РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ДГТТ им. П. И. Сюзева»
_____ Р. Г. Шилов
«31» 08 2023 г.

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»

**на 2023-2024 учебный год**

**Документ подписан электронной подписью**
Сертификат:
0c64ef5134c518ed38e4958fe5048fedc6cba142
Владелец: Шилов Рудольф Геннадьевич
Должность: директор
Действителен с 24.10.2022 по 17.01.2024

## СОДЕРЖАНИЕ


| | | |
|---|---|---|
| РАЗДЕЛ 1 | Основные направления деятельности техникума на 2023-2024 учебный год | 3-4 |
| РАЗДЕЛ 2 | План учебно-методической работы | 5-23 |
| РАЗДЕЛ 3 | План учебно-производственной работы | 24-32 |
| РАЗДЕЛ 4 | План воспитательной работы | 33-57 |
| РАЗДЕЛ 5 | План проведения антитеррористических мероприятий | 58-60 |
| РАЗДЕЛ 6 | План работы ответственного за пожарную безопасность | 61-64 |
| РАЗДЕЛ 7 | План финансово-хозяйственной деятельности | 65-73 |

# РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы техникума на 2023-2024 учебный год разработан на основании:
1. Конституции РФ;
2. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;
3. Приказ Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
4. Федеральных государственных образовательных стандартов;
5. Планов работы структурных подразделений техникума.

Основные направления деятельности:
• Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
• Дальнейшее развитие социального партнёрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями, подписания трехсторонних договоров, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;
• Сохранение контингента студентов;
• Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
• Систематическое повышение квалификации работников техникума;
• Организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;
• Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
• Активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
• Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;
• Совершенствование материально-технической базы техникума в соответствии с требованиями ФГОС;
• Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, федерального перечня учебников.

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

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА:**
Совершенствование системы качества образования и оценки образовательных результатов в соответствии с потребностями инновационного развития региона.

**ЗАДАЧИ:**
1. Обеспечение соответствия квалификаций выпускников техникума требованиям экономики.
2. Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся.
3. Рациональное использование и развитие кадрового потенциала.
4. Внедрение единых подходов к содержанию научно-методического сопровождения процесса профессиональной подготовки в условиях реализации ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и федеральных государственных образовательных стандартов.
5. Модернизация материально-технической базы в соответствии ФГОС ПССЗ и ПКРС с участием работодателей.
6. Расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг.
7. Внедрение наставничества с целью оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.
8. Создание условий для раскрытия индивидуальных способностей обучающихся с учетом их интересов и потребностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
9. Формирование активной гражданской позиции и гражданской ответственности обучающихся;
10. Формирование правовой культуры, вовлечение обучающихся в процесс принятия решений по вопросам общественно-значимой деятельности;
11. Формирование ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни;
12. Совершенствование студенческого самоуправления в техникуме;
13. Развитие волонтёрского движения как механизма социального развития обучающихся техникума.

# План учебно-методической работы
# на 2023 – 2024 учебный год

***Цель***:

1. Формирование и реализация единой научно-методической и информационной среды с целью создания условий для профессионального роста педагогов и получения студентами современного качественного образования.

***Задачи***:

1. Совершенствование нормативно-правового обеспечения учебной деятельности.
2. Совершенствование содержания научно-методического обеспечения образовательного процесса.
3. Совершенствование технологий обучения.
4. Создание условий для эффективной реализации программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.
5. Создание специальных условий для реализации адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями.
6. Внедрение программы наставничества.

