Обращение о выделении дополнительных средств на внедрение системы автоматического регулирования тепла САРТ (техникум) Литер А, Б,В	2 квартал	Энергетическая эффективность, Отсутствие штрафных санкций от теплоснабжающей организации	Заведующий хозяйством
28.	Внедрение системы автоматического регулирования тепла САРТ (техникум) Литер А, Б,В	В течение года (по мере финансирования)	Энергетическая эффективность, Отсутствие штрафных санкций от теплоснабжающей организации	Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
29.	Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса	В течение года	Эффективное использование МТБ	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
30.	Развитие материально-технической базы техникума	В течение года	Определены целевые ориентиры	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
31.	Подготовка техникума к приемке ОУ к началу 2025-2026 учебного года	Апрель-Июль	Образовательное учреждение готово к началу нового учебного года	Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
32.	Заключение договоров с обслуживающими организациями	4 квартал	Обеспечение функционирования объектов ГАПОУ СО «ЕТХМ»	Гл. бухгалтер, Юрисконсульт, Заведующий хозяйством

**Раздел 2. План мероприятий по пожарной безопасности**

33.	Техническое обслуживание огнетушителей	По графику	Соответствие требованиям пожарной безопасности,	Преподаватель ОБЖ
34.	Перемотка пожарных рукавов	По графику		Преподаватель ОБЖ
35.	Оценка путей эвакуации	По графику		Преподаватель ОБЖ
36.	Техническое обслуживание систем внутреннего противопожарного водопровода	Ежемесячно	Отсутствие предписаний надзорных органов	Обслуживающая организация, Заведующий хозяйством, Заведующий общежитием
37.	Проверка работоспособности дублирования сигнала Пожар	Ежемесячно		Обслуживающая организация,

				Заведующий хозяйством, Сотрудники АХЧ
38.	Техническое обслуживание АПС, СОУЭ в техникуме, общежитие	Ежемесячно		Подрядная организация, Обслуживающая организация, Комиссия техникума по приемке
39.	Замена АПС, СОУЭ в общежитие	В течение года (по мере финансирования)		Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Специалист по закупкам

**Раздел 3. План мероприятий по обеспечению доступности зданий и территорий ГАПОУ СО «ЕТХМ» для инвалидов и лиц с ОВЗ**

40.	Реализация мероприятий в соответствии с Паспортом доступности объектов социальной инфраструктуры	В течение года (по мере финансирования)		Заведующий хозяйством
41.	Оценка условий обеспечения доступности зданий и условий для обучения лиц с ОВЗ	15.03.2025	Обеспечение доступности зданий и условий для обучения лиц с ОВЗ	Заведующий хозяйством, Заведующий отделением инклюзивного образования
42.	Разработка проекта Развития доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2025-2030 годы	26.03.2025		Заведующий хозяйством, Заведующий отделением инклюзивного образования

**Раздел 4. План мероприятий по антитеррористической безопасности**

43.	Техническое обслуживание системы охранной сигнализации (СОС) (техникум)	Ежемесячно		Обслуживающая организация, Заведующий хозяйством
44.	Техническое обслуживание тревожной кнопки (Росгвардия) (техникум, общежитие)	Ежемесячно		Обслуживающая организация, Заведующий хозяйством
45.	Техническое обслуживание систем видеонаблюдения и рамки металлоискателя (техникум, общежитие)	Ежемесячно	Соответствие требованиям антитеррористической безопасности,	Обслуживающая организация, Заведующий хозяйством
46.	Актуализация Паспорта безопасности	1 квартал		Отсутствие предписаний
47.	Ремонт системы видеонаблюдения (техникум)	1 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством

48.	Ремонт системы охранной сигнализации (СОС) (техникум)	1 квартал	надзорных органов	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
49.	Разработка проектно-сметной документации систем оповещения (техникум, общежитие)	1 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
50.	Разработка проектно-сметной документации СКУД (техникум)	1 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
51.	Проверка в ХЭУ сметной документации на системы оповещения (техникум, общежитие)	1 квартал		ХЭУ, Заведующий хозяйством
52.	Проверка в ХЭУ сметной документации на СКУД (техникум)	1 квартал		ХЭУ, Заведующий хозяйством
53.	Монтаж систем оповещения (техникум, общежитие)	3 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
54.	Монтаж СКУД техникум	3 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
55.	Монтаж системы охранной сигнализации (СОС) (общежитие)	3 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
56.	Реализация плана мероприятий по антитеррористической защищенности объектов	В течение года (по мере финансирования)	Подрядная организация, Заведующий хозяйством	
<b><i>Раздел 5. План мероприятий по лифтовому оборудованию</i></b>				
57.	Оценка состояния лифтов и оборудования (общежитие)	1 квартал	Соответствие требованиям эксплуатации лифтового оборудования,  Отсутствие предписаний надзорных органов	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
58.	Страхование лифтов и оборудования (общежитие)	4 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
59.	Техническое обслуживание лифтов и оборудования (общежитие)	Ежемесячно		Обслуживающая организация, Заведующий хозяйством

**Раздел 6. План мероприятий по обеспечению дорожной безопасности**

60.	Провождение медицинского осмотра	Ежедневно	Обеспечение безопасной эксплуатации транспортного средства	Подрядная организация, Водитель
61.	Выпуск водителя в рейс	Ежедневно		Механик, Водитель
62.	Обеспечение транспортного средства топливом	Ежемесячно		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
63.	Страхование транспортного средства ОСАГО	4 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
64.	Техническое обслуживание транспортного средства	4 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством

**Раздел 7. План мероприятий по санитарно-гигиенической безопасности**

65.	Заполнение и сдача технического отчета об образовании и обращении с отходами за 2024 год.	Февраль	Соответствие требованиям СанПин,  Отсутствие предписаний надзорных органов	Заведующий хозяйством
66.	Приобретение инвентаря для уборки помещений	Февраль		Заведующий хозяйством
67.	Техническое обслуживание фильтров воды	По графику		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
68.	Посыпка путей подхода противоскользкими средствами	По графику		Уборщики территорий
69.	Уборка прилегающих территорий	Ежедневно		Уборщики территорий
70.	Проведение уборки помещений	Ежедневно		Подрядная организация, Заведующие кабинетов, Уборщик служебных помещений, Заведующий хозяйством, Заведующий общежитием
71.	Построчные услуги мягкого инвентаря	Ежемесячно		Заведующий общежитием, Кастелянша, Заведующий хозяйством
72.	Проведение дератизации, дезинсекции помещений	Ежемесячно		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
73.	Проведение акарицидной обработки территории (техникум)	2 квартал		Подрядная организация,

				Заведующий хозяйством
74.	Составление технического задания на поставку мягкого инвентаря	2 квартал		Заведующий общежитием, Кастелянша, Заведующий хозяйством
75.	Реализация мероприятий программы производственного контроля	2 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
76.	Заключение договора на вывоз мусора после субботника	2 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
77.	Заключение договора на вывоз мусора после субботника	3 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
78.	Утилизация люминисцентных ламп	4 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
<b>Раздел 8. План мероприятий по инженерным коммуникациям</b>				
79.	Чистка жиро уловителя, утилизация отходов	По графику	Отсутствие предписаний надзорных органов	Заведующий хозяйством, Инженер-энергетик
80.	Заполнение и сдача энергетической декларации за 2024 год	Март-Апрель	Отсутствие предписаний надзорных органов	Заведующий хозяйством, Инженеры-энергетики
81.	Подготовка системы отопления к отопительному сезону	Май-Сентябрь	Отсутствие аварийных ситуаций, отсутствие предписаний надзорных органов	Заведующий хозяйством Инженер-энергетик Слесарь-сантехник
82.	Актуализация проектно-сметной документации на капитальный ремонт <b>общежития</b> в части замены <b>водоснабжения, канализации</b>	1 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
83.	Проверка в ХЭУ сметной документации на капитальный ремонт <b>общежития</b> в части замены <b>водоснабжения, канализации</b>	1 квартал	Энергетическая эффективность, Обеспечение безопасности	ХЭУ, Заведующий хозяйством
84.	Обращение о выделении дополнительных средств на капитальный ремонт <b>общежития</b> в части замены <b>водоснабжения, канализации</b>	1 квартал		Заведующий хозяйством
85.	Капитальный ремонт <b>общежития</b> в части замены <b>водоснабжения, канализации</b>	В течение года (по мере финансирования)		Подрядная организация,



				Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
86.	Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт <u>общежития</u> в части замены системы <b>отопления</b>	1 квартал	Энергетическая эффективность, Обеспечение безопасности	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
87.	Проверка в ХЭУ сметной документации на капитальный ремонт <u>общежития</u> в части замены системы <b>отопления</b>	1 квартал		ХЭУ, Заведующий хозяйством
88.	Обращение о выделении дополнительных средств на капитальный ремонт <u>общежития</u> в части замены системы <b>отопления</b>	1 квартал		Заведующий хозяйством
89.	Капитальный ремонт <u>общежития</u> в части замены системы <b>отопления</b>	В течение года (по мере финансирования)		Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
90.	Актуализация проектно-сметной документации на капитальный ремонт <u>общежития</u> в части замены <b>электрообеспечения</b>	1 квартал	Энергетическая эффективность, Обеспечение безопасности	Подрядная организация, Заведующий хозяйством
91.	Заключение строительного контроля на капитальный ремонт <u>общежития</u> в части замены <b>электрообеспечения</b>	2 квартал		Строительный контроль, Юрисконсульт, Заведующий хозяйством
92.	Обращение о выделении дополнительных средств на капитальный ремонт <u>общежития</u> в части замены <b>электрообеспечения</b>	2 квартал		Заведующий хозяйством
93.	Капитальный ремонт <u>общежития</u> в части замены <b>электрообеспечения</b>	В течение года (по мере финансирования)		Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке
94.	Проведение испытаний электроустановок	2 квартал	Обеспечение безопасности	Заведующий хозяйством, Инженеры-энергетики
95.	Разработка программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2025-2027 гг.	2 квартал	Энергетическая эффективность	Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Инженеры-энергетики

96.	Прохождение аттестации ответственных за обслуживание систем электроустановок	2 квартал	Обеспечение безопасности	Заведующий хозяйством, Инженер-энергетик
97.	Прохождение аттестации ответственных за обслуживание систем отопления	3 квартал	Обеспечение безопасности	Заведующий хозяйством, Инженер-энергетик
98.	Установка узла регулировки тепла Мастерские	В течение года (по мере финансирования)	Энергетическая эффективность	Заведующий хозяйством, Инженер-энергетик
99.	Составление технического задания на разработку проектно-сметной документации на капитальный ремонт <u>техникума</u> в части замены <b>электроснабжения и контура заземления</b>	3 квартал	Энергетическая эффективность, Обеспечение безопасности	Заведующий хозяйством, Инженеры-энергетики
100.	Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт <u>техникума</u> в части замены <b>электроснабжения и контура заземления</b>	3 квартал		Подрядная организация, Заведующий хозяйством
101.	Заключение строительного контроля на капитальный ремонт <u>техникума</u> в части замены <b>электроснабжения и контура заземления</b>	3 квартал		Строительный контроль, Юрисконсульт, Заведующий хозяйством
102.	Обращение о выделении дополнительных средств на капитальный ремонт <u>техникума</u> в части замены <b>электроснабжения и контура заземления</b>	3 квартал		Заведующий хозяйством
103.	Капитальный ремонт <u>техникума</u> в части замены <b>электроснабжения и контура заземления</b>	В течение года (по мере финансирования)		Подрядная организация, Заведующий хозяйством, Комиссия техникума по приемке

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

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

### **3.1. План работы Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2025 год**

Цель:

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

Задачи:

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

План работы Приемной комиссии определен нормативно-правовой базой:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457 (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2025-2026 уч. год;
- Положением о Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ».

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Планируемый результат</b>
<b>1. Организационная работа в период подготовки</b>				
1.	Подготовка проекта приказа о создании Приемной комиссии	февраль 2025	Зам. директора по УПР	Утвержденный состав Приемной комиссии
2.	Размещение информации о приеме в разделе «Абитуриентам» на официальном сайте	февраль 2025	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума
3	Пополнение официального сайта, обеспечивающее постоянное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) об оказываемых образовательных услугах, о выполнении плана набора	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума; Информированность граждан

4	Подготовка нормативно регламентирующей документации для организации работы Приемной комиссии: -Устав; -Правила приема на 2025-2026 уч. год; -заявление от абитуриента; -план работы Приемной комиссии (приказ); -согласия на обработку ПД и др.	До 01.03.2025 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства
5	Подготовка и распечатка рекламной продукции по специальностям и профессиям (печатная продукция, СМИ, на электронных носителях)	К 01.03.2025 году и в течение всего периода работы ПК	Структурное подразделение УВР	Наличие рекламной продукции
6	Размещение и актуализация информации на официальном сайте	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК, Администратор сайта	Выполнение требований законодательства
7	Актуализация и обновление локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии	Февраль 2025 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Выполнение требований законодательства
8	Составление графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2025 г.	Ответственный секретарь ПК	Наличие графика проведения заседаний ПК; Анализ эффективности деятельности ПК
9	Согласование и утверждение графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2025 г.	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	
10	Оформление протоколов заседаний Приемной комиссии	В течение периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК	Наличие протоколов заседаний ПК
11	Организация рабочих мест для работы в ИС «ЕЦП»	До 01.02.2025 г.	инженер-электроник	Рабочие места организованы, система в работоспособном состоянии
12	Организация работы в ИС «ЕЦП»	До 01.03.2025 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Прием документов через защищенный канал
13	Организация семинарского занятия для технических секретарей (членов ПК) по работе в электронных базах	Апрель 2025 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Обеспечение работы ПК
14	Распределение должностных	Апрель 2025 г.	Заместитель председателя ПК	Определение трудовых функций

	обязанностей между членами Приемной комиссии			
15	Составление графика встречи с абитуриентами и родителями (законными представителями)	20.06.2025 г.	Ответственный секретарь ПК	Установленные сроки проведения встречи, заключения договоров об обучении
16	Открытие Приемной кампании	15.06.2025 г.	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК, Члены ПК	Своевременное начало работы ПК
<b>2. Профориентационная работа</b>				
17	Оформление информационного стенда в фойе техникума «Абитуриент-2025»	До 01.03.2025 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
18	Обновление раздела на сайте техникума «Абитуриенту»	Постоянно	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
19	Организация проведения профориентационной работы с выпускниками техникума	Март-июнь	Зам. директора по УВР, классные руководители групп	Положительные отзывы выпускников как инструмент для привлечения абитуриентов
20	Информирование о ходе Приемной кампании	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременно подготовленная информация
21	Оформление информационного буклета «Абитуриенту 2025»	Март-май	Структурное подразделение УВР	Наличие рекламной продукции
<b>3. Подготовка технической документации и технической поддержки</b>				
22	Подготовка и тиражирование материалов для работы приемной комиссии (заявления, согласия, расписки, договоры, информационный буклет и т. д.)	До 25.05.2025г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременная и качественная подготовка работы ПК
23	Подготовка электронной базы для работы приемной комиссии	Май 2025 г.	Ответственный секретарь ПК, Инженер-электроник	Автоматизация работы ПК
24	Организация обучения членов приемной комиссии по использованию	Май 2025 г.	Ответственный секретарь ПК, Инженер-электроник	Качественная работа в системе

	программного обеспечения			
25	Техническая поддержка работы в ИС «ЕЦП» и взаимодействие с техподдержкой	Май 2025 г.	Инженер-электроник	Качественное предоставление сведений, отсутствие замечаний
<b>4. Организация приема документов</b>				
26	Организация приема документов и оформление личных дел абитуриентов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
27	Организация юридической проверки документов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства
28	Обработка онлайн-заявлений поступающих	В течение всего периода работы ПК	Инженер-электроник	Выполнение требований законодательства
29	Организация приема посетителей по вопросам приема в техникум	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Решение текущих вопросов, связанных с поступлением
30	Координация деятельности членов приемной комиссии по приему абитуриентов согласно графика работы ПК	Май-август	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	Координация деятельности, своевременное решение вопросов
31	Проведение инструктивных совещаний с членами ПК и ответственным секретарем	Ежемесячно	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	Отсутствие нарушений при работе
32	Осуществление контроля поданных документов абитуриентами категорий сироты, опекаемые, инвалиды, лица с ОВЗ и др. категорий, для которых предусмотрены выплаты социального характера	На 14.08.2025	Структурное подразделение УВР	Наличие служебной записки на момент формирования приказа о зачислении
33	Осуществление контроля поданных документов иностранными гражданами	На 14.08.2025	Структурное подразделение УВР	Наличие служебной записки на момент формирования приказа о зачислении
34	Подготовка протокола заседания ПК по рекомендациям к зачислению на очную форму обучения.	14.08.2025 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие протокола, качественная подготовка документа
35	Подготовка проекта приказа о зачислении на очную форму обучения	15.08.2025 г.	Ответственный секретарь ПК	Проект приказа

36	Подготовка списка студентов на заселение в общежитие	26-28.2025 г.	Инженер-электроник, Заведующий общежитием	Списки студентов на заселение в общежитие
37	Подготовка списков зачисленных иностранных граждан	26-28.2025 г.	Структурное подразделение УВР	Списки иностранных студентов, зачисленных на обучение
38	Подготовка списков зачисленных абитуриентов категорий сироты, опекаемые, инвалиды, лица с ОВЗ и др. категорий, для которых предусмотрены выплаты социального характера	26-28.2025 г.	Структурное подразделение УВР	Списки студентов категорий сироты, опекаемые, инвалиды, лица с ОВЗ и др. категорий, для которых предусмотрены выплаты социального характера
39	Формирование отчетов в ИС «ЕЦП» о результатах поданных заявлений абитуриентами и размещение информации на официальном сайте техникума	Еженедельно в период приемной кампании	Инженер-электроник	Своевременное размещение информации, мониторинг приема
40	Формирование личных дел абитуриентов, ведение документооборота	При приеме документов	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства, выполнение требований
<b>5. Организация и обеспечение подготовки помещения</b>				
41	Подготовка кабинета для работы приемной комиссии	Май 2025 г	Заведующий хозяйством	Создание необходимых условий
42 43	Установка технического оборудования	до 31.05.2025 г.	Инженер-электроник	Автоматизация работы ПК
44	Обеспечение доступа к сети Интернет	В течение всего периода работы ПК	Инженер-электроник	Обеспечение доступа к информационным системам информационно-телекоммуникационных сетей
45	Оформление интерьера помещения	до 31.05.2025 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Повышение престижа и имиджа техникума, стимулирование положительных эмоций посетителей

46	Обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических требований, организация уборки помещения ПК	В течение всего периода работы ПК	Заведующий хозяйством	Презентабельный, эстетический вид помещения, выполнение санитарных норм и правил
<b>6. Работа приемной комиссии в заключительный период</b>				
47	Подготовка отчетности учредителю о результатах приемной кампании	Август, декабрь 2025 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Своевременная и качественная подготовка отчетов
48	Организация встреч абитуриентов и их родителей (законных представителей) с администрацией техникума в период зачисления (собеседование)	По графику	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Обеспечение информирования абитуриентов, рекомендованных ПК к зачислению, и их родителей (законных представителей)
49	Работа с личными делами абитуриентов, формирование списков и личных дел категорий детей инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот, опекаемых и др.	До 15.08.2024 г.	Зам. директора по УВР, социальные педагоги, педагог-психолог	Своевременное оформление списков и личных дел абитуриентов данных категорий, рекомендованных ПК к зачислению
50	Подготовка презентации «Результаты приема-2025»	До 27.08.2025 г.	Ответственный секретарь ПК	Информирование коллектива на августовском педсовете о результатах ПК
51	Подготовка выгрузки контингента и информации для выдачи банковских карт первокурсникам	До 05.09.2025 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Своевременная подготовка документов для бухгалтерии
52	Организация информирования поступивших студентов и их родителей (законных представителей)	16.08.2025-25.08.2025 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований и правил приема. Информированность
53	Оформление личных дел студентов	До 01.09.2025 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
54	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	01.09.2025 г.	Ответственный секретарь ПК, Секретарь учебной части	Акт приема-передачи личных дел
55	Подготовка статистической информации	По запросам Министерства	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременная подготовка статотчетности



### 3.2. План работы информационно-методического центра

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

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

Задачи:

1. Создание организационно-методических условий для освоения и результативного внедрения преподавателями современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
2. Создание условий для развития творческого, исследовательского потенциала обучающихся и преподавателей; формирование методической культуры педагогов; а также для формирования активной гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры обучающихся;
3. Оказание методической помощи молодым педагогам в вопросах совершенствования теоретических знаний и практических умений, а также повышения педагогического мастерства через самообразование.

