

### 3. Совершенствование образовательного процесса

#### 3.1 Организационно-педагогические мероприятия

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Заключение и продление договоров с предприятиями на прохождение студентами практики	В течение года	Зам.руководителя по УПП, зам. руководителя по УПР Старший мастер
2.	Комплектование учебных групп: формирование списков студентов и распределение их по группам	к 29.08	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.	Составление расписания учебных занятий, консультаций	До 31.08	Заведующий учебной частью, заведующий учебным отделом
4.	Проведение организационных собраний в группах 1-4 курсов	29.08 - 31.08	Зам.директора по УВР, кл.руководители
5.	Опрос студентов 1 курса по выбору дополнительных учебных дисциплин для изучения в рамках освоения среднего общего образования	До 31.08.	Заведующие отделениями
6.	Подготовка и проведение Дня знаний	28.08 - 31.08, 01.09	Зам.директора по УВР
7.	Закрепление классных руководителей за группами	28.08	Зам.директора по УВР
8.	Заполнение алфавитной книги студентов	В течение сентября	Специалист по кадровой работе
9.	Организация	01.09 - 16.09	Специалист по кадровой

	медицинского осмотра студентов		работе
10.	Оформление и продление студенческих билетов. Оформление справок в школы.	01.09 - 09.09	Секретари учебной части, специалист по кадровой работе
11.	Оформление личных карточек вновь принятых студентов	01.09 - 16.09	Секретари учебной части
12.	Оформление личных дел, обучающихся - опекаемых и сирот на 1 курсе	01.09 - 09.09	Социальные педагоги
13.	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– О тарификации</li> <li>– О назначении зав.кабинетами</li> <li>– О назначении классных руководителей</li> <li>– Об организации дополнительного образования</li> <li>– О назначении председателей ПЦК</li> </ul>	Август - сентябрь	Зам.директора по УПР, зам.директора по УМР, зам.директора по УВР
14.	Организация ликвидации академической задолженности студентов II, III и IV курсов	01.09 - 26.10	Зам.директора по УПР
15.	Разработка ежемесячного плана мероприятий и графика внутреннего контроля	До 1 числа ежемесячно	Зам.директора по УПР, зам.директора по УМР, зам.директора по УВР
16.	Подготовка и проведение педагогического совета по итогам 2016-2017 уч. года и задачам на 2017-2018	Сентябрь	Директор, зам.директора по УПР, зам.директора по УМР, зам.директора по УВР

	уч. год		
17.	Проведение мероприятий по осуществлению внутреннего контроля	Согласно графику	Директор, зам.директора по УПР, зам.директора по УМР, зам.директора по УВР
18.	Организация работы ПЦК	По плану работы ПЦК	Зам.директора по УМР, председатели ПЦК
19.	Организация, подготовка и проведение педагогических советов и ИМС	По плану работы	Директор, зам.директора по УПР, зам.директора по УМР, зам.директора по УВР
20.	Организация, подготовка и проведение предметных и профессиональных недель	По плану методической работы	Председатели ПЦК
21.	Организация, подготовка и проведение конкурсных мероприятий	По плану методической работы	Зам.директора по УМР, председатели ПЦК
22.	Организация занятий при кабинетах во внеурочное время	В течение года по плану работы кабинетов	Зав. кабинетами
23.	Организация учебной практики и производственной практики	В течение года по графику учебного процесса	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
24.	Организация аттестации педагогических работников	В течение года	Методист
25.	Организация ГИА		Зам.директора по УПР
	– Разработка программ ГИА по специальностям и профессиям, критериев оценки, требований к ВКР	Сентябрь - октябрь	Председатели ПЦК

	– Утверждение программ ГИА по специальностям и профессиям, критериев оценки, требований к ВКР на педагогическом совете	Октябрь	Зам.директора по УМР
	– Ознакомление студентов с программами ГИА, критериями оценок, требованиями к ВКР	Октябрь	Заведующие отделениями
	– Организация выполнения и защиты ВКР	Согласно программы ГИА и учебному плану	Зам.директора по УПР, руководители ВКР
	– Подготовка сводных ведомостей выпускных групп	Май-июнь	Заведующие отделениями
	– Заполнение дипломов о СПО	Июнь	Зам.директора по УПР
26.	Организация трудоустройства выпускников	Июнь - июль	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
27.	Подготовка проектов приказов о выпуске и переводе обучающихся	Июнь	Зам.директора по УПР
28.	Организация стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения	В течение года	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
29.	Организация и проведение оценки студентами содержания, организации и качества образовательного	Март	Заместитель директора по УМР