| **СЕНТЯБРЬ** | | | |
|---|---|---|---|
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организационная работа | Проведение заседаний П(Ц)К | 21.09.2023 | председатели П(Ц)К |
| | Подготовка и проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла |
| | Подготовка документов к процедуре аккредитации ОПОП по специальности 46.02.01<br>Документационное обеспечение управления и архивоведение | В течение месяца | Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К преподаватели |
| Повышение педагогического мастерства | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| Организация образовательного процесса | Проведение Всероссийских проверочных работ для студентов 1-2 курса | 15.09.2023 – 10.10.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Работа с обучающимися по подготовке исследовательских проектов | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | Разработка преподавателями П(Ц)К методических указаний для проведения самостоятельных и практических работ, рекомендаций, электронных пособий, их защита. | В течение месяца | Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Разработка учебно-методического комплекса по преподаваемым дисциплинам и междисциплинарным курсам | В течение месяца | Методист, Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Подготовка и проведение недели специальности «Дошкольное образование» «Преподавание в начальных классах» | 25.09.2023 – 06.10.2023 | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Комплектование фонда периодическими изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса<br>- оформление подписки на 1 полугодие 2023 года | В течение месяца | Библиотекарь |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **ОКТЯБРЬ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Организационная работа | Методический совет | В течение месяца | Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | председатели П(Ц)К |
| | Подготовка документов к процедуре аккредитации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | В течение месяца | Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К преподаватели |
| Повышение педагогического мастерства | Проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Подготовка и проведение конкурса «Педагога года» | Согласно положению | заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | Разработка преподавателями П(Ц)К методических указаний для проведения самостоятельных и практических работ, рекомендаций, электронных пособий, их защита. | В течение месяца | Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Оформление выставок | В течение месяца | Педагог-библиотекарь |
| | Подготовка и проведение недели специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» | с 16.10.2023 по 20.10.2023 | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Проведение олимпиады по биологии | 16.10.2023 | Председатель П(Ц)К, преподаватели |
| Работа по подготовке, организации и проведению ГИА | Организация изучения методических рекомендаций по организации ГИА выпускников | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| Организация образовательного процесса | Работа с обучающимися по подготовке исследовательских проектов | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Проведение входного контроля обучающихся нового набора | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| | Проверка журналов теоретического обучения | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **НОЯБРЬ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организационная работа | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | председатели П(Ц)К |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Подготовка документов к процедуре аккредитации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | В течение месяца | Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К преподаватели |
| Повышение педагогического мастерства | Подготовка и проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла |
| | Подготовка и проведение конкурса «Педагога года» | Согласно положению | заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | Разработка учебно-методического комплекса | В течение месяца | Методист, Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| Организация образовательного процесса | Работа с обучающимися по подготовке исследовательских проектов | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Проверка рабочих тетрадей по общеобразовательным дисциплинам | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин |
| | Контроль освоения дисциплин профессионального цикла | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, председатель П(Ц)К дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Рубежный контроль | В течение месяца | Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Проведение олимпиады по обществознанию | 15.11.2023 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватель обществознания |
| | Проведение олимпиады по химии | 26.11.2023 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватель химии |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Внеклассная работа | Подготовка и проведение научно-практической конференция «Сюзевские чтения» | В течение месяца | Заместитель директора, методист, Председатели П(Ц)К |
| Работа по подготовке, организации и проведению ГИА | Организация изучения методических рекомендаций по организации ГИА выпускников | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Определение состава ГЭК по специальностям (профессиям) | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Разработка Программы ГИА по специальностям и профессиям | до 30.11.2023 | заведующий структурного подразделения, Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **ДЕКАБРЬ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организационная работа | Составление расписания занятий на второе полугодие. | 01.12.2023 – 08.12.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Методический совет | В течение месяца | Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | председатели П(Ц)К |
| | Промежуточная аттестация | Согласно графику учебного процесса | заведующий структурного подразделения, председатели П(Ц)К, преподаватели |
| Повышение педагогического мастерства | Проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла. Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин |
| | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | Разработка учебно-методического комплекса | В течение месяца | Методист, Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Проведение олимпиады по физике | 07.12.2023 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватель физики |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Проведение олимпиады по ОБЖ | 18.12.2023 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели ОБЖ |
| Внеклассная работа | Подготовка и проведение недели специальности «Право и ОСО» | с 04.12.2023 по 09.12.2023 | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Подготовка и проведение недели специальности «Электроснабжение» и профессий «Сварщик» и «Электромонтер» | с 18.12.2023 по 23.12.2023 | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| Работа по подготовке, организации и проведению ГИА | Утверждение состава ГЭК по специальностям (профессиям).<br>Утверждение Программ ГИА | В течение месяца | Заместитель директора |
| Организация образовательного процесса | Работа с обучающимися по подготовке исследовательских проектов | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Проверка журналов теоретического обучения | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Мониторинг успеваемости обучающихся | с 18.12.2023 по 29.12.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Прием отчетов преподавателей о выполнении педагогической нагрузки, успеваемости обучающихся по преподаваемым дисциплинам | 29.12.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Комплектование фонда периодическими изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса, оформление подписки на 1 полугодие 2024 года | до 08.12.2023 | Библиотекарь |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **ЯНВАРЬ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организационная работа | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | председатели П(Ц)К |
| Повышение педагогического мастерства | Подготовка и проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | Разработка учебно-методического комплекса | В течение месяца | Методист, Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Проведение олимпиады по математике | 25.01.2024 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин |
| Организация образовательного процесса | Работа с обучающимися по подготовке исследовательских проектов | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организационная работа | Методический совет | В течение месяца | Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | Председатели П(Ц)К, |
| | Разработка правил приема в техникум на 2024 – 2025 учебный год | до 22.02.2024 | Заместитель директора |
| Повышение педагогического мастерства | Проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | Разработка учебно-методического комплекса | В течение месяца | Методист, Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Проведение олимпиады по русскому языку | 24.02.2024 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели русского языка |
| | Проведение олимпиады по информатике | 06.02.2024 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели информатики |
| Внеклассная работа | Подготовка и проведение недели специальности «Поварское дело» | с 26.02.2024 по 01.03.2024 | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Подготовка и проведение недели информационных специальностей | с 05.02.2024 по 10.02.2024 | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Участие в региональной олимпиаде профессионального мастерства среди обучающихся по специальностям СПО по УГС 44.00.00 Образование и педагогические науки | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| Организация образовательного процесса | Работа с обучающимися по подготовке исследовательских проектов | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **МАРТ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Совершенствование нормативно-правового обеспечения учебной деятельности | Составление учебных планов на 2024 – 2025 учебный год | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, председатели П(Ц)К, преподаватели |
| Организационная работа | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | председатели П(Ц)К |
| | Составление учебной нагрузки на новый учебный год | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| Повышение педагогического мастерства | Подготовка и проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла |
| | Подготовка и проведение конкурса на лучшую методическую разработку | Согласно положению | заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| | Разработка учебно-методического комплекса | В течение месяца | Методист, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | | | Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Проведение олимпиады по литературе | 20.03.2024 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватель литературы |
| | Проведение олимпиады по география | 11.03.2024 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватель географии |
| Организация образовательного процесса | Работа с обучающимися по подготовке исследовательских проектов | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Проверка журналов теоретического обучения | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Проверка тетрадей для лабораторных и практических работ по дисциплинам общепрофессионального цикла | В течение месяца | Председатель П(Ц)К дисциплин профессионального цикла |
| | Рубежный контроль | В течение месяца | Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Внеклассная работа | Подготовка и проведение недели специальности «Сестринское дело» | с 11.03.2024 по 16.03.2024 | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Участие в Региональной олимпиаде профессионального мастерства среди обучающихся по специальностям СПО по УГС: - 09.00.00 Информатика и вычислительная техника | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - 13.00.00 Электро- и теплоэнергетика<br>- 15.00.00 Машиностроение<br>- 40.00.00 Юриспруденция | | |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник,<br>Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **АПРЕЛЬ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Совершенствование нормативно-правового обеспечения учебной деятельности | Составление учебных планов на 2024 – 2025 учебный год | В течение месяца | заведующий структурного подразделения,<br>председатели П(Ц)К, преподаватели |
| Организационная работа | Методический совет | В течение месяца | Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | председатели П(Ц)К |
| | Составление учебной нагрузки на новый учебный год | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Повышение педагогического мастерства | | | гуманитарных и естественнонаучных дисциплин |
| | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| | Анализ педагогического мастерства преподавателя | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, методист |
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | Разработка учебно-методического комплекса | В течение месяца | Методист, Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Проведение олимпиады по иностранному языку | 17.04.2024 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватель иностранного языка |
| | Участие в II Краевом конкурсе молодых педагогов профессионального образования «Старт в профессию: я - педагог» | В течение месяца | Заведующий структурного подразделения, Методист, председатели П(Ц)К, преподаватели |
| Внеклассная работа | Подготовка и проведение конкурса профессионального мастерства «Пасхальная писанка» | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Подготовка и проведение недели специальности «ДОУ и А» | с 08.04.2024 по 14.04.2024 | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Подготовка и проведение краевого фестиваля методических идей «Дорога открытий» | В течение месяца | Методист |
| | Участие в Региональной олимпиаде профессионального мастерства среди обучающихся по специальностям СПО по УГС 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта (автомобильный транспорт) | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Работа с обучающимися по подготовке исследовательских проектов | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Организация образовательного процесса | | | гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Контроль освоения дисциплин профессионального цикла | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, председатель П(Ц)К дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **МАЙ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организационная работа | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | председатели П(Ц)К |
| Повышение педагогического мастерства | Проведение педагогической мастерской | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла |
| | Персональный контроль: методика преподавания учебных занятий (посещение уроков) | Согласно графику внутритехникумовского контроля | заведующий структурного подразделения, методист |
| Совершенствование методического и учебно- | Разработка учебно-методического комплекса | В течение месяца | Методист, Председатели П(Ц)К, преподаватели |