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

Организационная деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов, семинаров для педагогов и обучающихся;
- участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства педагогических работников и обучающихся.

Аналитическая деятельность:

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

Информационная деятельность:

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

Научно-методическая деятельность:

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

Методическая деятельность:

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

Консультативная деятельность:

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

Формы организации методической работы:

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

## 1. План работы ИМЦ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Документация	Планируемый результат
1.	Обсуждение и утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий на 2025 год	до 14.01.25 г.	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности и деятельности работников

2.	Планирование повышения квалификации педагогических работников техникума	до 14.01.25 г.	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности и деятельности работников
3.	Организация проведения учебно-методических семинаров и методических совещаний для преподавателей техникума	по плану	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности и деятельности работников
4.	Пополнение УМК дисциплин/ПМ по реализуемым специальностям и профессиям методическими материалами по используемым технологиям и методикам обучения	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Методическое обеспечение образовательного процесса
5.	Планирование методических совещаний	до 14.01.25 г.	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности и деятельности работников
6.	Создание и организация работы творческих групп различной профессиональной направленности	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Решение основных и оперативных задач
7.	Контроль применения образовательных технологий: – посещение и анализ занятий преподавателей; – учет и анализ взаимопосещений учебных занятий. Организация и проведение открытых	в течение учебного года	Графики посещений, карты анализа учебных занятий	Повышение эффективности и деятельности работников, организация обмена опытом

	уроков и мастер-классов			
8.	Составление графиков проведения: а) открытых уроков; б) недель по специальностям/профессиям;	до 14.01.25 г.	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности и деятельности работников
9.	Консультативная помощь, подготовка к аттестации педагогических работников	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
10.	Подготовка и участие в городских, областных, региональных семинарах, методических объединениях, олимпиадах, конференциях и др.	в течение учебного года по плану	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
11.	Анализ работы цикловых комиссий	июнь, декабрь	Отчеты, заполненные сведения	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
12.	Организация работы по созданию комплексной электронной базы данных учебно-методических материалов по УД и ПМ	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Методическое обеспечение образовательного процесса
13.	Разработка локальных актов техникума, направленных на повышение качества образовательного процесса и методической работы	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников

14.	Составление необходимой нормативной и методической документации для проведения конкурсов, НПК, олимпиад и т.д. внутри и вне техникума	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
15.	Организация работы по подготовке к ГИА: разработка программ ГИА, изучение банка оценочных средств ДЭ, составление графика ГИА, определение кандидатов на председателя ГЭК и экспертов ДЭ, др.	Октябрь - ноябрь	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
16.	Оказание методической помощи председателям ПЦК по планированию и организации открытых мероприятий с учетом цели, новизны и значимости в педагогической работе	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
17.	Совершенствование учебно-методических комплексов по дисциплинам и ПМ	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
18.	Подготовка и проведение открытых уроков с использованием разнообразных методов и приемов для активизации познавательной деятельности обучающихся	по графику	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
19.	Оформление портфолио преподавателей для накопления, обобщения и распространения педагогического опыта	в течение года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности

				деятельности работников
20.	Проведение методических совещаний по актуальным вопросам образовательной деятельности	по плану работы	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
21.	Посещение уроков преподавателей с целью оказания методической помощи	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
22.	Оказание методической помощи начинающим преподавателям	в течение года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
23.	Подготовка материалов и участие педагогических работников и обучающихся в научно-практических конференциях, конкурсах и олимпиадах	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
24.	Участие педагогических работников и обучающихся в конкурсах, конференциях, олимпиадах по плану работы техникума	по плану	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
25.	Работа по подготовке публикаций педагогических работников и обучающихся в учебно-методических изданиях различного	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности

	уровня			деятельности работников
26.	Организация работы творческих групп по различным направлениям педагогической деятельности	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
27.	Организация работы в рамках проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	по графику проведения	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
28.	Определение перечня образовательных программ для лицензирования с целью расширения спектра образовательных программ, реализуемых в техникуме	февраль	Планирующая и нормативная документация	Расширение спектра образовательных программ, реализуемых в техникуме
29.	Методическое сопровождение в подготовке к проведению и участию педагогических работников и обучающихся в конкурсах профессионального мастерства и других мероприятиях	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
30.	Методическое обеспечение организации и проведения независимой оценки качества образования: всероссийских проверочных работ, независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников

31.	Организация контроля качества осуществления образовательного процесса, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
32.	Составление отчетной документации: статистическая отчетность, отчеты по ГЗ, ГИА, ФПП и т.д.	в течение учебного года	Отчеты, информация из заполненных форм	Своевременное и качественное предоставление сведений
33.	Обеспечение функционирования информационно-образовательной среды: ЭБС, дневник.ру, ЛК Тандем, Тандем и др	в течение учебного года	Планирующая и нормативная документация	Функционирование модулей Журналы, Успеваемость в ЛК преподавателей и обучающихся

## 2. План повышения квалификации педагогических работников

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

### Задачи:

1. Обновление и углубление профессиональных знаний в области психолого-педагогической науки, современных достижений производства, освоение педагогами инновационных педагогических технологий, форм, методов, средств, обеспечивающих эффективность и качество образовательного процесса.
2. Повышение общей, профессионально-педагогической и информационной культуры педагога.
3. Развитие мотивации педагогических работников к осуществлению непрерывного профессионального развития и самообразования.

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

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения	Содержание курсов повышения квалификации
1.	Агеева С.Е.	социальный педагог	17.01.2025	Семинары по профилактике девиантного поведения обучающихся в образовательной среде (буллинг, аддикции,
2.	Мазуренкова Е.А	преподаватель		
3.	Семеренко В.И.	педагог-психолог		
4.	Тихонов Д.Б.	преподаватель		



				суицид, рисковое поведение и др.) (8 ч.)
5.	Соловьева С.В.	преподаватель	20.01-31.01.2025	Анализ и оценка результатов профессиональной деятельности аттестующихся работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (40 ч.)
6.	Багун О.А.	методист	10.02-14.02.2025	Сопровождение процесса аттестации педагогических работников в условиях введения национальной системы учительского роста (24 ч.)
1. 2. 3. 4.	Агеева С.Е. Коваль С.В. Щанова Е.В. Фадеева С.А.	социальный педагог преподаватель зам. дир. по УВР социальный педагог	03.02-04.02.2025	Вебинар по работе с детьми-инвалидами и обучающимися с ОВЗ в профессиональных образовательных организациях (8 ч.)
1. 2. 3.	Агеева С.Е. Макатерчик М.В. Щанова Е.В.	социальный педагог преподаватель зам. дир. по УВР	20.02.2025	Вебинар "Противодействие экстремизму в образовательной среде" (2 ч.)
	Сигаева А.А. Страту Е.А.	преподаватели	10.03-14.03.2025	Подготовка и сопровождение педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, к аттестации на квалификационные категории с учетом требований Порядка аттестации и ФГОС (24 ч.)
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21.	Агеева С.Е. Антоненко А.Р. Антоненко И.А. Асланидис С.К. Бабушкина Л.С. Жердева Е.Н. Журба А.С. Загвоздин В.В. Козлова И.В. Кочкин М.А. Мазуренкова Е.А. Семиренко В.И. Семухина Е.В. Сигаева А.А. Страту Е.А. Суханова А.П. Тихонов Д.Б. Хабуллина Р.Р. Цыганова М.В. Экельбаум Т.Н. Волченков В.В.	социальный педагог преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель педагог-психолог преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель преподаватель воспитатель	11.03-21.03.2025	Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, среднем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, обучение с использованием ДОТ. Вариативный модуль: «Сопровождения инвалидов и лиц с ОВЗ» (56 ч.)
1.	Ковган Г.М.	методист	03.04-04.04.2025	Семинар «Подготовка педагога профессионального образования к профессиональным конкурсам среди педагогических работников» (8 ч.)
2.	Семиренко В.И.	педагог-психолог	19.05 - 21.05.2025	Основы противодействия экстремизму и неонацизму в детской и молодежной среде:

				психолого-педагогические и организационные аспекты (24 ч.)
3.	Коваль С.В.	преподаватель	09.10 - 10.10.2025	семинар «Особенности реализации адаптированных образовательных программ обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях» (8 ч.)

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

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения	Содержание курсов повышения квалификации
1.	Антоненко И.А.	преподаватель	Не определены	Инновационные производственные технологии по компетенции «Электромонтаж» (в форме стажировки)
2	Антоненко И.А.	преподаватель	Не определены	Основы экспертной деятельности в рамках чемпионатов профессионального мастерства Формирование стратегии отбора и подготовки участников к конкурсам профессионального мастерства
3	Семиренко В.И.	педагог-психолог	Не определены	Психолого-педагогическое сопровождение подготовки экспертов и участников к проведению демонстрационного экзамена в рамках ГИА и промежуточной аттестации
4	Соловьева С.В.	преподаватель	Не определены	Применение в педагогической деятельности технологий карьерного консультирования и развития навыков трудоустройства обучающихся Применение в педагогической деятельности технологий построения карьерной траектории и развития студентов СПО на предприятиях машиностроительной отрасли и ОПК

**Стажировка**

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки прохождения	Содержание курсов повышения квалификации
1.	Антоненко И.А.	преподаватель		13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию

			По согласованию с предприятиями	электрооборудования (по отраслям)
2.	Хайбуллина Р.Р.	преподаватель		43.01.09 Повар, кондитер
3.	Черникова А.Н.	преподаватель		
4.	Цыганова М.В.	преподаватель		38.02.04 Коммерция по (отраслям) или 38.02.08 Торговое дело
5.	Тихонов Д.Б.	преподаватель		23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей
6.	Хамитов Н.Н.	преподаватель		
7.	Экельбаум Т.Н.	преподаватель		15.02.16 Технология машиностроения или
8.	Ушков Н.В.	преподаватель		15.01.38 Оператор-наладчик металлообрабатывающих станков
9.	Антоненко А.Р.	преподаватель		09.02.07 Информационные системы и программирование
10.	Груздева М.В.	преподаватель		43.02.17 Технологии индустрии красоты
11.	Петрова Н.Н.	преподаватель		

### 3. Предварительный график аттестации педагогических работников

№ п/п	ФИО	Должность	Категория	Срок окончания	Заявленная категория	Срок аттестации
1.	Асланидис С.К.	преподаватель	высшая	27.03.2025	высшая	январь
2.	Петрова Н.Н.	преподаватель	высшая	27.03.2025	высшая	январь
3.	Хайбуллина Р.Р.	преподаватель	нет	01.09.2025	первая	январь-июль
4.	Позднякова О.И.	педагог дополнительного образования	высшая	24.12.2024	высшая	февраль-март
5.	Цыганова М.В.	преподаватель	нет	01.09.2025	первая	февраль-июль
6.	Мазуренкова Е.А.	преподаватель	первая	03.11.2025	высшая	март-октябрь
7.	Семухина Е.В.	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	нет	01.09.2025	первая	апрель-сентябрь
		преподаватель	нет	01.09.2025	первая	
8.	Семиренко В.И.	педагог-психолог	нет	10.10.2025	первая	март-июль
9.	Фадеева С.А.	социальный педагог	нет	01.11.2025	СЗД	октябрь-ноябрь
10.	Черникова А.Н.	преподаватель	первая	23.06.2025	первая	март
11.	Богданова Т.С.	преподаватель	первая	27.11.2025	первая	сентябрь-октябрь
12.	Груздева М.В.	преподаватель	высшая	27.11.2025	первая	сентябрь-октябрь
13.	Давлетгареева Е.А.	преподаватель	первая	27.11.2025	первая	сентябрь-октябрь
14.	Страту Е.А.	преподаватель	нет	05.12.2025	первая	июнь-декабрь

15.	Сигаева А.А.	преподаватель	нет	08.12.2025	первая	июнь-декабрь
16.	Багун О.А.	методист	первая	29.12.2025	первая	октябрь-ноябрь
17.	Загвоздин В.В.	преподаватель	первая	29.12.2025	первая	октябрь-ноябрь
18.	Макатерчик М.В.	преподаватель	первая	29.12.2025	первая	октябрь-ноябрь
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	первая	29.12.2025	первая	
19.	Ушков Н.В.	преподаватель	первая	03.11.2025	СЗД	ноябрь-декабрь
20.	Перепелица Л.А.	воспитатель общежития	нет	01.12.2025	СЗД	ноябрь-декабрь
21.	Соловьева С.В.	педагог-методист			высшая	июль-декабрь

#### 4. План – график проведения семинаров и научно-практических конференций в ГАПОУ СО «ЕТХМ»

№ п/п	Категория участников	Тема	Сроки проведения	Документация	Планируемый результат
1	Педагогические работники общеобразовательного цикла	Областной круглый стол по обмену опытом преподавания дисциплин общеобразовательного цикла	Май - июнь	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
2	Обучающиеся техникума	Студенческая НПК: «Проектная деятельность как средство формирования познавательной деятельности и студентов»	июнь	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
3	Педагогические работники	Мастер-классы для преподавателей по внедрению новых	январь	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение

		цифровых платформ			эффективности деятельности работников
4	Педагогические работники	Семинар-практикум «Применение кейс-технологий»	ноябрь	Планирующая и нормативная документация	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников

### 5. План работы библиотеки ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Направление деятельности	№ п/п	Содержание работы	Срок	Ожидаемый результат
1. Планирование деятельности	1	Составление плана работы библиотеки на учебный год	декабрь	План работы на учебный год
	2	Составление и корректировка плана работы библиотеки на месяц	До 25 числа каждого месяца	План работы на месяц
2. Библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание	1	Формирование фонда электронных образовательных ресурсов (электронный каталог, учебники, задания для практических и самостоятельных работ, презентации, фрагменты видео-уроков, обучающие ресурсы)	В течение года	Обеспечение доступности для студентов и преподавателей электронных учебников
	2	Прием и выдача учебной литературы студентам и преподавателям.	В течение года	
	3	Справочно-библиографическая и информационная работа	В течение года	
	4	Помощь студентам и преподавателям в подборе литературы, необходимой к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям	В течение года	
	5	Информационная помощь в работе классным руководителям по организации внеурочных мероприятий	В течение года	
	6	Участие в работе цикловых методических комиссий, информирование о новой методической литературе;	По плану цикловых комиссий	
	7	Пополнение и редактирование картотеки обеспеченности учебной литературой	В течение года	

	8	Пополнение и редактирование электронного каталога	В течение года	
	9	Информирование преподавателей о новой учебной литературе	Еженедельно на оперативных совещаниях	
3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя	1	Учет и регистрация пользователей	В течение года	Обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями и стандарта образования
	2	Предоставление документа во временное пользование в читальном зале и выдача книг	В течение года	
	3	Оказание информационных услуг в подборе литературы и работе с Интернет ресурсами	В течение года	
	4	Оказание помощи учащимся в подборе литературы для выполнения проектов, курсовых работ, рефератов, самостоятельных работ.	В течение года	
	5	Выявление и информирование задолжников по сдаче книг	В течение года	
	6	Работа библиотечно - информационного центра	В течение года	
	7	Статистический учет	В течение года	
4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС	1	Анализ и учёт основного состава фонда и фонда учебной литературы, изучение потребностей книго-обеспечения	В течение года	Комплектование фонда учебников в соответствии с требованиями и ФГОС
	2	Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобрнауки РФ)	В течение года	
	3	Маркетинг книжного рынка и рынка электронных информационных услуг (ЭИР)	В течение года	
	4	Согласование и утверждение заявки на приобретение литературы	В течение года	Обеспечение студентов и преподавателей литературой в соответствии с требованиями и стандарта образования
	5	Получение литературы (документа)	В течение года	
	6	Оформление учетных документов (КСУ, инвентарь, акты)	В течение года	
	7	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	В течение года	
	8	Расстановка новых изданий в фонде	В течение года	
	9	Создание справочно-поискового аппарата	В течение года	