| | | | |
|---|---|---|---|
| программного обеспечения | Проведение олимпиады по истории | 05.05.2024 | Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватель истории |
| | Участие в XXII Краевой НПК обучающихся «Исследовательская работа как залог формирования профессиональной компетенции специалиста» | 16.05.2024 | Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| Организация образовательного процесса | Защита исследовательских проектов обучающимися первого курса | Согласно графика защиты | заведующий структурного подразделения, Председатель П(Ц)К Общеобразовательных, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, преподаватели |
| | Анализ подготовки ГИА по специальностям и профессиям | В течение месяца | Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального цикла, преподаватели |
| | Проверка тетрадей для лабораторных и практических работ по междисциплинарным курсам профессионального цикла | В течение месяца | Председатель П(Ц)К дисциплин профессионального цикла |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Комплектование фонда периодическими изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса<br>- оформление подписки на 2 полугодие 2024 года | до 24.05.2024 | Библиотекарь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |
| **ИЮНЬ** | | | |
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организационная работа | Методический совет | В течение месяца | Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Проведение заседаний П(Ц)К | В течение месяца | председатели П(Ц)К |
| | Промежуточная аттестация | Согласно графику учебного процесса | заведующий структурного подразделения, председатели П(Ц)К, преподаватели |
| Совершенствование методического и учебно-программного обеспечения | Разработка учебно-методического комплекса | В течение месяца | Методист, Председатели П(Ц)К, преподаватели |
| | Участие в XVI общероссийская (заочная) НПК преподавателей «Инновационная деятельность образовательного учреждения как условие повышения качества подготовки специалистов в системе профессионального образования» | 23.06.2024 | Методист Председатели П(Ц)К |
| Организация образовательного процесса | Проверка журналов теоретического обучения | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурным подразделением |
| | Мониторинг успеваемости обучающихся | с 17.06.2024 по 28.06.2024 | заведующий структурного подразделения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Прием отчетов преподавателей о выполнении педагогической нагрузки, успеваемости обучающихся по преподаваемым дисциплинам | 28.06.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Анализ учебно-методической деятельности | 28.06.2024 | заведующий структурного подразделения, методист, председатели П(Ц)К |
| | Работа в системах ЭПОС.СПО и СФЕРУМ | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, преподаватели |
| Библиотечный фонд | Оформление выставок | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Ознакомление студентов с периодическими и учебными изданиями (электронными и печатными) | В течение месяца | Библиотекарь |
| | Прием и выдача учебников, учебных пособий и периодических изданий | В течение месяца | Библиотекарь |
| Работа по проведению ГИА | Проведение ДЭ и защит дипломных работ (проектов) | В течение месяца | Заместитель директора, заведующие структурных подразделений |
| Информационная безопасность и сетевое взаимодействие | Заполнение, поддержание работоспособности сайта | В течение месяца | Техник |
| | Пополнение электронной библиотеки | В течение месяца | Техник, Библиотекарь |
| | Установка и обновление программного обеспечения | В течение месяца | Техник |
| | Поддержание в рабочем состоянии локальной сети, интернета, беспроводной сети | В течение месяца | Техник |

# РАЗДЕЛ 3. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ
# на 2023 – 2024 учебный год

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

***Задачи***:
1. Совершенствование системы практической подготовки студентов в контексте эффективной реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализации Программы воспитания, Программы развития техникума на основе эффективного взаимодействия с социальными партнерами
2. Обновление содержания, согласование и утверждение программ практик
3. Обеспечение качества подготовки студентов для участия в региональном чемпионате «Молодые профессионалы»
4. Развитие профессиональных компетенций студентов и их независимое оценивание через участие в Фестивале открытых уроков/занятий, проводимых на базе других организаций, проведение демонстрационного экзамена.
5. Совершенствование организации профориентационной работы во взаимодействии с образовательными учреждениями с целью обеспечения приема в техникум, привлечения внебюджетных средств, профессионального ориентирования студентов с учетом изменений на рынке труда, в воспитательно-образовательном пространстве Пермского края.
6. Создание электронной базы методических материалов и разработок в помощь руководителям практик и студентам по все специальностям.
Совершенствование материально-технической базы учебно-производственного процесса, а также безопасной производственной среды
7. Стажировка мастеров производственного обучения в условиях современного производства.

| СЕНТЯБРЬ | | | |
|---|---|---|---|
| **Блок реализации** | **Основные направления** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **ССТВ** | Планирование профориентационной работы 2023-2024 год | 29.09.2023 | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка участников и участие в региональном чемпионате профессионального мастерства | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **Учебно-производственный** | Организационная работа | 02.09.2023 | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка к учебному году: кабинеты, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ | до 30.08.2023 | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Проверка производственной практики ДО20, ДО20а | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики ДО20, ДО20а | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Формирование нормативно-правовой базы в соответствии с федеральным законом | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| **ОКТЯБРЬ** | | | |
| **Учебно-производственный** | Проверка учебной и производственной практики СВ20, ДО20 | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов | В течении месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики СВ21, СВ21а, ПНК21, ДО20, ДО20а | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Заключение 3-х сторонних договоров с предприятиями о проведении производственной практики | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| **ССТВ** | Профориентационная работа, анкетирование | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка участников и участие в региональном чемпионате профессионального мастерства | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **Учебно-производственный ССТВ** | Отчет по трудоустройству выпускников | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **НОЯБРЬ** | | | |
| **Учебно-производственный** | Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Проверка учебной и производственной практики СВ20, СВ21, ДО20, ПОСО20, ТОРА19, ДО19 | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Организация выполнение учебных планов и программ теоретического и практического обучения | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Подведение итогов учебно-производственной работы, анализ отчетов по практике, оформление документации | 10.11.2023 | заместитель директора, заведующий структурного |
| | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики СВ21, СВ21а, ПНК21, ТОРА20, ПИ20, ПИ20а, ДО20, ДО20а | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики ПНК21, ДО20, ДО20а | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Проверка и заполнение журналов производственного обучения | 27.11.2023 | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **Учебно-производственный ССТВ** | Отчет по трудоустройству выпускников | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| **ССТВ** | Работа со школами по профориентации | 23.11.2023 | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка участников и участие в региональном чемпионате профессионального мастерства | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **Профориентационная работа** | Участие в «Ярмарка рабочих мест» | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, ССТВ |
| | Анкетирование учащихся школ ДГО «Мотивация выбора профессии» | В течение месяца | заведующий структурного подразделения, ССТВ |
| **ДЕКАБРЬ** | | | |
| **Учебно-производственный** | Проверка учебной и производственной практики СВ21, СВ21а, ДОУ21, ТОРА20, ПИ20, ПИ20а, ПОСО21, ДО20, ДО20а, ЭС21, ИС21 | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов | 01.12.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Подведение итогов учебно-производственной работы , анализ отчетов по практике, оформление документации ДОУ21, ПИ20, ПИ20а, ПОСО21, ДО20, ДО20а, ЭС21, ИС21 | 29.12.2023 | заместитель директора |
| | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практик СВ21, | 15.12.2023 | заведующий структурного подразделения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | СВ21а, ДОУ21, ТОРА20, ПИ20, ПИ20а, ПОСО21, ДО20, ДО20а, ЭС21, ИС21 | | |
| | Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики | До 01.12.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Отчет по трудоустройству выпускников | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **ССТВ** | Формирование списков выпускников с вариантами трудоустройства | Декабрь | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **ЯНВАРЬ** | | | |
| **Учебно-производственный** | Проверка учебной и производственной практики СВ21, СВ21а, ТОРА20 | до 26.01.2024 | заведующий структурного подразделения |
| **ССТВ** | Встреча с выпускными группами техникума по вопросу трудоустройства | 24.01.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Подведение итогов учебно-производственной работы, анализ отчетов по практике, оформление документации ТОРА20 | до 31.01.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики СВ21, СВ21а, ТОРА20 | До 30.01.2024 | заведующий структурного подразделения |
| **Учебно-производственный ССТВ** | Отчет по трудоустройству выпускников | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | |
| **Учебно-производственный** | Работа с выпускниками по выбору предприятий для написания дипломной работы. | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Обработка персональных данных участников и регистрация в Цифровой платформе ДЭ | Февраль-апрель | заместитель директора |
| **Профориентационная работа** | Участие в родительских собраниях школ ДГО | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ССТВ |
| | Профессиональные пробы | В течение месяца | заведующий структурного подразделения ССТВ |
| **ССТВ** | Встреча с выпускными группами техникума по вопросу поступления в высшие учебные заведения | 16.02.2024 | заведующий структурного подразделения |
| **Учебно-производственный** | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов | 07.02.2024 | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Подведение итогов учебно-производственной работы, анализ отчетов по практике, оформление документации | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики СВ21, СВ21а | До 24.02.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Заполнение журналов производственного обучения | До 26.02.2024 | заведующий структурного подразделения, кураторы |
| | Работа в цифровой платформе демонстрационного экзамена | В течение месяца | заместитель директора |
| **МАРТ** | | | |
| **Профориентационная работа** | Проведение мастер-классов в техникуме | В течение месяца | заместитель директора заведующий структурного подразделения ССТВ, преподаватели |
| **Учебно-производственный** | Проверка учебной и производственной практики СД22оз, ДО20, ДО20а, СВ21, СВ21а, ПНК21, ТОРА20 | До 25.03.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Согласование с работодателями программам производственных преддипломных практик | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Подведение итогов учебно-производственной работы, анализ отчетов по практике, оформление документации | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики СД22оз, ДО20, ДО20а, СВ21, СВ21а, ПНК21, ТОРА20 | 25.03.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Работа в цифровой платформе демонстрационного экзамена | В течение месяца | заместитель директора |
| **Учебно-производственный ССТВ** | Отчет по трудоустройству выпускников | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| **АПРЕЛЬ** | | | |
| **Профориентационная работа** | День открытых дверей | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения, ССТВ |
| **Учебно-производственный** | Проверка учебной и производственной практики ПНК22, СВ22, СВ22а, СД22оз, ДОУ21, ДО20, ДО20а, ПОСО21, ТОРА20, ПИ20, ПИ20а | До 22.04.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Участие в Краевой выставке научно-технического творчества молодежи «Берполитех-2024» для обучающихся профессиональных образовательных организаций Пермского края | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения, преподаватель спец.дисциплин |
| | Участие в Региональном чемпионате профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения, преподаватель спец.дисциплин |
| | Заполнение журналов производственного обучения | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка и проведение группового собрания по предстоящей практике, выдача необходимой документации, подготовка проекта приказа | До 08.04.2024 | заведующий структурного подразделения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Согласование с работодателями программам производственных (преддипломных) практик и заключение договоров на прохождение производственной (преддипломной) практики ДОУ21, ДО20, ДО20а, ПОСО21, ТОРА20, ПИ20 | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **Учебно-производственный** | Участие в квалификационных экзаменах | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Работа в цифровой платформе демонстрационного экзамена | В течение месяца | заместитель директора |
| **Учебно-производственный ССТВ** | Отчет по трудоустройству выпускников | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| **МАЙ** | | | |
| **Профориентационная работа** | Размещение рекламных материалов о техникуме в СМИ | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения ССТВ |
| **Учебно-производственный** | Согласование с работодателями программам учебных и производственных практик | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Проверка учебной и производственной практики ЭС22, ДО20, ДО20а, СВ21, СВ21а, ПОСО21, ТОРА20, ИС22, ИС22а, ПИ20, ПИ20а, ПНК21, ЭС21, СВ22, СВ22а. | До 15.05.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов | До 15.05.2023 | заведующий структурного подразделения |
| | Работа в цифровой платформе демонстрационного экзамена | В течение месяца | заместитель директора |
| **ИЮНЬ** | | | |
| **Учебно-производственный** | Согласование с работодателями программам учебно-производственных практик | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Проверка учебной и производственной практики СВ22, СВ22а, ПНК21, ИС21, ЭС22, ЭС22а, ЭС21, СВ23, СВ23а, ЭМ23, СД22, СД22а, СД22оз. | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| **ССТВ** | Работа с выпускниками техникума по вопросу дальнейшего трудоустройства | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| **Учебно-производственный** | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов ПНК21, ИС21, СД22, СД22а | До 03.06.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Проверка всех отчетов, заполнение зачеток, ведомостей выпускных групп | До 21.06.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Подведение итогов учебно-производственной работы , анализ отчетов по практике, оформление документации за год | До 28.06.2024 | заведующий структурного подразделения |
| | Работа с документацией, сдача отчетов и планы на новый учебный год | В течение месяца | заведующий структурного подразделения |
| | Отчет по трудоустройству выпускников | В течение месяца | заместитель директора, заведующий структурного подразделения |
| | Работа в цифровой платформе демонстрационного экзамена | В течение месяца | заместитель директора |