	10	Эстетическое оформление библиотеки	В течение года	Обеспечение свободного доступа к литературе
	11	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, согласно таблиц библиотечно-библиографической классификации.	Постоянно в течение года	
	12	Обеспечение сохранности (проверка фонда, мелкий ремонт)	По графику инвентаризации	Сохранение библиотечного фонда
	13	Организация хранения фонда	В течение года	
	14	Списание ветхой и устаревшей литературы	Ежеквартально	
5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых работ	1	Информационная выставка ко дню образования Свердловской области. О жизни и развитии уральского региона	17 января	Знакомство с историей Свердловской области
	2	Информационная выставка, посвящённая дню Российского студенчества 25 января - Татьянин день.	24 января	Знакомство с историей праздника
	3	Книжная выставка книг и журналов о жизни и творчестве П.П.Бажова, приуроченная к 146-летию со дня рождения великого уральского сказочника (27.01.1879г)	27 января	Знакомство с творчеством писателя
	4	Книжная выставка «В память о доблести и чести». 36-я годовщина вывода советских войск из Афганистана (15.02.1989г.).	14 февраля	Воспитание чувства патриотизма
	5	Книжная выставка ко Дню памяти А.С.Пушкина 187 лет со дня смерти (10.02.1837г)	10 февраля	Знакомство с творчеством писателя
	6	Книжная выставка «Защитник Отечества» Подвиг воинов нашей страны	21 февраля	Воспитание чувства патриотизма
	7	Экскурсия в музей истории завода «Урал Химмаш». Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	26-28 февраля по предварительной договоренности	Знакомство с историей завода
	8	Информационная выставка к Международному женскому дню – 8 Марта - Всё о подарках	7 марта	Воспитание чувства любви и уважения
	9	Народный подвиг: Уральский добровольческий	11-12 марта	Воспитание чувства патриотизма

		танковый корпус. 81 год со дня основания (11 марта 1943г. д.р. УДТК)		
	10	Книжная выставка, посвящённая Всемирному дню поэзии (отмечается с 1999 г. 21 марта по решению ЮНЕСКО)	21 марта	Знакомство с творчеством поэтов мира
	11	Книжная выставка, посвящённая дню рождения писателя Максима Горького 28.03.1868, 156 г.	28 марта	Знакомство с биографией и творчеством писателя
	12	Неделя отказа от вредных привычек 27 марта по 2 апреля. Информационная выставка «В плену иллюзий» о вреде курения.	27 марта	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
	14	Информационная выставка к Всемирному дню здоровья «Выбери трезвость» Урок профилактики	8-9 апреля	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
	15	12 апреля – День космонавтики. Информационная выставка книг и журнальных статей о жизни космонавтов	11 апреля	Знакомство с памятными датами
	16	Экскурсия в музей истории Уральского завода химического машиностроения. Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	16-18 апреля по предварительной договоренности	Знакомство с историей завода
	17	Книжная выставка о жизни и творчестве поэтессы Анны Ахматовой	17 апреля	Знакомство с биографией и творчеством поэтессы
	18	Конкурс чтецов «Нам Победа досталась в наследство»	26-27 апреля	Знакомство с историческими событиями России
	19	«Я здесь, чтобы свидетельствовать» - тематическая программа по дневникам времен Великой Отечественной войны	7-8 мая	Воспитание чувства патриотизма
	20	Информационная выставка «Ради жизни на земле», посвящённая Дню Победы -9 Мая.	8 мая	Знакомство с памятными датами



21	«Абитуриент – класс» информационный обзор для поступающих в ВУЗы	13-14 мая	Профориентация студентов
22	«СПИД/ВИЧ. Живи в безопасности» - информационная выставка к Дню памяти жертв СПИДа. «Знать чтобы жить»	17 или 20 мая по ситуации	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
23	День российского предпринимательства. Подборка информации о предпринимателях с необычным бизнесом.	27 мая	Знакомство с интересным и людьми
24	Выставка книг и газетно-журнальных статей ко Дню славянской письменности и культуры	23 мая	Знакомство со знаменательными датами
25	Информационная выставка, посвящённая международному дню защиты детей	3 июня	Знакомство с традиционными праздниками
26	Пушкинский день России Книжная выставка о жизни и творчестве А.С. Пушкина (родился 06.06.1799г) 225 лет	6 июня	Знакомство с биографией и творчеством поэта
27	Информационная выставка, посвящённая дню России	11 июня	Знакомство с традиционными праздниками
28	Информационная выставка, посвящённая Дню памяти и скорби «Никто не забыт, ничто не забыто»	22 июня	Знакомство с историческими событиями России
29	Информационная выставка, посвящённая международному дню борьбы с наркоманией (отмечается с 1987 года)	26 июня	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
30	Информационная выставка, посвящённая дню солидарности в борьбе с терроризмом (в память трагических событий 01.09.2004г в г. Беслане)	1 сентября	Знакомство с памятливыми датами
31	«Терроризм и экстремизм: как противостоять» - урок безопасности	4 сентября	Знакомство с навыками безопасности и ОБЖ
32	Информационная выставка, посвящённая Международному дню памяти жертв фашизма (с	12 сентября	Знакомство с мировыми исторически

	1962г было принято считать каждое 2-е воскресенье сентября днём памяти жертв фашизма )		ми событиями
33	Выставка книг о жизни и творчестве писателя Н.А. Некрасова	17 сентября	Знакомство с творчеством писателя
34	Информационная выставка, посвящённая Дню машиностроения. История становления и развития Уральского завода химического машиностроения. (с августа 1966 года на основании Указа было принято решение считать каждое 4-е воскресенье сентября днём машиностроителя)	26 сентября	Знакомство с памятными датами
35	Информационная выставка «Человек труда», посвящённая дню пожилого человека. 1 октября	1 октября	Знакомство с традиционными праздниками
36	Информационная выставка, посвящённая творчеству поэта Сергея Есенина (родился 3 октября 1895г) 129 лет	3 октября	Знакомство с творчеством поэта
37	Информационная выставка, посвящённая Всемирному дню учителя (5 октября, отмечается с 1994г)	3 октября	Знакомство с традиционными праздниками
38	Экскурсия в музей истории Уральского завода химического машиностроения. Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	15-17 октября по предварительной договорённости	Знакомство с памятными датами
39	Информационная выставка, посвящённая дню народного единства (4 ноября с 2005г)	3 ноября	Знакомство с историческими событиями России
40	«Не унесенные дымом или жизнь без никотина» - урок профилактики (международный день отказа от курения с 1977г каждый 3-ий четверг ноября) Провести акцию: «Меняем сигарету на конфету»	20 ноября	Повышение интереса сохранению здоровья, пропаганда ЗОЖ
41	Информационная выставка, посвящённая Международному дню толерантности «Мы разные, но мир один» (16 ноября 1995г ЮНЕСКО принята декларация принципов терпимости)	17 ноября	Знакомство с знаменательными датами
42	Информационная выставка, посвящённая творчеству Л.Н.	20 ноября	Знакомство с биографией

		Толстого (умер 20 ноября 1910г) 114 лет		и творчеством писателя
	43	Информационная выставка, посвящённая дню матери «Священное слово МАМА» (День матери с 1998г Указом президента отмечается в последнее воскресенье ноября )	28 ноября	Воспитание чувства любви и уважения
	44	День борьбы со СПИДом. Обзорная выставка «Останови ВИЧ! Начни с себя!» (Всемирный День борьбы со СПИДом с 1 декабря 1988г)	1 декабря	Повышение интереса к сохранению здоровья и пропаганда ЗОЖ
	45	«Ключевое слово – «НЕТ» - час коммуникативного общения (профилактика наркомании)	3-5 декабря по обстановке	Повышение интереса к сохранению здоровья и пропаганда ЗОЖ
	46	Информационная выставка, посвящённая дню Конституции Российской Федерации	12 декабря	Знакомство с событиями России
	47	Экскурсия в музей истории завода «Уралхиммаш» Тема: «Техникум-завод, связь поколений»	17-19 декабря по предварительной договоренности	Знакомство с историей завода
	48	Информационная выставка книг и журналов о жизни и творчестве писателей начала 20 века.	26 декабря	Знакомство с творчеством писателей
6. Методическая работа по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания, совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	1	Участие в семинарах.	В течение года	Изучение новых форм работы библиотечных работников
	2	Изучение опыта работы библиотек города Екатеринбурга	В течение года	Изучение опыта работы
	3	Изучение статей журнала «Библиотекарь» и специальной литературы и знакомство с опытом работы библиотекарей через Интернет.	В течение года	Изучение опыта работы
7. Координация деятельности с подразделениями техникума, с библиотеками государственных образовательных учреждений города		Координация деятельности с библиотеками государственных образовательных учреждений города и другими организациями в целях совершенствования работы с читателями	В течение года	Обеспечение необходимыми электронными источниками

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

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

#### **Направления работы:**

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
<b>1. Организационная работа</b>				
1.	Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам СПО с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2025-2026 учебный год	В соответствии с запросом Министерства (для участия в конкурсе)	Заведующий отделением (очное, заочное)	Увеличение контингента обучающихся
2.	Совершенствование нормативной базы техникума: разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность	В течение года, по мере необходимости	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение требований законодательства, отсутствие нарушений
3.	Проведение самообследования техникума по всем направлениям деятельности, формирование отчета по результатам самообследования за 2024 год	Март 2025 г.	Заведующий отделением (очное, заочное)	Своевременная сдача отчета, проведение качественного анализа деятельности
4.	Формирование приказов по организации учебной работы	На 01.09.2025 г.	Заведующий отделением	Качественное ведение

	техникума и утверждение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год		(очное, заочное)	делопроизводства, своевременная тарификация
5.	Формирование качественного состава педагогических работников. Укомплектование штата педагогических работников	На 01.09.2025г.	Заведующий отделением (очное, заочное)	Улучшение условий педагогического труда
6.	Работа в информационной системе «Тандем»	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Информатизация процесса управления
<b>1. Планирование учебного процесса</b>				
7.	Разработка календарного графика учебного процесса	Май-июнь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Наличие календарного графика учебного процесса
8.	Подготовка документации к проведению ГИА (ДЭ, НОК)	Май 2025 г.	Заведующий отделением (очное, заочное)	Наличие необходимой документации для проведения ГИА
<b>2. План работы очных отделений</b>				
9.	Подготовка и оформление учебной документации: личных дел обучающихся, списков групп, эл.учебных журналов, ведомостей учета успеваемости, студенческих билетов, зачетных книжек	Август-сентябрь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
10.	Составление и коррекция графика учебного процесса отделения	Август-сентябрь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение ФГОС
11.	Проведение организационных собраний в группах нового набора	Сентябрь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Информирование обучающихся
12.	Составление графиков ликвидации академических задолженностей за II семестр 2023/2024, I семестр 2024/2025 уч. года. и контроль за его выполнением	До 16.09.2025 До 19.01.2025	Заведующий отделением (очное, заочное)	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
13.	Составление расписания занятий и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателей и мастеров п/о	Еженедельно	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение учебного плана ОП
14.	Предоставление статистических данных о контингенте обучающихся	В течение учебного года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Своевременное и качественное выполнение плана работы
15.	Анализ успеваемости и пропусков занятий	Ежемесячно	Заведующий отделением	Повышение качества

	студентами за месяц		(очное, заочное)	успеваемости и посещаемости обучающихся
16.	Организация, подготовка и оформление документации ГИА	Декабрь-май	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение учебного плана ОП
17.	Составление отчетов об успеваемости по итогам семестра	Январь, июль	Заведующий отделением (очное, заочное)	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
18.	Составление приказов: - учебной деятельности - об организации участия в мероприятиях; - по движению контингента	В течение учебного года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
19.	Составление приказов по назначению социальной стипендии и предоставление данных по успеваемости для назначения академической стипендии	В течение учебного года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
20.	Организация учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся	Согласно графику учебного процесса	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение учебного плана ОП
21.	Заполнение и распечатка бланков дипломов СПО	Июнь	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественное ведение делопроизводства образовательного процесса
22.	Ведение воинского учета обучающихся	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение требований законодательства
23.	Работа в системах ФИС ФРДО и ФИС ГИА и приема	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выполнение требований законодательства
24.	Ведение мониторинга педагогической нагрузки преподавателей	Ежемесячно	Заведующий отделением (очное, заочное)	Качественный учет выполнения педнагрузки
25.	Контроль заполнения эл.журналов учебных занятий	Ежеквартально	Заведующий отделением (очное, заочное)	Учет выполнения учебных планов
26.	Контроль оплаты за обучение	Ежемесячно	Заведующий отделением (очное, заочное)	Своевременная оплата
<b>3. Работа по сохранению контингента обучающихся</b>				
27.	Формирование базы данных студентов, не посещающих учебные занятия	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	База данных обучающихся, не посещающих
28.	Проведение ежедневного контроля посещаемости студентами учебных занятий	ежедневно	Заведующий отделением (очное, заочное)	Мониторинг и анализ посещаемости

				обучающихся
29.	Проведение совещаний по вопросам повышения качества обучения, снижения пропусков учебных занятий, сохранения контингента студентов техникума	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Выявление проблем академической неуспеваемости и причины отчисления студентов. Совершенствование механизма взаимодействия «преподаватель-студент»
30.	Проведение индивидуальной работы со студентами, имеющими задолженности по учебным дисциплинам и пропуски учебных занятий и их родителями	В течение года	Заведующий отделением (очное, )	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
31.	Проведение родительских собраний (адаптация первокурсников, подготовка к ПА и ГИА)	октябрь, май	Заведующий отделением (очное, заочное)	Адаптация первокурсников к процессу обучения Повышение уровня информированности родителей
32.	Привлечение студентов на курсы дополнительного образования, в спортивные секции и т.д.	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Повышение качества успеваемости и посещаемости обучающихся
33.	Оформление стенда по результатам успеваемости студентов техникума	В течение года	Заведующий отделением (очное, заочное)	Актуальность информации на стенде
<b>4. Организация и проведение олимпиад профессионального мастерства по профессиям и специальностям, профессиональных конкурсов</b>				
34	Организация участия студентов техникума в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Заведующие отделениями	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей техникума
35	Организация подготовки студентов техникума с целью участия в ежегодном чемпионате «Профессионалы» Свердловской области.	Сентябрь-декабрь	Заведующие отделениями	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и

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

### 3.4. План работы заочного отделения

№ п/п	Направление деятельности	Реализация мероприятий по направлениям деятельности	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1	Управление деятельностью структурного подразделения	Планирование деятельности заочного отделения на 2024 календарный год	до 20 января	Заведующий отделением	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности деятельности работников
		Подготовка проектов приказов по заочному отделению - о зачислении; - отчислении; - переводе с одной программы на другую; - о допуске к	В течение года		Заведующий отделением



		промежуточной аттестации и т.д.			
		Разработка необходимой и корректировка имеющейся локальной нормативной документации	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение требований законодательства
		Составление и согласование графиков УП: сессии и прохождения производственных и преддипломных практик; Корректировка графиков (по мере необходимости)	Июнь, август	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС СПО и достижение качества образования.
		Планирование работы в межсессионный период: - заполнение итоговых ведомостей; - заполнение эл.журналов; - индивидуальная работа со студентами.	Согласно графику УП	Заведующий отделением	
2	Организация образовательного процесса при реализации ОПОП и ДОП, контроль и оценка результатов освоения образовательных программ	Планирование по составлению расписаний учебных занятий Планирование организации государственной итоговой аттестации (ГИА) на заочном отделении	Согласно графику УП Декабрь-июнь	Заведующий отделением Заведующий отделением Председател и ПЦК Преподаватели	Качественная организация системы планирования и отчетности, повышение эффективности организация образовательного процесса
3	Реализация Программы модернизации техникума	Планирование работы по профориентации: - выставление информации на сайт; - Выставление информации в соц.сети.	В течение года	Заведующий отделением	Выполнение КЦП
4	Участие в конкурсах,	Участие в онлайн-олимпиадах	В течение года	Заведующий отделением	

	фестивалях, мастер-классах			Преподаватели	
5.	Контроль	Контроль ведения эл. журналов;	2 раза в год	Заведующий отделением	Выполнение требований ФГОС СПО и достижение качества образования
		Контроль ведения и оформления зачетных книжек	2 раза в год	Заведующий отделением	
		Контроль заполнения и наличия зачетных ведомостей	Согласно графику УП	Заведующий отделением	
		Контроль сдачи ДКР (Домашние контрольные работы)	Согласно учебной нагрузке	Заведующий отделением	
		Контроль качества проведения учебных занятий	Согласно графику УП	Заведующий отделением	
		Контроль оплаты за обучение	Согласно договорам	Заведующий отделением бухгалтерия	

### 3.5 План работы отделения практической подготовки и содействия трудоустройству

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный	Планируемый результат
1.	Составление, согласование календарного учебного графика 2024/2025 уч.год	До 01.09.2025 г.	Зам. директора по УПР	Наличие согласованного и утвержденного КУГ
2.	Корректировка календарно-тематических планов прохождения учебной и производственной практик	До 01.10.2025 г.	Руководител и практик	Согласованы и утверждены КТП
3.	Сбор информации от предприятий о количестве предоставляемых мест для реализации практической подготовки по	Сентябрь 2025 г.	Зав. отделением ППО и СТВ	100% охват обучающихся
4.	Корректировка рабочих программ учебной и производственной практик	Сентябрь - октябрь 2025 г.	Зам. директора по УПР Зав.отделением ИМЦ	100% наличие рабочих программ
5.	Согласование программ практик с предприятиями - работодателями на 2024 – 2025 уч. год	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Зав.отделением	100% наличие согласованных программ практик