# РАЗДЕЛ 4. ГОДОВОЙ ПЛАН ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
## на 2023- 2024 учебный год

**Цель** воспитательной работы – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике

**Задачи:**
- создание условий для успешной адаптации и профессиональной социализации обучающихся;
- создание условий для раскрытия индивидуальных способностей обучающихся с учетом их интересов и потребностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- формирование активной гражданской позиции и гражданской ответственности обучающихся;
- формирование правовой культуры, вовлечение обучающихся в процесс принятия решений по вопросам общественно-значимой деятельности;
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций, содействие профессиональной адаптации и профессиональной идентичности;
- формирование ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни;
- совершенствование студенческого самоуправления в техникуме;
- развитие волонтёрского движения как механизма социального развития обучающихся техникума

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | **СЕНТЯБРЬ** | | | |
| **1** | **День знаний. Проведение торжественной линейки** | Студенты, родители, официальные лица | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор |
| **1** | Классный час. посвящённый началу учебного года «Наш техникум» | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), кураторы |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| 1-30 | Участие в мероприятиях краевого молодежного движения «Молодая смена» «Будильник ЗОЖ» | Студенты | г. Добрянка, г. Пермь | Социальный педагог |
| **2** | **День окончания Второй мировой войны. Акция «Мы помним»** | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| **3** | **День солидарности в борьбе с терроризмом. Акция «Мы помним»** | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| 4-30 | Проведение мероприятий месячника гражданской защиты (по отдельному плану) | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), ответственные за ГОЧС, ПБ |
| 4, 11, 18, 25 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| **8** | **Оформление выставки, проведение мероприятий посвященных Международному дню распространения грамотности** | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь, Советник по воспитанию |
| **13** | **Информационный час, посвященный 100-летию со дня рождения Зои Космодемьянской** | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Кураторы, Советник по воспитанию |
| **27** | **Проведение мероприятий ко дню туризма** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Студсовет |
| **27** | **Оформление поздравлений ко Дню работника дошкольного образования** | Студенты групп ДО, ПНК | ДГТТ | Кураторы, Студсовет |
| 26-30 | Осенний кросс | Студенты | ДГТТ | Руководитель физвоспитания, ССК |
| По плану ЦФКСиМП | Соревнования по легкой атлетике в рамках Спартакиады среди учащихся ОО ДГО | Студенты | ДГТТ | Руководитель физвоспитания, ССК |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>1 сентября - День знаний<br>3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом<br>3 сентября - День окончания Второй мировой войны | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | 8 сентября - Международный день распространения грамотности<br>27 сентября - День работника дошкольного образования | | | |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |
| В течение месяца | Создание и организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ, будьвдвижении.рф | Заместитель директора (ВР), Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Организационная работа по проведению социально-психологического тестирования студентов. Работа с родителями | Студенты, родители (законные представители) | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), комиссия по проведению СПТ |
| В течение месяца | Проведение родительских собраний | Студенты, родители (законные представители) | ДГТТ | Заместитель директора, кураторы |
| В течение месяца | Работа со студентами по привлечению в кружки, клубы, секции | Студенты | ДГТТ | Кураторы, руководители секций, кружков |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Студсовет |
| В течение месяца | Оформление социальных паспортов групп | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Проведение психологической диагностики студентов 1-го курса | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | |
| **1** | **Проведение акции посвященной Международному Дню пожилых людей** | Студенты, семьи студентов | ДГТТ | Социальный педагог, Советник по воспитанию, студсовет |
| **1** | **Оформление выставки, посвященной Международному дню музыки** | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| 2 | День среднего профессионального образования | Студенты, преподаватели | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор, Кураторы |
| 2, 9, 16, 23, 30 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| 4 | Всероссийский урок безопасности | Студенты | ДГТТ | Ответственный за ГОЧС, преподаватели ОБЖ |
| **4** | **Акция ко дню защиты животных** | Студенты, благотворительная организация | ДГТТ | Социальный педагог, Советник по воспитанию |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | | защиты животных «Добрый друг» | | |
| **5** | **Поздравления ко Дню Учителя** | Студенты, преподаватели | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор |
| **6** | **День самоуправления, поздравительная программа, посвящённая дню СПО и дню учителя** | Студенты, преподаватели, ветераны пед.труда | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор, Советник по воспитанию |
| **13** | **Поздравительные акции ко Дню отца в России (16.10)** | Студенты, семьи студентов | ДГТТ | Педагог-организатор, Советник по воспитанию, студсовет |
| **25** | **Международный день школьных библиотек.** Проведение занятий со студентами по работе в библиотеке техникума. | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| 02-08 | Проведение социально-психологического тестирования студентов | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), комиссия по проведению СПТ |
| 16-31 | Проведение психолого-педагогического обследования | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог психолог |
| 24-31 | Неделя первокурсника | Студенты | ДГТТ | Педагог-организатор, студсовет |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>2 октября - День профессионально-технического образования<br>4 октября - День гражданской обороны<br>5 октября - Международный день учителя<br>28-30 октября (любой из дней) - День интернета. | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | 29 октября - 125-летие со дня рождения великого русского поэта Сергея Александровича Есенина (31 октября)<br>30 октября - День памяти политических репрессий | | | |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | | Педагог организатор |
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Организация работы студенческого медиацентра | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Проведение родительских собраний | Студенты, родители (законные представители) | ДГТТ | Заместитель директора, кураторы |
| В течение месяца | Работа со студентами по привлечению в кружки, клубы, секции | Студенты | ДГТТ | Кураторы, руководители секций, кружков |
| В течение месяца | Создание и организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Студсовет |
| В течение месяца | Оформление социальных паспортов групп | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Проведение психологической диагностики студентов 1-го курса | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| **НОЯБРЬ** | | | | |
| 1 | Мероприятия ко дню техникума. Посвящение в студенты первокурсников. | Студенты 1 курса, студсовет | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор, студсовет |
| 6, 13, 20, 27 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| **4** | **День народного единства** | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Кураторы |
| **1-4** | Конкурс «Нарисуй эмблему ФИЗИКИ» | 1-2 курсы | ДГТТ- 21 кабинет | Преподаватель физики (Плюснина Е.Е.) |
| **8** | **День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России** | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Кураторы |
| **11** | Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант» | Студенты | ДГТТ | Преподаватели экономических дисциплин, кураторы |
| 13-20 | Неделя специальности «Сварщик (ручной и частично | СВ21, СВ22, СВ23 | ДГТТ | Кураторы групп СВ |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | механизированной сварки (наплавки) | | | (Алехина О.В., Кугаевская О.В., Паначихин М.А.) |
| 16 | Информационный час «Будем жить в мире» к Международному дню толерантности | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| 17 | День призывника. Проведение соревнований по стрельбе из лазерной и пневматической винтовки | Студенты 1-2 курса | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Руководитель физвоспитания, педагог-организатор ОБЖ |
| **20** | **День начала Нюрнбергского процесса** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Кураторы |
| **26** | **День матери в России.** Конкурс поздравлений | Студенты, семьи студентов | ДГТТ | Советник по воспитанию, Педагог-организатор, студсовет |
| **30** | **День Государственного герба Российской Федерации** | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Кураторы |
| По плану ЦФКСиМП | Соревнования по ОФП в рамках Спартакиады среди учащихся ОО ДГО | Студенты | ДГТТ | Руководитель физвоспитания, ССК |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>1 ноября– День техникума;<br>3 ноября - День народного единства (4 ноября)<br>20 ноября - День словаря (22 ноября)<br>24 ноября - 290-летие со дня рождения А.В. Суворова<br>26 ноября - День матери | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| В течение месяца | Работа со студентами по привлечению в кружки, клубы, секции | Студенты | ДГТТ | Кураторы, руководители секций, кружков |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Проведение психологической диагностики студентов 1-го курса | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| | **ДЕКАБРЬ** | | | |
| **3** | **Международный день инвалидов** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Педагог-организатор, кураторы, студсовет |
| **3** | **Информационный час «День неизвестного солдата»** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Заместитель директора |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | | | | (ВР), Кураторы |
| 3-12 | Правовой юридический диктант | Студенты | юрдиктант.рф | Преподаватели дисциплин права |
| 4, 11, 18, 25 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| **5** | **День добровольца (волонтера) в России.** Поздравление, награждение студентов, занимающихся волонтерской деятельностью | Студенты, волонтеры | ДГТТ | Педагог-организатор, кураторы, студсовет |
| 5-12 | Неделя специальности «Право и организация социального обеспечения» | ПОСО22, ПОСО21, ПОСО20 | ДГТТ Каб 35 | Куратор групп ПОСО (Кованова Т.Г.) |
| **8** | **Международный день художника** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Кураторы |
| **9** | **Информационный час «День Героев Отечества».** Оформление выставки. | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, педагог-организатор, Кураторы |
| **9** | **Всероссийская акция «Улица героев»** | Студенты | ДГТТ, улицы города, волонтерыпобеды.рф | Заместитель директора (ВР), Советник по воспитанию, педагог-организатор, студсовет |
| **12** | **День Конституции Российской Федерации** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, педагог-организатор |
| **12** | Информационный час «Права каждого важны, права каждому нужны» | Студенты | ДГТТ | Преподаватели юридических дисциплин, Кураторы |
| **12-15** | Конкурс «Снежинка-белый кристалл» | 1,2 курсы | ДГТТ, 21 кабинет | Преподаватель физики (Плюснина Е.Е.), педагог-организатор |
| 22 | День энергетика. Оформление поздравлений | Группы ЭМ23, ЭС21, ЭС22 | ДГТТ | Кураторы групп ЭМ, ЭС |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| **25** | **День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Кураторы |
| В течение месяца | Подготовка и проведение новогоднего представления для студентов и работников техникума | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор, студсовет |