6.	Организация и проведение инструктажей по технике безопасности для обучающихся перед началом практики	В течение учебного года перед началом каждого вида практики	Руководители учебных и производственных практик от	Проведение инструктажей и ознакомление обучающихся с правилами ТБ на предприятиях. Наличие подписей в журнале инструктажа
7.	Организация встреч с обучающимися для информирования о дате начала практики, распределения по местам	В течение учебного года	Зав. отделением ППО и СТВ Руководител	100% учебных групп в которых реализуется практическая подготовка на предприятиях/организациях
8.	Распределение обучающихся по местам практики	В соответствии с КУГ	Зав. отделением ППО и СТВ	100% распределение всех обучающихся по местам прохождения практики
9.	Оформление документов обучающимся для прохождения учебной и производственной практик для учебных групп	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ Руководител и практик от	100% учебных групп в которых реализуется практическая подготовка на предприятиях/организациях
10.	Подготовка проектов приказов о прохождении учебной и производственной практик для учебных групп профессий и специальностей	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ	Наличие приказов
11.	Организация экскурсий на предприятия города Екатеринбурга и Свердловской области	В течение года по согласованному с работодателями графику	Зав. отделением ППО и СТВ Классные руководител и	Знакомство с реальными условиями труда, спецификой профессии, требованиями к квалификации работников. Формирование представления о будущей профессии и мотивации к обучению. Возможность соотнести теоретические знания с практической деятельностью. Получение новых знаний о производственных процессах, технологиях, оборудовании, продукции предприятия
12.	Содействие обучающимся и выпускникам в трудоустройстве (ознакомление с вакансиями, корректировка резюме и т.д.)	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ	Систематическое обновление информации о вакансиях предприятий, организация собеседований для соискателей

13.	Взаимодействие с Центрами занятости населения	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ	Информирование выпускников о возможностях получения государственной поддержки при трудоустройстве
14.	Наполнение и актуализация раздела страницы «Центра карьеры» официального сайта техникума	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ Инженер-	Наличие актуальной информации на сайте техникума
15.	Организация встреч обучающихся с работодателями для собеседования и устройства	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ	100% охват соискателей и обратившихся
16.	Заклучение договоров с предприятиями/организациями о практической подготовке обучающихся, о	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ	100% направляемым на предприятия/организации
17.	Работа с предприятиями и организациями по расширению существующей базы реализации практической подготовки	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ	Увеличение баз практик, наставников от предприятий
18.	Организация мероприятий с привлечением работодателей (информационные встречи, презентации, собеседования, направление обучающихся на предприятия для	В течение года	Зав. отделением ППО и СТВ	Информирование студентов о кадровой потребности предприятий, возможных условий трудоустройства или прохождения практики
19.	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, формирование отчетности	В соответствии с запросами ЦОПП СО, Министерства	Зав. отделением ППО и СТВ	100% наличие мониторинга
20.	Проведение инструктивных совещаний с руководителями практик от техникума	В соответствии с КУГ	Зам. директора по УПР	Анализ работы, своевременное принятие управленческих решений
21.	Контроль прохождения практик обучающимися посредством посещения предприятий и отчетов руководителей практик, сбор отзывов руководителей	В течение учебного года	Зав. отделением ППО и СТВ Руководител и практик от	Наличие графика посещения баз практик, отчетов. Сбор отзывов
22.	Заполнение документации (журналы) по реализации практик, сдача отчетных документов	В течение учебного года	Зав. отделением ППО и СТВ	100% в 2-х недельный срок после окончания практики

23.	Организация и проведение карьерных мероприятий для студентов старших курсов и выпускников: - Мастер-классы;	В течение учебного года	Зав. отделением ППО и СТВ	Оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников
24.	Участие в педагогических советах по итогам проводимых мероприятий и	В течение учебного года	Зам. директора по УПР	Наличие итоговой отчетности
25.	Формирование заявок на оснащение материально-технической базы мастерских и лабораторий. Организация	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Зав. отделением	Наличие обоснованных заявок, паспортов мастерских и лабораторий
26.	Приглашение работодателей к участию в учебном процессе, практической подготовке обучающихся на площадках техникума, промежуточной и итоговой	В соответствии с КУГ, графиком ГИА	Зам. директора по УПР Зав. отделением ППО и СТВ	Повышение качества подготовки специалистов, востребованных на рынке труда, за счет интеграции образования и производства

**3.6. ПЛАН**  
**работы отделения дополнительного и инклюзивного образования**  
**в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Документация	Ответственный	Планируемый результат
<b>Организация работы по ДОП</b>					
1	Разработка мероприятий по приносящей доход деятельности	10.01.2025	План мероприятий по приносящей доход деятельности	Зав. отделение м по ДОП	Утвержденный план работы отделения дополнительного образования
2	Экспертиза локальной нормативной документации, обеспечивающей реализацию ДОП и ППО	январь	Локальные нормативные акты	Зав. отделение м по ДОП	Наличие (отсутствие) необходимой документации
3	Корректировка имеющейся и разработка необходимой документации	январь	Локальные нормативные акты	Зав. отделение м по ДОП	Соответствие локальной нормативной документации требованиям законодательства
4	Организация и реализация ДОП «Аргонодуговая сварка нержавеющей сталей и сплавов», контроль	Январь, февраль, март	Заявления, договоры, приказы, протоколы	Зав. отделение м по ДОП,	Пакет документов, аттестационный лист.

	реализации ДОП, проведение аттестационного занятия			преподаватели	
5	Организация и реализация профориентационных мероприятий, профессиональные пробы для школьников и дошкольников	Февраль, март, май, октябрь, ноябрь, декабрь.	Списки групп, приказы, договоры	Зав. отделение м по ДОП, преподаватели	Пакет документов
6	Проведение занятий в соответствии с расписанием «Аргонодуговая сварка нержавеющей сталей и сплавов»	Январь, февраль, март	Заявления обучающихся, договора, приказы	Зав. отделение м по ДОП, преподаватели	Контроль посещаемости, наличие договоров и оплаты, выдача удостоверений
7	Подготовка, рассмотрение и выбор программ по профессиональной подготовки «Первая профессия»	Май, июнь	Программы	Зав. отделение м по ДОП, преподаватели	Организация работы со школами
8	Разработка рекламы по ДОП, проверка насыщенности сайта	В течение всего года		Зав. отделение м по ДОП, Волченсков	Наполненность сайта
9	Организация и проведение собраний с родителями, законными представителями по программам ДОП для 1,2 курсов	Сентябрь, октябрь	Бланки заявлений с перечнем программ	Зав. отделение м по ДОП, преподаватели	Заявления на ДОПы, фотоотчет
10	Обновление базы учебных планов и рабочих программ по ДОП и ППО	В течение всего года	Учебные планы и рабочие программы	Зав. отделение м по ДОП, преподаватели	Наличие УП и РП
11	Калькуляция затрат на приобретение материальных запасов, необходимых в процессе обучения на одного человека в рамках программ ДОП в соответствии с перечнем программ	Перед началом каждой программы	Калькуляция затрат	Зав. отделение м по ДОП, преподаватели	Определена стоимость затрат на приобретение материальных запасов на одного обучающегося
12	Составление макета сметы стоимости обучения на одного человека в рамках программ ДОП в соответствии с перечнем программ	Февраль	Макет сметы по реализуемым программам	Зам.директора по УПР Экономист	Определение стоимости обучения одного человека

13	Формирование групп, обучающихся в соответствии с планируемой подготовкой и материальной базой	февраль	Списки групп	Зав. отделение м по ДОП, преподаватели	Оптимальное количество обучающихся в группе для качественного освоения программы
14	Составление расписания занятий групп	По мере комплектования групп	Расписание занятий на сайте	Зав. отделение м по ДОП,	
15	Заключения договоров на обучение перед началом каждой программы	По мере комплектования групп	График заключения договоров	Зав.отделением по ДОП	Определены сроки заключения договоров, информация доведена до заказчиков услуг
16	Контроль оплаты за обучение	В соответствии со сроками оплаты по договору	График оплаты	Преподаватели Зав.отделением по ДОП	Поступление оплаты в соответствии со сроками договора
17	Проведение занятий в соответствии с расписанием	В соответствии с расписанием	Журналы учебных занятий	Преподаватели, реализующие программу	Выполнение учебного плана программы
18	Составление графика выдачи документов об обучении (свидетельства, удостоверения)	В соответствии с учебным планом	График выдачи документов	Зав.отделением по ДОП,	Определены сроки выдачи документов, информация доведена до заказчиков услуг
19	Взаимодействие с Департаментом по труду и занятости населения г. Екатеринбурга	В течение года	Договор	Зав.отделением по ДОП,	Трудоустройство выпускников с инвалидностью
<b>II. Организация работы по проведению конкурсов, олимпиад, профпроб</b>					
1	Проведение мастер – классов, профессиональных проб для школьников	По дополнительному графику в течение года	Программа проведения профессиональных проб для школьников	Преподаватели, ведущие ДОП	Развитие приносящей доход деятельности
2	Проведение конкурсов проф. Мастерства	По дополнительному графику.	Корректировка Положения о проведении конкурса	Зав. отделение м по ДОП,	Проведение конкурсов по компетенциям на уровне

				преподаватели	техникума, региона
3	Контроль организации и реализации мероприятий	В соответствии с планом и сроками реализации учебных программ	Акты проверок	Зам.директора по УПР	Отсутствие нарушений при подготовке и реализации ДОП и ППО

### 3.7. План работы учебно-производственного комплекса

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
<b>1. Организационная работа деятельности УПК</b>				
1.1	Пополнение, обновление и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность УПК	В течение года	Руководитель УПК	Актуальная нормативная правовая база. Документы размещены на официальном сайте техникума в разделе «Производственная деятельность УПК»
1.2	Формирование плана-задания по производству товаров/услуг на каждую мастерскую/лабораторию	По мере получения заказов	Руководитель УПК, главный бухгалтер, зав. мастерскими и лабораториями	Сформирован план-задание по производству товаров/услуг на каждую мастерскую/лабораторию
1.3	Организация выполнения заказов от заказчика	В течение года	Руководитель УПК, зав. мастерскими и лабораториями	Организована производственная деятельность. Выпуск готовой продукции, оказание услуг
1.4	Реализация товаров, услуг, созданных при деятельности УПК	В течение года	Руководитель УПК	Реализованы товары и услуги
1.5	Приобретение необходимого оборудования, приборов, инструментов, инвентаря, предназначенных для функционирования УПК	По мере необходимости	Руководитель УПК, зав. мастерскими и лабораториями	Техническое оснащение и развитие материальнотехнической базы УПК
1.6	Расчет затрат, себестоимости, цены на планируемые к выпуску услуги/товары	В течение года	Главный бухгалтер	Определена цена на предлагаемые к выпуску товары/услуги



1.7	Анализ результатов деятельности УПК за 2024 г.	Декабрь	Зам. директора по УПР, главный бухгалтер, руководитель УПК	Отчет о деятельности УПК за 2025 г.
-----	--	---------	--	-------------------------------------

**2. Повышение эффективности производственной деятельности УПК**

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

	оборудования под определенный перечень товаров/услуг		УПК, зав. мастерскими и лабораториями	необходимого оборудования для организации производственной деятельности
2.5	Определение механизма организации производства товаров/ услуг по каждой мастерской/лаборатории УПК	До 20.02.2025 г.	Руководитель УПК, зав. мастерскими и лабораториями	Определен механизм организации производства товаров/ услуг по каждой мастерской/лаборатории УПК
2.5	Мониторинг спроса на производственных партнеров создание/выпуск товаров/услуг, предлагаемых УПК	До 20.09.2025 г.	Руководитель УПК	Определен перечень товаров/услуг, востребованных производственными партнерами

3.6	Актуализация учебных планов, графика учебного процесса техникума для организации практического обучения на базе учебнопроизводственных мастерских и лабораторий УПК	До 30.01.2025 г.	Зам. директора по УМР, заведующий отделением	Актуализированы учебные планы, график учебного процесса ОО для организации практического обучения на базе учебно-производственных мастерских и лабораторий УПК
3.7	Организация рабочих мест для прохождения студентами практики на базе УПК в зависимости от заявок на изготовление продукции и оказания услуг	При необходимости	Руководитель УПК	Повышение производительности труда
3.8	Организация работы по трудоустройству студентов и выпускников техникума при выполнении работ по производству товаров и услуг	При необходимости	Руководитель УПК, специалист по кадрам	Повышение производительности труда, трудовая занятость молодежи. Заключение трудовых договоров.
3.9	Проведение инструктажей, проверки знаний требований охраны труда и правил безопасности обучающимися при прохождении практической подготовки (трудоустройстве) на производстве УПК	Перед началом прохождения практики (трудоустройством)	Руководитель УПК, зав. мастерскими и лабораториями, специалист по охране труда	Обеспечены установленные требования по охране труда и технике безопасности

### 3.8. План отделения информационных технологий

№ п/п	Направление деятельности	Реализация мероприятий в рамках деятельности	Сроки	Документация	Планируемый результат
<b>I</b>	<b>Планирование деятельности (планы, отчеты, документация)</b>				
	Подготовка планов и отчетов	План работы на 2025 г. План проведения мониторинга безопасности официального сайта техникума План мероприятий по обеспечению	по срокам Реестра планирующей документации	согласно Реестра планирующей документации	Оформление планов и отчетов

		<p>информационной безопасности в ГАПОУ СО «ЕТХМ»</p> <p>Мониторинг эффективности использования систем контент-фильтрации</p> <p>План подготовки функционирования сайта <a href="http://www.ethm.ru">www.ethm.ru</a></p> <p>План по техническому обслуживанию и ремонту компьютеров и оргтехники</p> <p>Мониторинг изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса (компьютеры, оргтехника)</p> <p>План по списанию компьютеров и оргтехники для утилизации</p> <p>План к ПФХД</p>			
<b>2</b>	<b><i>Развитие и учет материально технической базы</i></b>				
2.1	Закупочная деятельность (основные средства и расходные материалы)	<p>1. Составление техзадания на закупки.</p> <p>2. Проведение мониторинга цен.</p> <p>3. На основании техзаданий оформление заявок на коммерческие предложения, счета и договоры.</p>		План ПФХД	Материально-техническое обеспечение деятельности образовательного учреждения
2.2	Мониторинг изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса (компьютеры, оргтехника)	<p>учет компьютеров, принтеров, программ и комплектующих.</p>	январь-март		
2.3	Работа с заявками сотрудников	<p>Учет ремонтов и обслуживаний, работ по поддержке</p>			
2.4	Списание		октябрь	План на	

	компьютерной техники совместно с бухгалтерией	техники, заказов поставщикам, поступлений и перемещений оборудования, учет контрагентов.		списание	Утилизация устаревшей техники
<b>3</b>	<b><i>Информационная безопасность и защита ИСПДн (информ. систем персональных данных)</i></b>				
3.1	Защита ИСПДн	Подготовка уведомлений Роскомнадзора	По запросам Роскомнадзора	уведомления Роскомнадзора	Отсутствие утечки персональных данных
3.2	Контентная фильтрация	Проверка эффективности работы системы контентной фильтрации.	еженедельно		Отсутствие запрещенной информации
	Мониторинг безопасности официального сайта техникума	Мониторинг безопасности	еженедельно	Мониторинг	
3.3	Антивирусная защита	Установка лицензий антивируса Dr.Web на 2024 год на рабочие места операторов персональных данных. Установка лицензий антивируса Dr.Web на рабочих местах без ИСПДн.	Январь-март	Установка	Отсутствие вредоносного программного обеспечения
3.4	Осуществление контроля и техническое сопровождение систем видеонаблюдения	Контроль тех состояния в соответствии с инструкцией по эксплуатации систем видеонаблюдения.	еженедельно	Служебная записка в случае нарушений и замечаний. Отчетная документация	Использование и предоставление видеоматериалов в соответствии с законодательством
<b>4</b>	<b><i>Программное обеспечение</i></b>				
4.1	Приобретение, установка, обновление, ремонт и техобслуживание	Исполнение регламента эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения	По заявкам	Служебная записка при необходимости финансирования	Поддержание работоспособности программного обеспечения
<b>5.</b>	<b><i>Информационно-техническое сопровождение официального сайта</i></b>				

5.1	Наполнение сайта актуальной и обязательной информацией	1. Подготовка функционирования сайта <a href="http://www.ethm.ru">www.ethm.ru</a> 2. Обновление обязательной информации на сайте <a href="http://www.ethm.ru">www.ethm.ru</a>	в соответствии с планом	Служебная записка при необходимости	1. Улучшение имиджа ОУ 2. Выполнение требований законодательства о размещении информации об образовательной организации
<b>6</b>	<b>Обеспечение технической эксплуатации и техобслуживание компьютерного оборудования и оргтехники</b>				
6.1	Выполнение регламента эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения	1. Проведение профработ и ТО компьютерного оборудования 2. Подготовка оборудования для целевого использования	По заявкам	Служебная записка при необходимости	1. Поддержание работоспособности компьютерной техники. 2. Техническое обеспечение мероприятий

### 3.9. План мероприятий по развитию социального партнерства

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ожидаемый результат	Ответственный
1	Реализация проекта «Развитие социального партнерства ГАПОУ СО «ЕТХМ» с предприятиями-работодателями»	В течение года	В соответствии с мероприятиями Проекта	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
2	Взаимодействие с общественными организациями и объединениями, в том числе ассоциациями (союзами, объединениями работодателей, промышленников)	В течение года	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
3	Мониторинг состояния рынка труда города Екатеринбурга, региона, и информирование студентов и выпускников о его потребностях в специалистах	Ежемесячно	Наличие мониторинга. Адаптация к изменениям на рынке труда	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
4	Сетевое взаимодействие с предприятиями и организациями	По договоренности	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям

5	Организация совместных мероприятий с работодателями по вопросам подготовки востребованных кадров	В течение года	Содействие установлению и развитию партнёрских отношений техникума с предприятиями и организациями в сфере трудоустройства выпускников	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
6	Заключение договоров на реализацию программ подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников предприятий	В течение года	Договоры на обучение	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
7	Реализация по заказу предприятий (организаций) программ профессионального обучения и ДПП	В течение года	Реализация программ	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
8	Анкетирование и социологические опросы работодателей, выпускников с целью оценки качества программ подготовки специалистов и выявления их намерений в области дальнейшего трудоустройства	В течение года	Оценка качества программ, планирование дальнейшего трудоустройства	Зав. отделением по направлениям
9	Развитие практики целевого обучения студентов с последующим трудоустройством на предприятия и в организации	В течение года	Договоры о целевом обучении	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
10	Взаимодействие с работодателями по вопросам подбора мест практики по специальностям (профессиям) техникума и трудоустройства студентов	В течение года	Договоры о прохождении практической подготовки	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
11	Организация и проведение совместных встреч работодателей и представителей ВУЗов со студентами техникума	В течение года	Получение студентами информации о предприятиях, ВУЗах	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
12	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов проф. мастерства, квалификационной аттестации, ВКР по графику	По графику	Имиджирование образовательного учреждения, построение траектории взаимодействия	Зам.директора по УПР, Зав. отделением, Председатели ПЦК Зав. отделением по направлениям
13	Участие социальных	В течение года	Имиджирование	Зам. директора по

	партнёров в проведении конкурсов профессионального мастерства		образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей техникума	УПР, Зав. отделением, Председатели ПЦК Зав. отделением по направлениям
14	Организация повышения квалификации рабочих кадров предприятий социальных партнёров	В течение года	Подготовка и повышение квалификации рабочих предприятий	Зам.директора по УПР Зав. отделением по направлениям
15	Заключение соглашения о сотрудничестве с Екатеринбургским центром занятости (актуализация имеющегося)	При необходимости	Соглашение о сотрудничестве	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
16	Ведение мониторинга распределения обучающихся по базам прохождения практик	В соответствии с календарным учебным графиком	Мониторинг	Зав. отделением по направлениям
17	Организация посещений баз практик ответственными работниками	В соответствии с календарным учебным графиком	Утвержденные и согласованные графики посещений	Зав. отделением по направлениям
18	Анализ трудоустройства обучающихся в период прохождения производственной (преддипломной) практики	На 30.06 учебного года	Мониторинг трудоустройства	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
19	Анализ реализации проекта «Развитие социального партнерства ГАПОУ СО «ЕТХМ» с предприятиями-работодателями»	Ежегодно	Аналитическая справка	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям
20	Организация и участие работодателей в проведении семинаров, конференциях, мастер-классах и др.	В течение года	Профориентация. Максимальное количество участников	Зам. директора по УПР Зав. отделением по направлениям

### 3.10. План работы Центра карьеры

№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
---	-------------------	-----------------	---------------------------	-----------------------

1.	Предоставление отчетов о трудоустройстве выпускников, а также иных отчетов и документов в установленном порядке в адрес ЦОПШ СО.	Еженедельно (каждый вторник до 16.00 час.).  По запросу ЦОПШ СО	Зав. отделением по направлениям.	Наличие отчетности по трудоустройству выпускников.
2.	Проведение мониторинга о ходе трудоустройства выпускников в течении календарного года после выпуска.	Ежемесячно на 1-е число.	Зав. отделением по направлениям. Классные руководители.	Для оперативного отслеживания показателей трудоустройства для анализа
3.	Проведение профориентационного мероприятия «Неделя карьеры».	Январь	Зав. отделением по направлениям.	Профессиональное самоопределение студентов.  Содействие трудоустройства
4.	Организация и проведение мероприятий профориентационного характера с привлечением работодателей, в том числе производственных экскурсий и конкурсов профессионального мастерства среди работников предприятий и студентов техникума.	По согласованному с работодателями графику.	Зав. отделением по направлениям.	Информированность студентов о предприятиях - социальных партнерах, кадровой потребности предприятий, потенциальных местах производственной практики и трудоустройства. Общий охват работодателей и
5.	Организация временной занятости (трудоустройства студентов старших курсов на предприятия Свердловской области с продолжением обучения по индивидуальному графику обучения).	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.	Получение практического опыта работы на предприятии по профессии.
6.	Изучение профессиональных планов выпускников - проведение анкетирования выпускников и студентов (прогноз трудоустройства).	Март – Июнь	Зав. отделением по направлениям.  Классные руководители	Сбор и анализ информации о занятости студентов и выпускников,



7.	Проведение индивидуальных (групповых) консультаций с выпускниками по вопросам трудоустройства и оказанию им практической помощи (составление и размещение резюме, правильного поведения на собеседовании, по тактике поиска места работы, предоставление общей информации по	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.	Сформировать практические навыки трудоустройства выпускников.  Повышение самостоятельности,
8.	Организация сбора заявок от работодателей на подбор персонала из числа выпускников с размещением поступивших вакансий на информационных стендах, официальном сайте техникума, в разделе – Центр содействия трудоустройству выпускников, в том числе на странице социальной сети	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.  Инженер-электроник.	Оказание помощи работодателям в комплектовании кадров. Содействие трудоустройству выпускников.  Наличие
9.	Проведение рабочих встреч и открытых лекций с работодателями по вопросам трудоустройства студентов и выпускников.	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.	Вовлеченность работодателей в мероприятия по содействию трудоустройств
10.	Проведение опроса среди работодателей о выпускниках, работающих на предприятиях.	В течение года	Зав. отделением по направлениям.  Классные руководители.	Мониторинг фактической занятости выпускников
11.	Участие студентов старших курсов и выпускников в областных, городских, районных выставках, ярмарках по	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.  Классные	Оказание содействия занятости студентов и
12.	Оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости, в том числе по соблюдению работодателями обязательства по трудоустройству выпускников, имеющих договор о целевом обучении, с соблюдением установленных сроков	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.  Юрисконсульт.	Оказание правовой помощи выпускникам.

13.	Размещение на электронных ресурсах информации о проводимых мероприятиях Центром карьеры и их итогах.	В течение года	Зав. отделением по направлениям. Инженер-электроник	Информированность о деятельности Центра содействия
14.	Разработка методических материалов (буклетов, пособий и т.п.) по направлению работы Центра карьеры для обучающихся и выпускников.	В течение года	Зав. отделением по направлениям	Методическая и информационная помощь выпускникам и студентам в
15.	Выявление потенциальной «группы риска» из массива студентов-выпускников, находящихся под риском не трудоустройства.	В течение года.	Зав. отделением по направлениям. Классные руководители.	Выявить круг выпускников «группы риска» для
16.	Организация работы с выпускниками предыдущего учебного года, завершивших прохождение военной службы по призыву в целях содействия их трудоустройству.	2, 4 квартал.	Зав. отделением по направлениям.	Информирование выпускников о кадровой потребности предприятий, возможных условиях трудоустройства или дополнительного
17.	Поиск предприятий-работодателей, готовых принимать на работу	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.	Содействие трудоустройству выпускников.
18.	Заключение договоров о целевом обучении с предприятиями.	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.	Эффективное трудоустройство выпускников.
19.	Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.	По запросу.	Педагог-психолог.	Получение практического опыта по поиску работы, в т. ч. прохождения
20.	Дополнительные мероприятия в сфере трудовой занятости молодежи в очном и онлайн-формате по запросу	В течение года.	Зав. отделением по направлениям.	Содействие трудоустройству выпускников.

### 3.11. План работы по реализации

#### целевой модели наставничества «работодатель-студент» на 2025 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1.	Опрос студентов для определения готовности к	Январь – Февраль	Зав. отделением по направлениям	Определение профессиональных интересов

	участию в программе наставничества	2025 г.		студентов, формирование базы данных участников программы
2.	Анкетирование работодателей для определения готовности к участию в программе наставничества и выявления их ожиданий	Январь – Февраль 2025 г.	Зав. отделением по направлениям	Определение потребностей работодателей, формирование базы данных участников программы
3.	Подбор пар (групп) «наставник-студент» на основе совместимости профессиональных интересов, опыта работы наставника и целей развития студента	В течение всего периода реализации ЦМН	Зав. отделением по направлениям	Формирование эффективных пар «наставник-студент», учитывающих взаимные интересы и ожидания
4.	Организация встреч/онлайн-интервью для знакомства потенциальных наставников и студентов	По отдельному графику	Зав. отделением по направлениям	Обеспечение начального взаимодействия между участниками программы наставничества
5.	Заключение соглашений с организациями партнерами по внедрению ЦМН	В течение всего периода реализации ЦМН	Зав. отделением по направлениям	Соглашения с организациями-партнерами
6.	Оформление согласий на обработку персональных данных участников ЦМН и родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших совершеннолетнего возраста	В течение всего периода реализации ЦМН	Зав. отделением по направлениям	Оформлены согласия на обработку персональных данных у 100% участников (из общей базы)
7.	Разработка индивидуальных планов развития для каждой пары (группы) «наставник-студент»	В течение всего периода реализации ЦМН	Зав. отделением по направлениям	Четкое определение целей и задач наставничества, структурированный план развития студента под руководством наставника
8.	Организация и проведение регулярных встреч (онлайн/офлайн) наставников и студентов, посещение студентами рабочего места наставника, участия в производственных процессах	По отдельному графику	Зав. отделением по направлениям	Обсуждения профессиональных вопросов, получения советов и рекомендаций, развитие профессиональных компетенций студентов, формирование практических навыков, адаптация

				к реальным условиям работы
9.	Создание специальных рубрик в официальной группе с социальной сети «ВКонтакте» и на официальном сайте техникума	До 01.10.2025	Зав. отделением по направлениям	Создано не менее 2-х специальных рубрик, сформирован контент-план по наполнению данных рубрик содержанием
10.	Размещение информации о реализации ЦМН на информационных ресурсах техникума	До 02.02.2025	Зав. отделением по направлениям	Размещены публикации на информационных ресурсах
11.	Мониторинг и оценка эффективности программы наставничества	До 30.11.2025	Зав. отделением по направлениям	Оценка результативности программы, выявление сильных и слабых сторон, корректировка плана реализации
12.	Подведение итогов программы, награждение лучших наставников и студентов	До 01.12.2025	Зав. отделением по направлениям	Повышение мотивации участников программы, признание заслуг наставников, стимулирование дальнейшего развития наставничества. Вручение сертификатов и благодарственных писем.
13.	Анализ результатов и корректировка программы наставничества	До 10.12.2025	Зав. отделением по направлениям	Улучшение программы на основе опыта и результатов
14.	Контроль процедуры внедрения и реализации мероприятий в установленные сроки	В течение всего периода реализации ЦМН	Зам. директора по УПР	Выполнено 100% позиций плана работы
15.	Разработка Плана работы по реализации ЦМН «работодатель-студент» на 2026 год	До 25.12.2025	Зав. отделением по направлениям	Разработан и утвержден План работы

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

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

**Задачи:**

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Документация	Планируемый результат
1.	Рассмотрение на заседании методического совета вопроса о развитии наставничества среди педагогических работников: - наставничество при принятии на работу нового сотрудника; - наставничество молодых и вновь принятых преподавателей; - наставничество преподавателей по обмену опытом владения определенными компетенциями; - наставничество при подготовке к конкурсам педагогического мастерства среди преподавателей; - наставничество в классном руководстве.	сентябрь	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
2.	Выявление конкретных дефицитов педагогов и формирование индивидуального запроса на наставничество	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
3.	Формирование банка наставников и наставляемых	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
4.	Обеспечение методического сопровождения наставничества педагогических работников	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период

5.	Проведение инструктивного семинара-совещания с наставниками по организации работы с наставляемыми	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
6.	Издание приказа о закреплении наставнических пар	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
7.	Обучение наставников на курсах повышения квалификации	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
8.	Составление персонализированных программ и планов наставнической деятельности	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
9.	Проведение индивидуальных консультаций с наставляемыми педагогами по вопросам: - Оформление КТП. - Ведение журналов учета учебных занятий и заполнение зачетных книжек. - Проведение уроков с использованием активных и интерактивных форм и методов работы со студентами. - Разработка/актуализация КОС. - Разработка/актуализация рабочих программ по дисциплинам/ПМ. - Организация текущего контроля. - Формирование комплексного методического обеспечения преподавателя. - Подготовка студентов к участию в конференциях, олимпиадах, профессиональных конкурсах.	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период

	- Организация внеаудиторной самостоятельной работы.			
10.	Осуществление мониторинга и текущего контроля достижения планируемых результатов наставничества	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
11.	Разработка системы мотивации и стимулирования наставников и наставляемых	сентябрь	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период
12.	Формирование методической копилки практик наставничества	в течение года	Планирующая и нормативная документация, протокол	Решение основных и оперативных задач, координация деятельности на следующий период

### 4.1. План воспитательной работы техникума

#### Цель:

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

#### Задачи:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### План воспитательных мероприятий на 2024 год

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

18.	Классный час ко Дню воссоединения Крыма с Россией	17.03	Преподаватель ОБЖ
19.	Масленица	13.03	Педагог – организатор, Социальный педагог
20.	День Земли	20.03	Зам. директора по УВР Педагог – организатор, Социальный педагог
21.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
22.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор
23.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
24.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
25.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
<b>АПРЕЛЬ</b>			
26.	День космонавтики	12.04	Педагог – организатор
27.	Фотоконкурс «Моя малая Родина»	В течение месяца	Педагог – организатор, фотокружок
28.	Экологический субботник	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители
29.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
30.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
31.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
32.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
33.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
<b>МАЙ</b>			
34.	Участие в первомайской демонстрации	01.05	Педагог – организатор, классные руководители
35.	Подготовка и проведение празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в Акции «Бессмертный полк России»:</li> <li>• Уроки - беседы «Участник Великой Отечественной войны в моей семье»</li> <li>• Акция «У войны не женское лицо!»</li> </ul>	02.05 – 19.05	Педагог – организатор, классные руководители, социальный педагог
36.	Конкурс чтецов «Наша Победа в сердцах и памяти»	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители, преподаватели литературы

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

57.	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	В течение месяца	Зам. директора по УВР, Фельдшер, социальный педагог
58.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
59.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
60.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
61.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
62.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
<b>ОКТАБРЬ</b>			
63.	Международный день учителя: - концерт «Учителями славится Россия, ученики приносят славу ей!» - выпуск альманаха «Вдохновение», посвящённого Дню учителя	04.10	Педагог – организатор, классные руководители
64.	День СПО	02.10	Педагог – организатор, классные руководители
65.	Всероссийский урок "Экология и энергосбережение" в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	16.10	Педагог – организатор
66.	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации	В течение месяца	Зам. директора по УВР, Фельдшер, социальный педагог
67.	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	28.10-30.10	Педагог – организатор, классные руководители, социальный педагог
68.	Экологический субботник	В течение месяца	Педагог – организатор, классные руководители
69.	Неделя безопасности	09-13.10	Преподаватель ОБЖ, преподаватель физкультуры
70.	День ГО и ЧС	04.10	Преподаватель ОБЖ
71.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Педагог – организатор, фельдшер
72.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
73.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
74.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
75.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь

<b>НОЯБРЬ</b>			
76.	Цикл классных часов, посвященных Дню толерантности	01.11-17.11	Педагог – организатор, классные руководители
77.	День народного единства	04.11	Зам. директора по УВР, Педагог – организатор, Социальный педагог
78.	КВН	08.11	Педагог – организатор
79.	Всемирный день отказа от курения. Акция «Бросай курить!»	21.11	Зам. директора по УВР, Социальный педагог, Фельдшер
80.	Конкурс на лучшую антинаркотическую листовку	В течение месяца	Педагог – организатор
81.	Психологический тренинг ко Дню толерантности	20.11	Педагог - психолог
82.	День матери	22.11	Педагог – организатор, классные руководители, Социальный педагог
83.	День Государственного герба Российской Федерации	28.11	Педагог – организатор, классные руководители, Социальный педагог
84.	Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа	В течение месяца	Зам. директора по УВР, Фельдшер, Социальный педагог
85.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР
86.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
87.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Социальный педагог, воспитатели
88.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР, секретарь
<b>ДЕКАБРЬ</b>			
89.	День информатики в России. Всероссийская акция "Час кода". Тематический урок информатики	04.12-9.12	Преподаватель информатики
90.	День неизвестного солдата	04.12	Преподаватель ОБЖ
91.	День героев Отечества	09.12	Преподаватель ОБЖ
92.	День Конституции Российской Федерации, выпуск буклетов	12.12	Педагог – организатор, Преподаватель информатики
93.	Тематические классные часы, лекции в рамках акции «Стоп ВИЧ/СПИД»\ - «Молодежь против СПИДа» - Профилактика венерических заболеваний	В течение месяца	Педагог – организатор, фельдшер
94.	Украшение фасада техникума к Новому году.	02.12 – 18.12	Педагог – организатор
95.	Новогодний спектакль	25.12	Педагог – организатор, классные руководители
96.	Инструктивно- методические совещание УВР	1 раз в месяц по плану	Зам. директора по УВР

97.	Заседание студенческого совета	1 раз в месяц по плану	Педагог-организатор,
98.	Заседание студенческого совета общежития	1 раз в месяц по плану	Социальный педагог, воспитатели
99.	Работа Совета профилактики	В течение года по графику	Зам. директора по УВР, секретарь
100.	Ведение текущей документации	В течение года	Зам. директора по УВР
101.	Участие в городских и районных мероприятиях, конкурсах и др.	В течение года по плану	Преподаватель ОБЖ, преподаватель физкультуры, Педагог-организатор

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

##### Цели:

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

##### Задачи:

- Создание условий для проявления обучающимися нравственных и правовых знаний, умений, развитие потребностей в совершении нравственно-оправданных поступков;
- Формирование у обучающихся потребности в здоровом образе жизни путем воспитания умения противостоять вредным привычкам;
- Воспитание у обучающихся нравственных качеств личности посредством развития индивидуальных интересов и способностей;
- Организация эффективного взаимодействия всех воспитательно-образовательных структур в работе с обучающимися «группы риска»;
- Обеспечение социальной защиты обучающихся;

- Организация профилактической деятельности;
- Организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в организации профилактической работы;
- Обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность подростков образовательного учреждения;
- создание условий для успешной социальной адаптации подростков, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
- организация социального патронажа подростков и (или) их семей.