| В течение месяца | Проведение конкурса «Лучший студент года | Студенты | ДГТТ | Педагог-организатор, студсовет |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>1 декабря - Всемирный день борьбы со СПИДом<br>3 декабря - День Неизвестного Солдата<br>3 декабря - Международный день инвалидов<br>5 декабря - Международный день добровольца в России<br>9 декабря - День Героев Отечества<br>11 декабря - День Конституции Российской Федерации (12 декабря) | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| В течение месяца | Работа со студентами по привлечению в кружки, клубы, секции | Студенты | ДГТТ | Кураторы, руководители секций, кружков |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Проведение открытого чемпионата по волейболу посвященного выпускникам техникума, погибшим при исполнении воинского долга на СВО | Студенты, преподаватели, команды ОУ | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| В течение месяца | Проведение психологической диагностики студентов 1-го курса | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| | **ЯНВАРЬ** | | | |
| 7-18 | Студенческие гадания | Студенты | ДГТТ | Педагог-организатор, студсовет |
| 15, 22, 29 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| **25** | **День российского студенчества («Татьянин день»).** Проведение праздничных мероприятий. Подведение итогов конкурса «Лучший студент года» | Студенты | ДГТТ | Педагог-организатор, Советник по воспитанию, студсовет |
| **27** | **Мероприятия, посвященные 80-летю со дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Кураторы |
| **27** | **Информационные часы, посвященные Дню освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Кураторы |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | **смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) — День памяти жертв Холокоста** | | | |
| По плану ЦФКСиМП | Соревнования по настольному теннису в рамках Спартакиады среди учащихся ОО ДГО | Команда студентов | ЦФКСиМП | Руководитель физвоспитания |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>– Новый год;<br>- Рождество Христово, рождественские праздники;<br>– День заповедников и национальных парков;<br>– День российской печати;<br>– Старый Новый год;<br>– Всемирный день снеговика;<br>– День студентов (Татьянин день)<br>27 января - День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год) | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | | | кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| | **ФЕВРАЛЬ** | | | |
| 2 | Информационные часы, посвященные дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве». Оформление выставки. | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, кураторы, преподаватели истории |
| 2 | Всероссийская историческая интеллектуальная игра «Высота 102,0» | Студенты | волонтерыпобеды.рф | Заместитель директора (ВР), кураторы, преподаватели истории |
| 5, 12, 19, 26 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| **8** | **День российской науки, 300-летие со времени основания Российской Академии наук (1724)** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, кураторы |
| **15** | **Мероприятия, посвященные Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. 35 лет со дня вывода Советских войск из Афганистана.** Встреча с ветеранами боевых действий. Возложение венков у памятника | Студенты, ветераны вооружённых конфликтов | ДГТТ, сквер у памятника воинам | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор ОБЖ, Кураторы |
| **21** | **Международный день родного языка** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Кураторы, преподаватели гуманитарных |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | | | | дисциплин |
| 22 | Проведение военно-спортивной игры посвященной Дню защитника отечества | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания |
| **23** | **День защитников Отечества** | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания |
| По плану ЦФКСиМП | Соревнования по волейболу в рамках Спартакиады среди учащихся ОО ДГО | Команда студентов | ЦФКСиМП | Руководитель физвоспитания, ССК |
| По плану ЦФКСиМП | Лыжные соревнования в рамках Спартакиады среди учащихся ОО ДГО | Команда студентов | ЦФКСиМП | Руководитель физвоспитания, ССК |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>– день памяти А.С. Пушкина;<br>8 февраля - День российской науки<br>14 февраля - День Святого Валентина;<br>15 февраля - День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества<br>21 февраля - Международный день родного<br>23 февраля - День защитника Отечества | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| | **МАРТ** | | | |
| **1** | Всероссийский урок безопасности | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), преподаватели ОБЖ |
| **3** | **Организация выставки «200 лет со дня рождения Константина Дмитриевича Ушинского».** Проведение информационных часов в группах ПНК, ДО | Студенты групп ДО, ПНК | ДГТТ | Кураторы групп ПНК, ДО (Ушакова Г.Г., Хлонина Е.В., Вахрушева Е.В., Катаева Е.И.) |
| 4, 11, 18, 25 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| **8** | **Праздничные мероприятия, посвященные Международному женскому дню** | Студенты | ДГТТ | Педагог-организатор, Советник по воспитанию, студсовет |
| **11** | Мероприятия, посвященные дню памяти о народном подвиге по формированию Уральского добровольческого танкового корпуса в годы Великой Отечественной войны | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), кураторы |
| 11-17 | Неделя специальности «поварское и кондитерское дело» | ППО 23,ПКД23 | ДГТТ | Кураторы (Хомучеева Е.М., Рябкова М.К.) |
| **14** | **450-летие со дня выхода первой «Азбуки» (печатной книги для обучения письму и чтению) Ивана Фёдорова (1574)** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, курторы |
| **18** | **Проведение акций, посвященных 10-летию со Дня воссоединения Крыма с Россией** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, кураторы |
| **27** | **Оформление выставки, подготовка творческих номеров ко Всемирному дню театра** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Педагог-библиотекарь, студсовет |
| По отдельному плану | Открытый традиционный Кубок по баскетболу, памяти С.Балуева среди ОО ДГО | Команда студентов | Спортзал ЦФКС и МП | Руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>1 марта – Всемирный день гражданской обороны<br>8 марта – Международный женский день<br>18 марта – День воссоединения Крыма и России<br>23 – 29 марта – Всероссийская неделя детской и юношеской книги.<br>23 – 29 марта – Всероссийская неделя музыки для детей и юношества | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| **АПРЕЛЬ** | | | | |
| 1 | Мероприятия, посвященные Всемирному дню смеха | Студенты | ДГТТ | Педагог-организатор, студсовет |
| 1, 8, 15, 22, 29 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| **7** | **Всемирный день здоровья. Организация мероприятий от волонтеров-медиков и ССК** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, руководитель |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | | | | физвоспитания, Социальный педагогСовет ССК |
| 6-8 | Экскурсия в пермский Планетарий | 1 курс | ДГТТ-Пермь | Преподаватель физики (Плюснина Е.Е.) |
| 12 | **День космонавтики. Оформление выставки.** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Преподаватель физики (Плюснина Е.Е.), Студсовет |
| 12 | Фестиваль воздушных змеев «Первый полет» | 1-2 курсы | ДГТТ - стадион | Преподаватель физики (Плюснина Е.Е.) |
| **19** | **Информационный час «День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны»** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, кураторы |
| **22** | **Проведение акции ко Всемирному дню Земли** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Педагог-организатор, студсовет |
| **27** | **Мероприятия посвященные Дню российского парламентаризма** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, преподаватели юридических дисциплин, студсовет |
| 22-31 | Проведение экологических акций, субботников. | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), кураторы |
| По отдельному плану | День открытых дверей | Студенты | ДГТТ | Оргкомитет |
| По плану ЦФКСиМП | Турнир по баскетболу 3х3 в рамках Спартакиады среди учащихся ОО ДГО | Команда студентов | ЦФКСиМП | Руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение | Подготовка к проведению мероприятий Дня Победы. | Студенты | ДГТТ, ДКиС | Заместитель директора |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| месяца | Участие в городских мероприятиях. | | | (ВР), педагог-организатор |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>– День смеха;<br>– Всемирный день здоровья;<br>- День рождения Рунета;<br>– День культуры;<br>– Международный день памятников и исторических мест;<br>– Всемирный день книги и защиты авторского права.<br>12 апреля - 65-летие запуска первого искусственного спутника Земли. День космонавтики.<br>21 апреля - День местного самоуправления<br>30 апреля - День пожарной охраны. | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | | | |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| **МАЙ** | | | | |
| **1** | **Праздник весны и труда** | Студенты | Городская площадь | Заместитель директора (ВР), кураторы |
| 1-9 | Проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню Победы. Участие в городских мероприятиях | Студенты, волонтеры | ДГТТ, городская площадь | Заместитель директора (ВР), педагог-организатор, студсовет |
| 1-9 | Военно-патриотические акции ко Дню Победы (в т.ч. в соцсетях) | Студенты, волонтеры | ДГТТ, улицы города | Педагог-организатор, студсовет, волонтеры |
| 1-9 | Международная акция «Георгиевская ленточка» | Студенты, волонтеры | ДГТТ, улицы города | Педагог-организатор, студсовет, волонтеры |
| 6, 13, 20, 27 | Классный час «Разговоры о важном» | Студенты | ДГТТ | Кураторы |
| **9** | **День Победы** | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Советник по воспитанию, педагог-организатор |
| **18** | **Международный день музеев** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, социальный педагог, студсовет |
| **19** | **День детских общественных организаций России.** Уроки памяти, посвященные пионерам-героям | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, педагог- |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | | | | организатор, студсовет |
| **24** | **День славянской письменности и культуры** | Студенты | ДГТТ | Преподаватели русского языка и литературы, кураторы, педагог-библиотекарь |
| По отдельному плану | Открытый турнир г. Добрянки по шашкам, посвященный Дню победы | Студенты | ЦФКС и МП | Руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>– Праздник весны и труда;<br>9 мая - День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов<br>15 мая - Международный день семьи<br>24 мая - День славянской письменности и культуры–-Международный день семьи;<br>– Международный день музеев;<br>– Общероссийский день библиотек;<br>– Всемирный день без табака. День борьбы с курением. | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| **ИЮНЬ** | | | | |
| **1** | **День защиты детей** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, педагог-организатор, студсовет |
| 5 | День эколога. Оформление выставки | Студенты | ДГТТ | Кураторы, педагог-библиотекарь |
| **6** | **День русского языка** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Кураторы, преподаватели русского языка и литературы, педагог-библиотекарь |
| **12** | **День России** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, кураторы, педагог-организатор, студсовет |
| **22** | **День памяти и скорби** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, кураторы |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| **27** | **День молодежи** | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию, Педагог-организатор, студсовет |
| **28** | Торжественная линейка, посвященная итогам учебного года. Выпускной вечер. | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Советник по воспитанию педагог-организатор, студсовет |
| В течение месяца | Оформление выставок:<br>1 июня - Международный день защиты детей<br>5 июня - Всемирный день окружающей среды<br>6 июня - День русского языка - Пушкинский день России<br>11 июня - День России (12 июня)<br>22 июня - День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны | Студенты | ДГТТ | Педагог-библиотекарь |
| В течение месяца | Организация работы студенческого спортивного клуба | Студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| В течение месяца | Организация работы по студенческому самоуправлению (Студсовет, Старостат, волонтерские движения)) | Студенты | ДГТТ | Педагог организатор |
| В течение месяца | Организация работы в ЕИС «Траектория» | Кураторы | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Организация работы первичного отделения РДДМ | Студенты | ДГТТ | Советник по воспитанию |
| По отдельному плану | Совет профилактики | Члены совета, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР) |
| По отдельному плану | Реализация комплексного плана по профилактике ПАВ | Студенты | ДГТТ | Социальный педагог, кураторы |
| В течение месяца | Психокоррекционная работа: беседы, консультации и т.п. | Студенты | ДГТТ | Педагог-психолог, социальный педагог, |