**Данный план составлен в соответствии с:**

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



№ п/п	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1.	<b>Организационные мероприятия</b>		
2.	Организация работы Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних ГАПОУ СО «ЕТХМ»	не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по УВР; социальный педагог
3.	Заполнение социальных паспортов групп	сентябрь, далее- постоянно	классные руководители
4.	Выявление обучающихся, относящихся к «группам риска» и формирование базы данных	в течение года	социальные педагоги, педагог-психолог, классные руководители
5.	Вовлечение обучающихся «группы риска» и стоящих на всех видах учета в кружки, клубы, секции	в течение года	социальные педагоги, педагог-психолог, классные руководители, преподаватели ДОП; преподаватели физического воспитания
6.	Проведение индивидуальной и групповой работы с обучающимися, относящимися к «группам риска»	в течение года	педагог-психолог, социальные педагоги, классные руководители
7.	Выявление обучающихся, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении и формирование базы данных	в течение года	классные руководители, социальные педагоги, педагог-психолог
8.	Проведение индивидуальной работы с семьями, находящимися в социально опасном положении	в течение года	педагог-психолог, социальные педагоги, классные руководители
9.	Мониторинг количества: - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - обучающихся, проживающих в общежитии техникума; - СВО; - ЛНР и ДНР; - лица с ОВЗ и инвалидностью	сентябрь, далее – постоянно	заместитель директора по УВР, социальные педагоги
10.	Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей: - беседы-консультации, в том числе по социальным выплатам; - профилактическая индивидуальная работа; - работа с законными представителями	в течение года	социальные педагоги, классные руководители; педагог-психолог
11.	Выявление студентов, склонных к употреблению ПАВ, девиантному поведению, конфликтности и индивидуальная работа с ними	в течение года	классные руководители, социальные педагоги, педагог-психолог
12.	Проведение рейдов в общежитие техникума	1 раз в месяц	социальные педагоги, педагог-психолог;

			фельдшер; представители родительского совета
13.	Принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях обучающихся	в течение года	заместитель директора по УВР, социальные педагоги, педагог-психолог, классные руководители
14.	Проведение работы по информированию, просвещению по вопросам комплексной безопасности обучающихся и преподавателей	в течение года	заместитель директора по УВР, социальные педагоги
15.	Размещение на сайте ГАПОУ СО «ЕТХМ» информации по вопросам безопасности	в течение года	заместитель директора по УВР
16.	<b>Профилактическая работа с обучающимися (студентами)</b>		
17.	Ознакомление обучающихся 1 курса с Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии	сентябрь	заместитель директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
18.	Контроль посещения учебных занятий обучающимися	постоянно	классные руководители
19.	Пропаганда и вовлечение в культурно-досуговую деятельность техникума	в течение года	педагог-организатор
20.	Анализ внеучебной занятости обучающихся техникума, составление базы данных	октябрь, февраль	педагог-организатор
21.	Оказание психолого-педагогической, информационно-правовой поддержки обучающимся, в том числе в период адаптации вновь прибывших студентов	в течение года	педагог-психолог, юрисконсульт; классные руководители
22.	Проведение диагностик: - областное социально-психологическое тестирование (СПТ); - индивидуальное диагностирование (по запросу)	сентябрь- октябрь; по необходимости	педагог-психолог
23.	Проведение классных часов профилактической направленности: - знакомство с правилами внутреннего распорядка техникума; - профилактика злоупотребления ПАВ; - мы против терроризма; - информационная безопасность в сети; - здоровый образ жизни	в течение года	классные руководители
24.	Проведение профилактической беседы с обучающимися 1-2 курсов по ознакомлению с телефонами доверия и выдачей листовок с адресами и номерами телефонов доверия, социальных служб	2 раза в год	педагог-психолог; социальные педагоги
25.	Профилактическое мероприятие по безопасности сети Интернет,	28 января	педагог-организатор; социальный педагог

	приуроченное к Международному дню без интернета		
26.	Профилактическое мероприятие о вреде курения	январь	социальный педагог
27.	Научись решать свои проблемы или правила бесконфликтного существования. Профилактика стресса	январь	педагог-психолог
28.	Профилактическое мероприятие, приуроченное к Всемирному дню борьбы с ненормативной лексикой	3 февраля	социальный педагог; педагог-организатор
29.	Профилактика экстремизма и терроризма. Схемы мошеннических действий	февраль	заместитель директора по УВР; социальный педагог; инспектор ПДН
30.	Электронные сигареты и что они скрывают	февраль	социальный педагог
31.	Сохрани себя. Отработка навыков выражать и отстаивать свое мнение и интересы	март	педагог-психолог
32.	Профилактическая беседа о терроризме. Акция «Журавли»	21 марта	социальный педагог; преподаватель – организатор ОБиЗР
33.	Профилактика ВИЧ и СПИД в подростковой среде	март	социальный педагог; фельдшер
34.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню здоровья	7 апреля	преподаватели физического воспитания; социальный педагог
35.	О вреде алкоголя	апрель	социальный педагог
36.	Мастер-класс по оказанию первой медицинской помощи	24 апреля	фельдшер; социальный педагог
37.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню отказа от курения	30 мая	социальный педагог; фельдшер
38.	Проведение недели безопасности	май	преподаватель – организатор ОБиЗР
39.	Тематическая беседа «Что вы знаете о коррупции»	май	социальный педагог; специалист по кадрам
40.	Энергетические напитки – история еще одного обмана	май	социальный педагог
41.	Проведение профилактических мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с наркоманией	20 июня	социальный педагог; фельдшер
42.	Проведение профилактической беседы по правилам безопасности во время летних каникул	июнь	преподаватель – организатор ОБиЗР
43.	День солидарности в борьбе с терроризмом	3 сентября	социальный педагог; преподаватель – организатор ОБиЗР

44.	Профилактическая беседа с инспектором ПДН на тему административной и уголовной ответственности	сентябрь	заместитель директора по УВР; социальный педагог; инспектор ПДН
45.	Единый день безопасности дорожного движения	18 сентября	социальный педагог
46.	Проведение занятий по правилам поведения при чрезвычайных ситуациях с показом учебных фильмов	сентябрь	преподаватель – организатор ОБиЗР
47.	Всемирный день трезвости	8 октября	социальный педагог
48.	Схемы обмана. Профилактика кибермошенничества	октябрь	социальный педагог
49.	Международный день против фашизма, расизма и антисемитизма. Профилактические мероприятия	10 ноября	педагог-организатор; социальный педагог; преподаватель – организатор ОБиЗР
50.	Скажи наркотикам – нет!	ноябрь	социальный педагог
51.	Проведение мероприятий в рамках Недели психологии	17-21 ноября	педагог-психолог
52.	Международный день отказа от курения	20 ноября	педагог-организатор, социальный педагог
53.	Проведение профилактических мероприятий, приуроченных к Дню борьбы против СПИДа	1 декабря	социальный педагог; фельдшер
54.	Проведение мероприятий на тему борьбы с коррупцией	по отдельному графику	заместитель директора по УВР; социальный педагог
55.	Проведение профилактической беседы по правилам безопасности во время зимних каникул и в период новогодних праздников	декабрь	преподаватель – организатор ОБиЗР

#### 4.3. План профориентационной деятельности.

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

#### **Задачи:**

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

№ п/п	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1.	Назначение ответственного (координатора) за профориентационную работу в ГАПОУ СО «ЕТХМ»	декабрь, сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
2.	Заключение соглашений о совместной профориентационной деятельности с образовательными организациями	в течение года	директор, заместитель директора по УВР
3.	Работа инновационной площадки «Лестница успеха от детского сада в будущую профессию»	в течение года	директор, заместитель директора по УВР
4.	Открытие интерактивного IT кафе ОРИОН	январь-февраль	директор, заместитель директора по УВР
5.	Клуб юных 3Д модельеров	январь, август	заместитель директора по УВР
6.	Встречи обучающихся общеобразовательных организаций со студентами, обучающихся по программам ФП «Профессионалитет»	январь, сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор; классные руководители; амбассадоры ФП «Профессионалитет»; актив Совета обучающихся
7.	День карьеры	январь, декабрь	заведующий отделением практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников, педагог-организатор
8.	Профориентационный технологический конкурс «ИКаРёнок» «ИКаР-СТАРТ» сезона 2025	февраль	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
9.	Подготовка и публикация видеопрезентации о профессиях и специальностях техникума	февраль, сентябрь	руководитель медицентра
10.	Конструкторские игры «Первые механизмы» «Инженерные открытия в мире детей»	март-апрель, октябрь-ноябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
11.	Участие в родительских собраниях общеобразовательных организаций в рамках ФП «Профессионалитет» (горно-металлургический кластер)	март	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
12.	Подготовка и публикация интервью преподавателей, в том числе в рамках ФП «Профессионалитет»	март, ноябрь	руководитель медицентра; преподаватели по профилю

13.	Профориентационный фестиваль «Лестница успеха от детского сада в будущую профессию»	март-июнь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
14.	Проведение классного часа «Профессия кластера. Как правильно выбрать профессию» для обучающихся 8-9 классов в рамках ФП «Профессионалитет» (машиностроительный кластер)	апрель	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
15.	Проведение классного часа «Профессия кластера. Как правильно выбрать профессию» для обучающихся 8-9 классов в рамках ФП «Профессионалитет» (горно-металлургический кластер)	апрель, октябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
16.	Проведение профориентационного тестирования (6-9 классы)	апрель	педагог-организатор
17.	Участие в родительских собраниях общеобразовательных организаций в рамках ФП «Профессионалитет» (машиностроительный кластер)	апрель, май	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
18.	Участие в едином дне открытых дверей	апрель, октябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
19.	Проведение дней открытых дверей	апрель, октябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
20.	Проведение обучающих экскурсий для родителей	апрель, октябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор; преподаватели по профилю
21.	Проведение индивидуальных консультаций в рамках приемной кампании	июнь-август	председатель и сотрудники приемной кампании
22.	День СПО	октябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
23.	Проведение профессиональных проб для обучающихся образовательных организаций, в том числе в рамках проекта «Билет в будущее»	октябрь-ноябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор, преподаватели по профилю
24.	Робототехнические события в Центре цифрового образования детей «IT-куб. г. Арамиль»	в течение года, по плану IT-куба г. Арамиль	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
25.	Деловая игра «четыре грани успешной карьеры: родитель, ребенок, педагог, работодатель»	в течение года	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
26.	Разработка и тиражирование информационно-рекламных материалов для абитуриентов	в течение года	педагог-организатор

27.	Презентация ГАПОУ СО «ЕТХМ» на мероприятиях, организуемых внешними организациями	в течение года	заместитель директора по УВР
28.	Подготовка отчетной документации в рамках профориентационной деятельности	в течение года	заместитель директора по УВР

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

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Срок проведения</b>
1.	Вовлечение обучающихся в мероприятия, проводимые в образовательной организации, в том числе профилактической направленности	социальные педагоги; педагог-организатор; классные руководители	в течение года
2.	Организация и проведение психологических тренингов и семинаров по актуальным тематикам	педагог-психолог	4 раза в год
3.	Коррекционно-психологическая работа с обучающимися из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, имеющими проблемы в обучении, общении, социальной адаптации	педагог-психолог	по мере необходимости

4.	Консультирование преподавателей, классных руководителей по психофизическим особенностям обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	педагог-психолог	в течение года
5.	Сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями	социальные педагоги; классные руководители	в течение года
6.	Организация психолого-педагогической поддержки лиц с ОВЗ и инвалидностью	педагог-психолог	в течение года
7.	Социальное консультирование (социальные выплаты, выделение материальной помощи и др.)	социальный педагог; классные руководители	в течение года
8.	Медицинское сопровождение	фельдшер; классные руководители	в течение года
9.	Проведение классных часов на тему гражданственности и патриотизма	классные руководители; социальный педагог; преподаватель – организатор ОБиЗР	в течение года
10.	Привлечение к волонтерской деятельности, проводимой в техникуме, развитие инклюзивного волонтерства	педагог-организатор	в течение года
11.	Участие в акции «Журавли»	педагог-организатор	по плану воспитательной работы
12.	Выставка творческих работ для детей с ОВЗ и детей-инвалидов	классные руководители; педагог-организатор	апрель
13.	Участие в экологических субботниках	классные руководители; административно-хозяйственная часть	по плану воспитательной работы
14.	Подготовка открыток ко Дню пожилого человека	классные руководители; педагог-организатор	сентябрь-октябрь
15.	Участие в сборе макулатуры	классные руководители	в течение года

#### 4.5. План лечебно-профилактической работы

№ п/п	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
-------	-------------------------	-----------------	--------------------



1.	Подготовка списков учащихся и сотрудников по прохождению флюорографии. Прохождение флюорографии учащихся и работников	январь	фельдшер
2.	Заполнение медицинских документов по прохождению профилактических медицинских осмотров сотрудников. Акты выполненных работ	январь	фельдшер
3.	Проведение экспресс теста на ВИЧ	март – апрель	фельдшер
4.	Вакцинация клещевого энцефалита	в течение года	фельдшер
5.	Мастер-класс по оказанию первой медицинской помощи	24 апреля	преподаватель – организатор ОБиЗР; фельдшер
6.	Проведение военных сборов у 2-х курсов (девочек)	май	преподаватель – организатор ОБиЗР; фельдшер
7.	Организация работы по диспансеризации сотрудников и студентов	в течение года	фельдшер
8.	Работа с медицинскими документами абитуриентов	июнь – август	фельдшер
9.	Участие в мероприятиях по борьбе с наркоманией, в том числе в приуроченном Международном день борьбы с наркоманией	июнь; по мере необходимости	фельдшер, социальный педагог
10.	День здоровья	сентябрь	преподаватели физического воспитания; фельдшер; социальный педагог
11.	Распределение группы здоровья и физической группы здоровья каждого обучающегося (студента). Заполнение журналов учебных групп по физическим группам здоровья	сентябрь	фельдшер, преподаватели физического воспитания
12.	Проведение туберкулинодиагностики студентам (диаскин тест)	в течение года	фельдшер
13.	Проведение беседы с сотрудниками пищеблока на тему: «Санитарного законодательства по профилактике ОКИ»	сентябрь	фельдшер
14.	Работа с ГБ № 20 по вакцинации от гриппа	сентябрь – ноябрь	фельдшер
15.	Проведение индивидуальных профилактических бесед по профилактике ОКИ учащимся учебных групп	октябрь	фельдшер, классные руководители
16.	Проведение лекции с сотрудниками и обучающимися на тему: «Профилактика гриппа и ОРВИ»	октябрь	фельдшер

17.	Ежегодный профилактический медицинский осмотр обучающихся до 18 лет, в ДГБ № 8	по плану ДГБ № 8	фельдшер
18.	Подготовка и направление годового отчет в поликлинику ДГБ № 8	декабрь	фельдшер
19.	Заполнение медицинских документов по прохождению профилактических медицинских осмотров сотрудников. Акты выполненных работ	декабрь	фельдшер
20.	Профилактика ВИЧ, СПИД (лекции, презентации, листовки)	декабрь; по мере необходимости	социальный педагог; фельдшер; классные руководители
21.	Заполнение прививочных сертификатов	по мере необходимости	фельдшер
22.	Контроль за качеством уборки в столовой, соблюдение хлорного режима	ежедневно	фельдшер
23.	Проведение вакцинации и ревакцинации для профилактики новой коронавирусной инфекции.	по мере необходимости	фельдшер
24.	Заполнение журналов учебных групп по группам здоровья	сентябрь; далее – по мере необходимости	фельдшер
25.	Проведение санитарного состояния жилых комнат общежития, подсобных помещений, учебных классов	ежемесячно	фельдшер; руководитель физического воспитания
26.	Контроль за своевременным оставлением суточных проб на пищеблоке	ежедневно	фельдшер
27.	Проведение кварцевания процедурного кабинета и проведение генеральных уборок	еженедельно	фельдшер

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

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

##### **Задачами наставничества являются:**

- Вовлечь студентов старших курсов в работу со студентами первого курса;
- Развить лидерские качества, сформировать добросовестное отношение к учебе привлечь студентов к научным исследованиям, спортивным мероприятиям и др.;
- Способствовать быстрой адаптации в новом коллективе, приобщению к студенческой жизни на основе изучения индивидуальных особенностей студентов;

- Развить сплоченность, взаимопомощь, и сотрудничество внутри студенчества;
- Оказать информационную, психологическую поддержку студентам;
- Популяризация среди обучающихся правил и норм, истории и достижений техникума;
- Сформировать ответственность среди студентов и старших курсов, выступающих в роли наставников.