| Дата (период) | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|---|---|---|---|---|
| | Консультативные беседы с обучающимися и семьями обучающихся находящихся в группе риска (ГР) социально опасного положения и в социально опасном положение (СОП) | | | кураторы |
| По отдельному плану | Посещение семей детей категории СОП, группа риска, опекаемые, сироты на дому (с разрешения родителей, законных представителей) | Студенты, семьи студентов | Место жительства | Социальный педагог, кураторы |
| По отдельному плану | Участие в заседаниях комиссий при администрации ДГО (КДН и ЗП, антинаркотической, профилактики правонарушений) | Заместитель директора (ВР) | АДГО | Заместитель директора (ВР) |
| | **ИЮЛЬ** | | | |
| **8** | **День семьи, любви и верности.** Креативные поздравления студентов на электронных ресурсах | Студенты | Официальные страницы техникума в соцсети ВК | Советник по воспитанию, Педагог-организатор, студсовет |
| **28** | **День Военно-морского флота.** Поздравление на электронных ресурсах | Студенты | Официальные страницы техникума в соцсети ВК | Заместитель директора (ВР) |
| | **АВГУСТ** | | | |
| **10** | **День физкультурника** | Студенты | Городские мероприятия | Руководитель физвоспитания, Совет ССК |
| **22** | **День Государственного Флага Российской Федерации.** Поздравление на электронных ресурсах | Студенты | Городские мероприятия | Заместитель директора (ВР) |
| **27** | **День Российского кино** | Студенты | Городские мероприятия | Советник по воспитанию |
| До 30 | Подготовка к торжественной линейке, посвященной Дню знаний | Преподаватели, кураторы, студенты | ДГТТ | Заместитель директора (ВР), Советник по воспитанию, педагог-организатор, студсовет |