<b>№ п\п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Планируемый результат</b>
1	Корректировка нормативно-методической документации по реализации целевой модели наставничества (студент-студент)	10.03.2025	Члены рабочей группы	Положение о наставничестве
2	Актуализация формы наставничества, конкретизация показателей эффективности	20.03.2025	Члены рабочей группы	Протокол заседания
3	Информирование педагогов о реализации программы целевой модели наставничества	23.03.2025	Куратор	Информационная справка
4	Актуализация информации на официальном сайте по вопросам наставничества	30.03.2025	зам. директора по УПР заведующий отделением	Актуализация информации
5	Информирование родительского сообщества о реализации целевой модели наставничества	Август-сентябрь 2025	Зам. директора по УВР; Классные руководители	Протоколы родительских собраний
6	Информирование обучающихся, проведение анкетирования среди обучающихся, желающих принять участие в программе наставничества	Сентябрь 2025	педагог-психолог; руководители форм наставничества	Справка

7	Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от совершеннолетних и от законных представителей несовершеннолетних участников	Сентябрь 2025	Руководители форм наставничества	Справка
8	Формирование базы наставников и наставляемых. Утверждение наставников приказом директора	Сентябрь 2025	Куратор	База данных по наставникам и наставляемым
12	Обучающий семинар для наставников по вопросам внедрения целевой модели наставничества (студент-студент)	До 30.09.2025	Куратор	Программа семинара
13	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых и планируемых результатах, разработка индивидуальных планов наставничества	Сентябрь - октябрь 2025	Куратор, руководители форм наставничества; наставники	Планы наставничества
14	Проведение диагностики наставляемых (личностные характеристики и результаты образовательной деятельности)	Сентябрь - октябрь 2025	Куратор, руководители форм наставничества; наставники	База данных по реализации целевой модели наставничества
15	Организация групповых встреч наставников, обучение с привлечением экспертов	В течение года	Куратор, руководители форм наставничества; наставники	Повышение качества реализации целевой модели наставничества
16	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе целевой модели наставничества	Январь 2026	педагог-психолог; руководители форм наставничества	Мониторинг удовлетворенности участием
17	Подведение итогов реализации целевой модели наставничества за 2024 год	Январь 2026	Куратор, руководители форм наставничества	Отчеты по исполнению планов наставничества;

				справка; протокол заседания
--	--	--	--	-----------------------------

#### 4.7. План работы студенческого спортивного клуба «Звезда» на 2025 год

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные люди
1.	Соревнования по пулевой стрельбе (девушки) среди образовательных учреждений города Екатеринбурга	январь	преподаватель – организатор ОБиЗР
2.	Спортивно-массовая работа в Парк-стадион «ФОК Чкаловский»	январь	руководитель физического воспитания
3.	Соревнования по пулевой стрельбе (юноши) среди образовательных учреждений города Екатеринбурга	январь	преподаватель – организатор ОБиЗР
4.	Соревнования по лыжным гонкам (эстафета, девушки) среди образовательных учреждений Чкаловского района	февраль	руководитель физического воспитания
5.	Соревнования по лыжным гонкам (девушки) среди образовательных учреждений города Екатеринбурга	февраль	руководитель физического воспитания
6.	Соревнования по лыжным гонкам (эстафета, юноши) среди образовательных учреждений Чкаловского района	февраль	руководитель СКК «Звезда»
7.	Соревнования по лыжным гонкам (юноши) среди образовательных учреждений города Екатеринбурга	февраль	руководитель СКК «Звезда»
8.	Соревнования по баскетболу (девушки) среди образовательных учреждений Чкаловского района	март	руководитель физического воспитания
9.	Соревнования по шахматам среди образовательных учреждений Чкаловского района	март	руководитель СКК «Звезда»
10.	Спортивно-массовая работа в Парк-стадион «ФОК Чкаловский»	март	руководитель физического воспитания
11.	Соревнования по баскетболу (юноши) среди образовательных учреждений Чкаловского района	март	руководитель СКК «Звезда»
12.	Сдача «ГТО»	апрель.	руководитель СКК «Звезда»
13.	Соревнования по шахматам среди образовательных учреждений Чкаловского района	апрель	руководитель СКК «Звезда»
14.	Соревнования по плаванию среди образовательных учреждений Чкаловского района	апрель	руководитель физического воспитания

15.	Подготовка к эстафете «Весна победы»	апрель	руководитель ССК «Звезда»
16.	Эстафета «Весна победы»	май	руководитель ССК «Звезда»
17.	День Здоровья	май	руководитель физического воспитания
18.	Соревнования по легкой атлетике (юноши) среди образовательных учреждений города Екатеринбурга	май	руководитель ССК «Звезда»
19.	Соревнования по легкой атлетике (девушки) среди образовательных учреждений города Екатеринбурга	май	руководитель физического воспитания
20.	Спортивно-массовая работа в Парк-стадион «ФОК Чкаловский»	июнь	руководитель физического воспитания
21.	Подведение итогов ССК «Звезда» за учебный 2024-2025 год	июнь	руководитель ССК «Звезда»
22.	День Здоровья	сентябрь	руководитель физического воспитания
23.	Спортивно-массовая работа в Парк-стадион «ФОК Чкаловский»	сентябрь	преподаватель – организатор ОБиЗР
24.	Зачисление новых членов ССК «Звезда»	сентябрь	руководитель ССК «Звезда»
25.	Формирование команд по видам спорта	сентябрь	руководитель ССК «Звезда»
26.	Соревнования по мини-футболу среди образовательных учреждений Чкаловского района	октябрь	руководитель ССК «Звезда»
27.	Соревнования по настольному теннису среди образовательных учреждений Чкаловского района	октябрь	руководитель ССК «Звезда»
28.	Страхование жизни членов ССК «Звезда», на время соревнований	октябрь	руководитель физического воспитания
29.	Соревнования по шахматам среди образовательных учреждений Чкаловского района	октябрь	руководитель физического воспитания
30.	Соревнования по настольному теннису среди членов ССК «Звезда» (юноши)	октябрь	руководитель ССК «Звезда»
31.	Соревнования по настольному теннису среди членов ССК «Звезда» (девушки)	октябрь	руководитель ССК «Звезда»
32.	Соревнования по волейболу (юноши) среди образовательных учреждений Чкаловского района	ноябрь	руководитель физического воспитания
33.	Соревнования по баскетболу (девушки) среди образовательных учреждений города Екатеринбурга	ноябрь	руководитель ССК «Звезда»
34.	Спортивно-массовая работа в Парк-стадион «ФОК Чкаловский»	ноябрь	руководитель ССК «Звезда»

35.	Соревнования по пулевой стрельбе (девушки) среди членов ССК «Звезда»	ноябрь	преподаватель – организатор ОБиЗР
36.	Соревнования по волейболу (девушки) среди образовательных учреждений Чкаловского района	декабрь	руководитель физического воспитания
37.	Соревнования по баскетболу (юноши) среди образовательных учреждений города Екатеринбурга	декабрь	руководитель ССК «Звезда»
38.	Спортивно-массовая работа в Парк-стадион «ФОК Чкаловский»	декабрь	преподаватель – организатор ОБиЗР
39.	Соревнования по пулевой стрельбе (юноши) среди членов ССК «Звезда»	декабрь	преподаватель – организатор ОБиЗР

#### 4.8. План работы Медиацентра на 2025 год

№ п/п	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1.	Выпуска видео ролика «С Днём Студента»	январь	руководитель медиацентра; классные руководители; студенческий совет
2.	Конкурс «Спасем жизнь вместе»	январь-февраль	руководитель медиацентра; классные руководители; студенческий совет
3.	Информационное сопровождение мероприятий, посвященных 80-летию Победы	январь-май	руководитель медиацентра; студенческий совет
4.	Видеопрезентация профессии «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)» в рамках ФП «Профессионалитет»	февраль	руководитель медиацентра; преподаватели; студенческий совет
5.	Видеопрезентация специальности «Технология машиностроения» в рамках ФП «Профессионалитет»	февраль	руководитель медиацентра; преподаватели; студенческий совет
6.	Видеопрезентация профессии «Повар, кондитер» в рамках ФП «Профессионалитет»	февраль	руководитель медиацентра; преподаватели; студенческий совет
7.	Выпуск видеоролика «23 февраля - День защитника Отечества»	февраль	руководитель медиацентра; классные руководители; студенческий совет
8.	Интервью с преподавателями профессии «Сварщик (ручной и частично-механизированной сварки (наплавки))» в рамках ФП «Профессионалитет»	март	руководитель медиацентра; преподаватели; студенческий совет
9.	Оформление главного стенда техникума ко дню празднования Международного женского дня.	март	руководитель медиацентра; педагог –

	Выпуск информационных листов-поздравлений «8 Марта»		организатор; студенческий совет
10.	Выпуск видеоролика «8 марта международный женский день»	март	преподаватель медиа-центра; студенческий совет.
11.	Размещение информации о наборе на специальности/профессии и возможности пройти обучение по программам ФП «Профессионалитет»	март-май	руководитель медиа-центра
12.	Интервью с преподавателями профессии «Повар, кондитер» в рамках ФП «Профессионалитет»	апрель	руководитель медиа-центра; преподаватели; студенческий совет
13.	Подготовка контента для публикации в период летних каникул	июнь	руководитель медиа-центра; студенческий совет
14.	Видеопрезентация профессии «Сварщик (ручной и частично-механизированной сварки (наплавки))» в рамках ФП «Профессионалитет»	сентябрь	руководитель медиа-центра; преподаватели; студенческий совет
15.	Видеопрезентация специальности «Информационные системы и программирование» в рамках ФП «Профессионалитет»	сентябрь	руководитель медиа-центра; преподаватели; студенческий совет
16.	Выпуск видеоролика «День учителя»	октябрь	руководитель медиа-центра; студенческий совет
17.	Видеопрезентация профессии «Повар, кондитер» в рамках ФП «Профессионалитет»	октябрь	руководитель медиа-центра; преподаватели; студенческий совет
18.	Организация онлайн флешмоба «День матери»	ноябрь	руководитель медиа-центра; студенческий совет
19.	Видеопрезентация профессии «Торговое дело» в рамках ФП «Профессионалитет»	ноябрь	руководитель медиа-центра; преподаватели; студенческий совет
20.	Интервью с преподавателями специальности «Информационные системы и программирование» в рамках ФП «Профессионалитет»	ноябрь	руководитель медиа-центра; преподаватели; студенческий совет
21.	Публикация статей и видеопрезентаций о профессиях/специальностях по программам ФП «Профессионалитет»	в течении года	руководитель медиа-центра
22.	Ведение группы «Медиацентра» в социальных сетях	в течение года	руководитель медиа-центра
23.	Публикации постов рубрики «Звездочки ЕТХМ»	ежемесячно	руководитель медиа-центра; студенческий совет
24.	Привлечение обучающихся к участию в интернет форумах и конкурсах	в течении года	руководитель медиа-центра



25.	Информационное освещение проводимых мероприятий, в том числе в рамках ФП «Профессионалитет»	в течении года	руководитель медиа-центра; студенческий совет
-----	---	----------------	---

#### 4.9. План физкультурно-массовой и спортивной работы на 2025 год

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные лица
1	Участие в соревнованиях по настольному теннису	январь	преподаватели физического воспитания
2	Участие в соревнованиях по лыжным гонкам	январь	преподаватели физического воспитания
3	Подготовка и проведение месячника по физической культуре и ОБЖ	январь-февраль	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР
4	Участие в Лыжне России	январь	преподаватели физического воспитания
5	Участие в городских соревнованиях по пулевой стрельбе	февраль	преподаватели физического воспитания
6	Военно-спортивная эстафета, посвященная дню защитника Отечества	21 февраля	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР
7	Подготовка и проведение недели физической культуры и ОБЖ в рамках предметной недели	февраль	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР
8	Масленица	27 февраля	педагог-организатор; преподаватели физического воспитания
9	Участие в соревнованиях по лыжным гонкам	март	преподаватели физического воспитания
10	Военно-патриотическая игра «Зарница»	март	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР
11	Соревнования по стрельбе среди преподавателей	март	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР

12	Участие в районных соревнованиях по баскетболу	март	преподаватели физического воспитания
13	Участие в соревнованиях по волейболу	март	преподаватели физического воспитания
14	Участие в районных соревнованиях по шахматам	апрель	преподаватели физического воспитания
15	Участие в районных соревнованиях по плаванию	апрель	преподаватели физического воспитания
16	Участие в областных соревнованиях по биатлону в ГТО, биатлон в Колледж	апрель	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР
17	Всемирный день здоровья	7 апреля	преподаватели физического воспитания; фельдшер; социальный педагог
18	Участие в легкоатлетической эстафете, посвященной Дню Победы	май	преподаватели физического воспитания
19	Участие в соревнованиях по сдаче комплекса ГТО	май	преподаватели физического воспитания
20	Мероприятие, посвященное «Дня защиты детей»	июнь	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР; педагог организатор
21	Проведение входной диагностики	сентябрь	преподаватели физического воспитания; фельдшер
22	Участие в городских соревнованиях по легкоатлетическому кроссу	сентябрь	преподаватели физического воспитания
23	Участие в Кроссе Наций	сентябрь	преподаватели физического воспитания
24	Участие в соревнованиях по мини-футболу	октябрь	преподаватели физического воспитания
25	Участие в соревнованиях по настольному теннису	октябрь	преподаватели физического воспитания
26	Подготовка и проведение «Марафона знаний» отборочный онлайн тур (1 этап)	октябрь	преподаватели - предметники

27	Подготовка и проведение «Марафона знаний» очно (2этап)	октябрь	преподаватели - предметники
28	Участие в городских соревнованиях по шахматам	ноябрь	преподаватели физического воспитания
29	Участие в соревнованиях «Русский характер»	сентябрь-ноябрь	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР
30	Участие в соревнованиях по волейболу (девушки)	ноябрь	преподаватели физического воспитания
31	Участие в соревнованиях по волейболу (юноши)	декабрь	преподаватели физического воспитания
32	Проведение Всероссийской олимпиады по физической культуре и ОБЖ	декабрь	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР
33	Участие в олимпиадах по физической культуре и ОБЖ	в течение года	преподаватели физического воспитания; преподаватель – организатор ОБиЗР

## 5. КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА

### 5.1. План по гражданской обороне

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

### План Гражданской обороны

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
1	Совещание руководящего и постоянного состава ОУ по теме: «Об итогах работы в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС в ОУ в 2024 г. и задачах на 2025г.»	31 января	Директор	Отчет ГОЧС 2024 Приказы по ГОЧС на 2025
<b>Учения и тренировки по ГОЧС</b>				
2	Командно-штабное учение продолжительностью до суток	24.мая 2025	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС
3	Командно-штабная тренировка (деловая игра) продолжительностью до суток	18.октября 2025	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС

4	Тактико-специальная тренировка с объектовыми формированиями гражданской обороны	19.апреля 2025	Гр/занятия штаба ГО и формирований	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС
5	Тренировки по тематике гражданской обороны	24.мая 2025	РГО, РШГО Техникума. Кураторы преподаватели	Повышения уровня подготовки Нештатных формирований ГОЧС, персонала
6	Провести «день защиты детей»	26 мая 2025	Кураторы преподаватели	Тренировка студентов и персонала
7	Провести неделю безопасности детей ОУ.	22-29 мая	Преподаватель ОБЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
8	Провести месячник безопасности детей ОУ.	август сентябрь	НШГО	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
<b>Мероприятия по участию в месячнике гражданской защиты (с 4 сентября по 4 октября)</b>				
9	Обсуждение на административном совещании техникума плана проведения месячника по подготовке населения Свердловской области в области защиты от ЧС в техникуме	28.08.	Зам.директора по УВР	План мероприятия
10	Проведение в техникуме «Дня знаний» с участием представителей МВД, ГИБДД, МЧС	01.09.	Директор	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
11	Проведение классных часов на тему «Пожарная безопасность дома и на природе»	сентябрь	Классные руководители	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
12	Организация: - выставка литературы; - выставка рефератов обучающихся по предметам ОБЖ, БЖ	сентябрь	Библиотекарь	Формирование навыков безопасного поведения у студентов

13	Инструктажи персонала техникума по пожарной безопасности и на рабочем месте по ОТ с записью в журнал	сентябрь	Специалист по ОТ и ТБ	
14	Проведение занятий со студентами по ОБЖ и БЖ по правилам поведения при ЧС с показом учебных фильмов: - «Приключение Юли и Ромы»; - «Сам себе МЧС»; - «Действие населения при ЧС»; - «Правила поведения в лесу, на водных объектах»; - «Правила пользования средствами пожаротушения».	сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
15	Участие студентов техникума в городских соревнованиях «Кросс наций»	сентябрь	Руководитель физ. воспитания	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
16	Участие студентов в олимпиаде по ОБЖ	март	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
17	Проведение общероссийской тренировки по эвакуации студентов и персонала техникума	сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Тренировка студентов формирований и персонала эвакуации
18	Подведение итогов месячника по подготовке населения Свердловской области в области защиты от ЧС в техникуме	08.10.	Зам.директора по УВР	
<b>Совершенствование УМБ</b>				
19	Инвентаризация СИЗ	май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ
20	Разработка предложений по совершенствованию УМБ	Сентябрь-май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ
21	Составление заявок на приобретение УМБ	Сентябрь-май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Совершенствование УМБ

<b>Другие мероприятия, проводимые в техникуме по вопросам ГО и ЧС и программам ОБЖ</b>				
22	Организация и проверка средств пожарной защиты	декабрь	Зам.директора по АХЧ	
23	Эвакуация при пожаре - объектовая тренировка	Май. Сентябрь	Руководитель ОБЖ и БЖ	Тренировка студентов формирований и персонала эвакуации
24	Беседы по пожарной безопасности при проведении ДЗД	Апрель май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
25	Организация и проведение Всероссийского открытого урока по ОБЖ	28 апреля 1 июня 1 сентября 4 октября	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
26	Уроки посвященные мерам безопасности в период наступления весны	Февраль Март	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
27	Уроки посвященные безопасному отдыху детей в летний период	Апрель Май	Руководитель ОБЖ и БЖ	Формирование навыков безопасного поведения у студентов
28	Родительские собрания по вопросам соблюдения требований личной безопасности в период летних каникул	Июнь	Классные руководители	

## 5.2. План мероприятий антитеррористической защищенности

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

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

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

Организация физической охраны ОУ, обеспечивающей контроль и обеспечение безопасности объекта его территории с целью своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций; осуществление пропускного режима,

исключающего несанкционированное проникновение на объект граждан и техники; защита персонала и обучающихся от насильственных действий в техникуме и на его территории.

Организация инженерно-технической укреплённой охраняемого объекта,  
Организация инженерно-технического оборудования техникума.

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

Обеспечение контрольно-пропускного режима,

Выполнение норм противопожарной безопасности.

Выполнение норм охраны труда и электробезопасности.

Плановая работа по вопросам гражданской обороны.

Взаимодействие с правоохранительными органами и другими структурами и службами.