## РАЗДЕЛ 5. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

| Наименование мероприятий | Срок исполнения | Исполнители, соисполнители |
|---|---|---|
| Переработка паспорта безопасности | До 30 ноября | Заместитель директора |
| Усиление пропускного режима допуска граждан и автотранспорта на территорию техникума | постоянно | Заместитель директора<br>заведующий структурного подразделения (хозяйственная часть)<br>уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности |
| Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах) | постоянно | заведующий структурного подразделения (хозяйственная часть) |
| Проведение проверки системы громкоговорящего оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов о эвакуации | 4 раза в год | Заместитель директора |
| Контроль за проведение мероприятий по соблюдению режима безопасности | постоянно | директор<br>заместитель директора<br>уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности |
| Немедленный доклад обо всех происшествиях и ЧС (директору, администрации техникума) | постоянно | Сотрудники техникума |
| Осмотр территории на наличие посторонних и подозрительных предметов.<br>Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него | Утром и вечером | заведующий структурного подразделения (хозяйственная часть)<br>Сотрудник охраны |
| Организация дополнительного обучения сотрудников по вопросам антитеррористической защищенности. | Сентябрь, январь | Заместитель директора<br>уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности |
| Проведение систематических инструктажей с сотрудниками и обучающимися по темам:<br>- действия при обнаружение подозрительных взрывоопасных предметов;<br>- действии при угрозе террористического акта | 1 раз в месяц | уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности,<br>кураторы |

| | | |
|---|---|---|
| Проведение инструктажей по пропускному режиму здания техникума | 2 раза в год | уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности<br>кураторы |
| Проведение учений (тренировок) по вопросам эвакуации обучающихся и работников ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева» при возникновении террористических актов | ежеквартально | уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности |
| Организация встречи с представителями органов внутренних дел для проведения бесед с обучающимися по вопросам антитеррористической безопасности | 1 раз в год | заместитель директора |
| Изучение вопроса антитеррористической защищенности в рамках предметов ОБЖ (согласно учебной программы) | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| Проведение классных родительских собраний по вопросам антитеррористической защищенности | Сентябрь, апрель | заместитель директора<br>кураторы, преподаватели |
| Выпуск газет, листовок:<br>- «Терроризм и безопасность человека»;<br>- Действия при чрезвычайных ситуациях» | Сентябрь, апрель | уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности<br>кураторы |
| Проведение конкурсов, викторин игровых занятий по вопросам защиты от ЧС. | В течение года | Заместитель директора, кураторы, преподаватели |
| Организация выставки научно-популярной и методической литературы по теме: «Антитеррористическая безопасность» | Февраль | Заместитель директора<br>Библиотекарь |
| Размещение информации по антитеррору на сайте техникума | В течение учебного года | Заместитель директора,<br>уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности<br>системный администратор |
| Проверка состояний документации по антитеррористической защищенности | В течение года | Директор<br>Заместитель директора<br>уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности |
| Организация дежурства во взаимодействии с органами внутренних дел и сотрудниками охраны на время проведения массовых мероприятий | В течение года | заместитель директора |
| Отчет с указанием проведенных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму. | июль | заместитель директора<br>уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности |

| | | |
|---|---|---|
| Разработка плана проведения антитеррористических мероприятий ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева» на 2023-2024 учебный год | сентябрь | уполномоченный на решение задач в области ГО ЧС и антитеррористической защищенности |

# РАЗДЕЛ 6. ПЛАН РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

***Цель***:

1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников техникума и обучающихся;
2. Принятие и реализация Федеральных законов и иных нормативно-правовых документов направленных на обеспечение пожарной безопасности.

***Задачи***:

- организация работы по обеспечению работниками техникума и обучающимися требований пожарной безопасности;
- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности

| **СЕНТЯБРЬ** | | | |
|---|---|---|---|
| **Основные направления** | **Блок реализации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| *Организационная работа* | Проверка готовности кабинетов к новому учебному году. | В течение месяца | Заместитель директора<br>Ответственное лицо за ПБ |
| | Разработка и обеспечение всех сотрудников инструкциями по пожарной безопасности для проведения инструктажа с обучающимися и студентами. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Проверка состояния условий и безопасности труда в мастерских, лабораториях и учебных кабинетах. | В течение месяца | Заместитель директора<br>Заведующий структурного подразделения (учебно-производственная работа)<br>Ответственное лицо за ПБ |
| | Обучение персонала действиям в экстремальных ситуациях, с последующими контрольными проверками их действий. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Проведение практических занятий с сотрудниками и обучающимися учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Внеклассная работа* | Организация работы юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП). Привлечение студентов и сотрудников техникума в ДПО | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **ОКТЯБРЬ** | | | |
| *Организационная работа* | Составление заявки на замену огнетушителей в кабинетах и мастерских техникума | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Составление заявки на закупку специализированных стендов, плакатов, электронных справочников и т.д. для тотальной информированности персонала, пропаганды соблюдения вопросов пожарной безопасности. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обновление стенда по ПБ | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| *Внеклассная работа* | Организация работы юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП). Привлечение студентов и сотрудников техникума в ДПО | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **НОЯБРЬ** | | | |
| *Организационная работа* | Проведение с обучающимися тематических занятий по Правилам пожарной безопасности в соответствии с программой обучения. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **ДЕКАБРЬ** | | | |
| *Организационная работа* | Проведение занятий по вопросам ПБ на основе конкретных результатах практической деятельности, разъяснения новых документов, внутренних локальных актов. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обновление стенда по ПБ | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Внеклассная работа* | Организация работы юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП). Привлечение студентов и сотрудников техникума в ДПО | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **ЯНВАРЬ** | | | |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | |
| *Организационная работа* | Занятия по вопросам ПБ на основе конкретных результатах практической деятельности, разъяснения новых документов, внутренних локальных актов. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **МАРТ** | | | |
| *Организационная работа* | Обновление стенда по ПБ | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **АПРЕЛЬ** | | | |
| *Организационная работа* | Проведение с обучающимися тематических занятий по Правилам пожарной безопасности в соответствии с программой обучения. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| *Внеклассная работа* | Неделя ПБ и ОТ | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **МАЙ** | | | |
| *Организационная работа* | Занятия по вопросам ПБ на основе конкретных результатах практической деятельности, разъяснения новых документов, внутренних локальных актов. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Обновление стенда по ПБ | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Проводить с обучающимися тематические занятия по Правилам пожарной безопасности в соответствии с программой обучения. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Проведение практических занятий с сотрудниками и обучающимися учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| **ИЮНЬ** | | | |
| *Организационная работа* | Проводить с обучающимися тематические занятия по Правилам пожарной безопасности в соответствии с программой обучения. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | В течение месяца | Ответственное лицо за ПБ |

# РАЗДЕЛ. 7 ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Основные направления | Блок реализации | Сроки | Ответственные |
|---|---|---|---|
| | **СЕНТЯБРЬ** | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Формирование и составление Проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы | 29.09.2023 | Заместитель директора |
| | Внесение изменений в Положение об оплате труда работников | 25.09.2023 | Заместитель директора |
| | Внесение изменений в Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера | 25.09.2023 | Заместитель директора |
| | Подготовка проектов приказов по оплате труда с сентября 2023 года | 08.09.2023 | Заместитель директора |
| | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Работа с первичными документами по приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Организация закупочных процедур на 2023 год | 30.09.2023 | Заместитель директора |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Анализ исполнения плана ФХД на 2023 год | 25.09.2023 | Заместитель директора |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ОКТЯБРЬ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Организация закупочных процедур на 2024 год | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Мониторинг контингента по стипендии, мониторинг контингента по сиротам | 10.10.2023 | Заместитель директора |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Инвентаризация имущества и финансовых обязательств | 30.10.2023 | Заместитель директора |
| | Инвентаризация имущества и финансовых обязательств | 30.10.2023 | Заместитель директора |
| **НОЯБРЬ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Организация закупочных процедур на 2024 год | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Анализ Плана ФХД на 2023 год, внесение изменений в План ФХД | 30.11.2023 | Заместитель директора |
| | Инвентаризация имущества и финансовых обязательств | 30.11.2023 | Заместитель директора |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Анализ дебиторской и кредиторской задолженности за 10 месяцев 2023 года | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| **ДЕКАБРЬ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Формирование и размещение плана финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг. | 20.12.2023 | Заместитель директора |
| | Организация закупочных процедур на 2024 год | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Формирование и размещение плана-графика на 2024 год | 20.12.2023 | Заместитель директора |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в | В течение месяца | Заместитель директора документовед |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Единую государственную систему социального обеспечения | | |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| **ЯНВАРЬ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Подготовка плана-графика закупок на 2024 год в системе РИС ЗАКУПКИ ПК | 09.01.2024 | Заместитель директора |
| | Организация закупочных процедур на 2024 год | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Утверждение плана-графика на 2024 год | 09.01.2024 | Заместитель директора |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Перерегистрация договоров, заключенных в 2023 году на 2024 год | 31.01.2024 | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Сбор и формирование информации к балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности | 20.02.2024 | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Анализ Плана ФХД на 2024 год, внесение изменений в План ФХД | 31.03.2024 | Заместитель директора |
| **МАРТ** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| **АПРЕЛЬ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| **МАЙ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовд |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ИЮНЬ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Анализ Плана ФХД на 2024 год, внесение изменений в План ФХД | 30.06.2024 | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| **ИЮЛЬ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, | В течение месяца | Заместитель директора |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | направленных на выполнение государственного задания | | |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Сбор, обработка информации, исходных данных, первичных учетных документов для передачи в ГКУ «ЦБУиО» | В течение месяца | Заместитель директора |
| **АВГУСТ** | | | |
| **Финансово-хозяйственная деятельность** | Контроль за отражением фактов хозяйственной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Сбор информации и формирование реестров о фактах назначения мер социальной защиты и загрузка в Единую государственную систему социального обеспечения | В течение месяца | Заместитель директора документовед |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках приносящей доход деятельности | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Осуществление контроля за условиями выполнения договорных обязательств в рамках средств, направленных на выполнение государственного задания | В течение месяца | Заместитель директора |
| | Подготовка документов кадрового учета в ГКУ «ЦБУ и О» | В течение месяца | Заместитель директора документовед |