Правовой всеобуч, формирование современной культуры безопасности жизнедеятельности,

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

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

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

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

минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и ЧС; обеспечение безопасности обучавшихся и работников техникума и антитеррористической защищенности зданий. и территории техникума;

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

Организационная работа			
№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Изучение нормативной базы (в части противодействия идеологии терроризма экстремизма): - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35 ФЗ «О противодействии терроризму»; - Федеральный закон от 25.07.2002 №114. ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;	Август Октябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Заведующий хозяйством



	<p>- Федеральный закон от 19.06,2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»:</p> <p>- Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная Президентом Российской Федерации от 31.12.2015 № 683</p> <p>- постановление Правительства РФ «О мерах по реализации Федерального Закона «О противодействии терроризму» от 06.06.2007 № 352,</p>		
2,	Планирование работы по организации деятельности по антитеррорерстической защищенности	Август	Преподаватель-организатор ОБЖ Заведующий хозяйством
4	Контроль за соблюдением мероприятий по соблюдению режима безопасности	Ежедневно	Заведующий хозяйством
5.	Анализ работы по антитеррористической защищенности.	декабрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Заведующий хозяйством

## Предупредительные меры режима безопасности

№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1	<p>Усиление пропускного режима в техникум:</p> <p>- осуществление непрерывного контроля за входом;</p> <p>-запретить нахождение посторонних лиц в здании и на территории техникума;</p> <p>- запретить въезд постороннего транспорта на территорию техникума.</p>	Ежедневно	Заведующий хозяйством

2	Контроль регистрации посторонних лиц в Журнале посетителей, С указанием цели визита, Проверки документов, удостоверяющих личность у лиц Входящих на охраняемый объект	Ежедневно	Заведующий хозяйством
3	Контроль за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости здания техник	Ежедневно	Заведующий хозяйством
4	Обследование территории и помещений на предмет обнаружения подозрительных и незнакомых предметов.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
5	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов	Ежедневно	Заведующий хозяйством
6	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте.	Постоянно	Заведующий хозяйством
7	Проверка исправности работы <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы оповещения;</li> <li>- тревожной сигнализации;</li> <li>- пожарной сигнализации;</li> <li>- системами видеонаблюдения;</li> <li>- система контроля и управления доступом;</li> <li>- охранная сигнализация и других инженерных систем жизнеобеспечения</li> </ul>	Ежедневно	Заведующий хозяйством
8	Продление договоров на оказание услуг ЧОП. Услуг по экстренному выезду наряда ГБР на объект по сигналам с кнопок треножной сигнализации,	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
9	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения канализации.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
10	Постоянное содержание п порядке чердачных, подвальных помещений и запасных выходов,	Постоянно	Заведующий хозяйством
11	Обеспечение контроля за освещённостью территории в темное время суток.	Ежедневно	Заведующий хозяйством

12	Изучение Положений, Инструкций. Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в техникуме с вновь прибывшими работниками.	В течение недели после поступления	Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по УВР Зам. Директора по УПР
13	Ознакомление обучающихся с Памятками, Инструкциями по обеспечению безопасности в техникуме	Сентябрь	Классные руководители Преподаватель-организатор ОБЖ Зам. Директора по УВР
14	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждений планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий.	По мере необходимости	Администрация техникума
15	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, распоряжений, утверждений планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся,	По мере необходимости	Администрация техникума
16	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления общественными организациями,	В течение учебного года	Заведующий хозяйством
17	Вести разъяснительную работу по усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических и технических работников по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки.	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР  Преподаватель-организатор ОБЖ
18	Публикация материалов по вопросам противодействия терроризму, обеспечению безопасности при угрозе совершения и совершенном террористическом, а акте на территории техникума	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
19	Подбор литературы по антитеррористической теме	В течение учебного года	Педагог-Библиотекарь
20	Актуализация должностных инструкций сотрудников, в обязанности которых входят вопросы гражданской обороны; защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.	По мере необходимости	Администрация техникума

## Обучение и проведение инструктажей с работниками

№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1	<p>Проведение систематических инструктажей с работниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»;</li> <li>- «Действия при угрозе террористического акта»</li> <li>- «Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники»;</li> <li>- «О порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма»:</li> <li style="padding-left: 20px;">«По обеспечению безопасности в техникуме»;</li> </ul> <p>По охране жизни и здоровья участников образовательного процесса, в том числе при ведении массовых мероприятий</p>	В течение учебного года	<p>Заведующий хозяйством</p> <p>Зам. Директора по УПР</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>
2	Проведение обучения работников по вопросам организации антитеррористических мероприятий,	В течение учебного года	<p>Зам. Директора по УПР</p> <p>Преподаватель ОБЖ</p>
3	Проведение инструктажей с техническим персоналом, и охранниками по пропускному режиму	Сентябрь	<p>Заведующий хозяйством</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>
4	Отработка практических действия по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги,	В течение учебного года	<p>Зам. Директора по УВР</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>
5	Отработка практических действия персонала и обучающихся по сигналу Внимание террористическая угроза	В течение учебного года	<p>Зам. Директора по УВР</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>
6	Отработка знаний и правил личной и общественной безопасности при возникновении террористической угрозы и обнаружении подозрительных предметов	В течение учебного года	<p>Зам. Директора по УВР</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>
7	Проведение организационных мероприятий обеспечение дополнительных мер безопасности при организации мероприятий в техникуме.	В течение учебного года	<p>Зам. Директора по УВР</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>

## Работа с обучающимися

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

6	Ознакомление обучающихся с Памятками. Инструкциями по обеспечению безопасности в техникуме.	Сентябрь	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
7	Вести разъяснительную работу усилению бдительности и мер по обеспечению личной безопасности среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановке.	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
8	Тренировка по экстренной эвакуации по сигналу «Внимание ВСЕМ»	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
9	Отработка практических действий персонала и обучающихся по сигналу «Внимание террористическая угроза»	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
10	Встреча с правоохранительными органами по вопросу противодействия терроризму.	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ
11	Беседа «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и своих преступных целях»,	В течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЖ
12	Контроль эффективности. Контент/фильтров, препятствующих доступу к Интернет-сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию. причиняющую вред здоровью и развитию обучавшихся.	В течение учебного года	Преподаватели информатики
13	Выход на семью обучающихся, находящихся; в социально-опасном положении,	По мере необходимости	Зам. Директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог

14	Индивидуальные беседы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении.	По мере необходимости	Педагог-психолог Социальный педагог
15	Проведение консультаций по вопросам психологического состояния подростков, межличностных взаимоотношений, разрешение конфликтов ситуаций с обучающимися и родителями (законными представителями)	По мере необходимости	Зам. Директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
16	Проведение диагностик изучения самооценки, мотивации на выявление профессиональных интересов, состояние агрессии	По мере необходимости	Зам. Директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог
17	Формирование личной рефлексии (коррекция мнения о себе)	По мере необходимости	Зам. Директора по УВР Педагог-психолог
18	Тренинги по оптимизации межличностных отношений в коллективе.	По мере необходимости	Зам. Директора по УВР Педагог-психолог
19	Тренинги личностного роста, диагностическая работа с подростками на выявление уровня тревожности, агрессивности, депрессивности; диагностика межличностных отношений в коллективе.	По мере необходимости	Зам. Директора по УВР Педагог-психолог
20	Отслеживание занятости обучающихся.	В течение учебного года	Зам. Директора по УВР Классные руководители

### 5.3. План по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1	Подготовка годовой отчетности по травматизму в образовательном процессе и охране труда за 2024 г.	январь	Специалист по ОТ	Своевременная сдача отчета

2	Подготовка Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзом работников ГАПОУ СО «ЕТХМ»	в сроки заключения коллективно го договора	Председатель профсоюзного комитета Специалист по ОТ	Улучшение условий труда работников
3	Подготовка документации для проведения СОУТ	февраль	Специалист по ОТ	Проведение СОУТ
4	Организация проведения СОУТ	Май-июнь	Специалист по ОТ Заведующий хозяйством	Выполнение требований законодательства
5	Подготовка программы профилактики травматизма на занятиях по физической культуре	январь	Специалист по ОТ Руководитель физвоспитания	Отсутствие случаев травматизма на занятиях по физической культуре
6	Подготовка программы профилактики дорожно-транспортного травматизма среди обучающихся	февраль	Специалист по ОТ	Отсутствие случаев дорожно-транспортного травматизма
7	Составление поименных списков и списков контингентов для прохождения первичных и периодических медосмотров	февраль	Специалист по ОТ Фельдшер	Выполнение требований законодательства
8	Разработка Программы производственного контроля	февраль	Специалист по ОТ Заведующий хозяйством	Проведение производственного контроля в соответствии с требованиями
9	Проверка соответствия СОУТ работников картам СОУТ	март	Специалист по ОТ	Выполнение требований законодательства
10	Организация обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	В течение года	Заведующий хозяйством	Обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты
11	Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа	В соответствии и с планом-графиком, по мере необходимости	Специалист по ОТ	Отсутствие случаев травматизма



12	Организация, контроль проведения инструктажей с обучающимися	В соответствии и с планом-графиком	Специалист по ОТ Зам. Директора по УВР	Отсутствие случаев травматизма
13	Обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим	В соответствии и с графиком	Специалист по ОТ Фельдшер	Правильное оказание первой помощи
14	Подготовка комплектов документов для проведения обучения по охране труда работников	в течение года	Специалист по ОТ	Выполнение требований законодательства; Отсутствие случаев травматизма
15	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда	В соответствии и с планом-графиком	Специалист по ОТ	Отсутствие случаев травматизма
16	Разработка новых и корректировка имеющихся инструкций по охране труда для работников	В течение года, по мере необходимости	Специалист по ОТ	Ознакомление работников с новыми условиями труда
17	Организация административно-общественного контроля по охране труда	В соответствии и с планом-графиком	Комиссия по охране труда	Выполнение требований охраны труда
18	Подготовка отчета по комплексной безопасности и охране труда	июнь, декабрь	Специалист по ОТ	Принятие мер по отрицательным показателям
19	Проведение производственного контроля	В течение года	Заведующий хозяйством	Принятие мер по выявленным вредным факторам
20	Подготовка отчетности по выполнению Соглашения охране труда между администрацией и профсоюзом работников ГАПОУ СО «ЕТХМ»	В соответствии и с запросами	Специалист по ОТ Председатель профсоюзного комитета	Улучшение условий труда работников
21	Заполнение мониторингов по запросам МО и МП СО	В течение года	Специалист по ОТ	Своевременное заполнение форм

#### 5.4. План мероприятий по санитарно-эпидемиологической безопасности

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственные люди
1	Проведение тематических совещаний для сотрудников техникума по эпидемиологической ситуации	в течение года	фельдшер

2	Информирование сотрудников и обучающихся техникума по вопросам санитарно-эпидемиологической безопасности	в течение года	заместитель директора по УВР; фельдшер
3	Консультирование сотрудников и студентов техникума: - в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия; - порядок выполнения обязательных требований в сфере санитарно-эпидемиологическом благополучии	в течение года	фельдшер
4	Выполнение постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемический надзор	в течение года	заместитель директора по УВР; фельдшер
5	Обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры сотрудников учреждения (ст. 11, ст. 34 Федерального Закона №52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»)	при поступлении на работу; далее – 1 раз в год	заместитель директора по УВР; фельдшер
6	Организация проведения студентам и сотрудникам профилактических прививок для предупреждения возникновения инфекционных заболеваний (ст. 29 федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»)	по отдельному плану	фельдшер
7	Своевременное выявление лиц, больных инфекционными заболеваниями, лиц с подозрением на такие заболевания и лиц контактировавших с инфекционными больными	постоянно	фельдшер
8	Организация ограничительных мероприятий (карантина) на основании предложений, предписаний главных государственных врачей и их заместителей (ст. 11, ст. 28, ст. 29 федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»): - ежедневный осмотр студентов, общавшимся с больным, с измерением температуры тела и осмотром слизистой носоглотки; - ограничение или запрещение проведения массовых мероприятий; - усиление контроля за санитарно-эпидемиологическим состоянием образовательной организации	по предписанию	фельдшер

## 5.5. План по профилактике травматизма в образовательном процессе

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

**Задачи:**

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

п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный	Админ. контроль
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Анализ уровня травматизма в образовательной организации за предыдущий учебный год.	Февраль	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директора по УВР
2	Изучение причин и факторов риска детского травматизма с целью проведения конкретных мероприятий по его профилактике, предупреждению осложнений и минимизации последствий травм.	В течение года	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директора по УВР
3.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по профилактике гибели и травматизма обучающихся ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2025год	Декабрь	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директора по УВР
4.	Разработка и утверждение речевых модулей, регламента действий сотрудников образовательной организации при несчастном случае.	Февраль	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директора по УВР

5.	Контроль организации и проведения инструктажей на уроках физической культуры.	По каждому разделу	Преподаватели физической культуры	Зам.директора по УВР
6.	Проведение бесед с обучающимися по соблюдению правил поведения в техникуме и дома в рамках классных часов.	В течение года	Классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР
7.	Контроль организации массовых и выездных мероприятий	В течение года	Администрация	Зам.директора по УВР
8.	Издание приказа о назначении ответственных за охрану жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных сборов по основам военной службы с юношами и девушками 2-го курса	Апрель	Преподаватель ОБЖ	Зам.директора по УВР
9.	Организация работы кружков и секций в соответствии с требованиями безопасности	В течение учебного года	Педагоги дополнительного образования	Зам.директора по УВР
10	Контроль за проведением инструктажей по ТБ и ОТ для сотрудников образовательного учреждения	1 раз в полгода, по необходимости	Ответственный за охрану труда	Н.В. Катанэ
11.	Контроль ведения журналов учёта инструктажей	В течение года	Ответственный за охрану труда	Н.В. Катанэ
12.	Мониторинг технического и санитарного состояния учебных кабинетов, спортивных залов, столовой и др. помещений, в которые имеют доступ обучающиеся и воспитанники	В течение года	Ответственные за кабинеты	С.Н. Ушков

13.	Рассмотрение вопросов охраны труда и профилактики травматизма на административных совещаниях	В течение года	Ответственный за охрану труда	Н.В. Катанэ
14.	Расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися	В течение года	Ответственный за профилактику травматизма	Зам.директора по УВР
15.	Участие во Всероссийских уроках посвященных мерам безопасности в 2024году	Февраль - май	Педагог – организатор	Зам.директора по УВР

<b>2. Профилактические мероприятия</b>				
1.	Тематические классные часы «Безопасность зависит от нас»	Сентябрь	Классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР
2.	Организация обучения правилам безопасного поведения во время учебных занятий, объединений дополнительного образования	Сентябрь	Преподаватели, педагоги дополнительного образования	Зам.директора по УВР
3.	Организация изучения Правил внутреннего распорядка техникума и Устава образовательной организации.	Сентябрь / январь	Классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР
4.	Проведение с обучающимися инструктажей по правилам поведения в дни каникул и праздничные дни с записью в соответствующий журнал в рамках проведения классного часа	В течение года	Классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР
5.	Обучение обучающихся правилам и приёмам безопасной работы в ходе выполнения практических работ в специализированных кабинетах и мастерских	В течении года	Преподаватели, мастера производственного обучения	Зам.директора по УВР
6.	Совершенствование общефизической подготовки, повышение внимания к отработке технических приёмов спортивных игр и	В течение года	Преподаватели физкультуры	Зам.директора по УВР

	изучению правил в игровых видах спорта			
7.	Обеспечение строгого контроля за состоянием здоровья учащихся, допускаемых к участию в спортивных соревнованиях и в ходе их проведения	В течение года	Фельдшер	Зам.директора по УВР
8.	Обеспечение обязательного использования учащимися соответствующих видов спортивной формы, специальной одежды и сменной обуви	В течение года	Классные руководители (кураторы), Преподаватели физкультуры	Зам.директора по УВР
9.	Организация бесед, классных часов, кинолекторий, дидактических игр, презентаций, занятий-практикумов и других мероприятий, направленных на укрепление здоровья, обучения основам безопасности жизнедеятельности, навыкам поведения в быту	Один раз в месяц	Педагог – организатор, классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР
10.	Участие в городских, районных, областных профилактических мероприятиях (квестах, тестированиях, диспутах, встречах, онлайн собраниях)	В течение года	Педагог – организатор, классные руководители (кураторы)	Зам.директора по УВР

## 5.6. ПЛАН

### мероприятий по обеспечению информационной безопасности в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2025 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Аттестация рабочих мест для работы в ИС «ЕЦП», РБД	До 01.01.2025 г.	Инженер-электроник, Инженер-программист
2	Организация и обеспечение ограничения доступа детей к незаконному и негативному контенту информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)	Постоянно	Инженер-электроник, Инженер-программист

3	Организация и обеспечение контроля безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными категориями	в течение года	Заведующий отделением ИМЦ, Педагог-библиотекарь
4	Организация и проведение мониторинга социальных сетей в сети «Интернет» обучающихся с целью выявления и предупреждения вовлечения их в деструктивное и противоправное поведение, в том числе совершение правонарушений террористической направленности, а также своевременного принятия профилактических мер	в течение года	Зам. директора по УВР
5	Проведение ревизии библиотечного фонда на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию ребенка, ограниченной и запрещенной для распространения среди детей	ежеквартально	Инженер-электроник, Педагог-библиотекарь
6	Организация и обеспечение контроля за соответствием содержания сайта техникума требованиям законодательства	постоянно	Инженер-электроник, Руководители СП
7	Обеспечение обновления в техникуме данных из Федерального списка экстремистских материалов	постоянно	Инженер-электроник
8	Проект приказа о назначении лиц, ответственных за организацию доступа к сети Интернет и предупреждение доступа обучающихся к запрещенной информации	до 01.09.2025 г.	Зам. директора по УПР
9	Организация и проведение дополнительного профессионального образования педагогических работников, педагогов-психологов по проблемам обеспечения информационной безопасности детства, формирования информационной культуры и критического мышления у обучающихся, проблемам профилактики компьютерной зависимости у обучающихся и работе с детьми, подвергшимися жестокому обращению в виртуальной среде	в течение года	Заведующий ИМЦ, Зам. директора по УВР
10	Проведение профилактических мероприятий с несовершеннолетними и их родителями по вопросам информационной безопасности (тематические уроки, классные часы и другие профилактические мероприятия), проведение профилактических мероприятий по предупреждению участия детей в опасных, деструктивных социальных группах	в течение года	Зам. директора по УВР
11	Организация тематических конкурсных мероприятий (конкурсов, игр, викторин) по ознакомлению несовершеннолетних с основами информационной безопасности	в течение года	Зам. директора по УВР
12	Организация и проведение различных мероприятий (семинаров, совещаний, «круглых столов», тренингов, практикумов, конференций) для педагогических работников техникума по	в течение года	Заведующий ИМЦ, Зам. директора по УВР

	вопросу обеспечения информационной безопасности для всех участников образовательного процесса		
13	Организация и проведение Единого урока по безопасности в сети «Интернет» и сопутствующих мероприятий	в течение года	Зам. директора по УВР
14	Осуществление контроля работы в информационных системах с персональными данными обучающихся и сотрудников техникума	постоянно	Инженер-электроник, Инженер-программист
15	Обеспечение работы и техническая поддержка при работе в информационных системах с персональными данными	постоянно	Инженер-электроник, Инженер-программист