	процесса.		
30.	Мониторинг степени удовлетворенности работодателей качеством подготовки студентов - выпускников	Июнь	Зам.руководителя по УПП

### 3.2 Укрепление учебно-материальной базы

#### 3.2.1 Подготовка учебно-планирующей документации

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Разработка и обсуждение плана работы ГБПОУ НСТ на 2017 – 2018 уч. год на педсовете	Август	Директор, заместители директора
2.	Разработка графика учебного процесса	Август	Зам.руководителя по УПП, заведующий учебным отделом
3.	Разработка графиков аттестации ИПР, повышения квалификации педагогических работников	Сентябрь, декабрь	Зам.директора по УМР
4.	Рассмотрение на методическом совете и утверждение ППКРС, ППССЗ, внесение корректив	Август	Зам.директора по УМР
5.	Согласование ППКРС, ППССЗ с представителями работодателей	Август	Зам.руководителя по УПП
6.	Расчет часов педнагрузки на 2017-2018 учебный год	Август	Зам.директора по УПР
7.	Оформление журналов учебных занятий и ПМ, доп.образования, подготовка ведомостей	Август - сентябрь	Секретари учебной части, кл.руководители

	посещаемости студентами учебных занятий		
8.	Корректировка и утверждение планов: • работы кабинетов, лабораторий, мастерских; • ПЦК; • учебно-воспитательной работы в группах	До 15.09	Зам.директора по УМР, зам.директора по УВР, зам.руководителя по УПП, зав. кабинетами, ответственные за мастерские, председатели ПЦК, классные руководители
9.	Внесение дополнений и изменений в паспорта кабинетов и мастерских	01.09-30.09	Зам.руководителя по УПП, зав. кабинетами, отв. за мастерские
10.	Разработка и утверждение КТП по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	Август, сентябрь	Зам.директора по УМР, методист, председатели ПЦК
11.	Разработка расписания промежуточной аттестации, ГИА	В течение года	Заведующий учебной частью, заведующий учебным отделом, заведующий заочным отделением, зам.директора по УПР

## 3.2.2 Хозяйственная деятельность

№ пп	Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный
1	Подготовка техникума к новому учебному году: - ликвидация недостатков, обнаруженных при приемке техникума; - подготовка помещений к зиме	Июль-август  Август - сентябрь  октябрь-ноябрь	Зам.директора по БХР
2	Подготовка сметной документации в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов	В течение года	Зам.директора по БХР
3	Проведение мероприятий по определению исполнителей работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов	В течение года	Зам.директора по БХР, главный бухгалтер
4	Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	В течение года	Зам.директора по БХР, главный бухгалтер
5	Работа по заключенным договорам (получение счетов)	В течение года	Зам.директора по БХР
6	Заключение дополнительных соглашений к действующим договорам на потребление коммунальных услуг	В течение года	Зам.директора по БХР
7	Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов	В течение года	Зам.директора по БХР, главный бухгалтер

8	Организация работы по обслуживанию охранно-пожарной сигнализации техникума (подготовка исходных данных, заключение договоров (контрактов), работа с исполнителем)	В течение года	Зам.директора по БХР
9	Организация работы по вывозу мусора (твердых бытовых отходов) с объектов техникума (подготовка исходных данных, заключение договоров (контрактов), работа с исполнителем)	В течение года	Зам.директора по БХР
10	Организация работы по дератизации помещений техникума, общежития техникума (подготовка исходных данных, заключение договоров (контрактов), работа с исполнителем)	В течение года	Зам.директора по БХР
11	Организация работы по обслуживанию теплосчетчика техникума (подготовка исходных данных, заключение договоров (контрактов), работа с исполнителем)	В течение года	Зам.директора по БХР, завхоз, комендант общежития
12	Приобретение моющих и обеззараживающих средств для работников, связанных с производственным процессом в загрязненных условиях	В течение года	Кладовщик
13	Проведение ревизии	Июль	Ответственный за



	электрооборудования, организация замера сопротивления изоляции силовой и осветительной электросети		энергохозяйство
14	Проведение проверки работоспособности противопожарного водопровода	2 раза в год – весна, осень	Завхоз, комендант общежития
15	Проведение проверки первичных средств пожаротушения и обеспеченности сторожей средствами индивидуальной защиты органов дыхания и электрическими фонариками	2 раза в год – весна, осень	Инженер по гражданской обороне
16	Организация проведения ревизии и испытаний наружных пожарных лестниц и ограждений	Май - август	Зам.директора по БХР
17	Ревизия задвижек в тепловых узлах, котельной (покраска)	Май - июль	Зам.директора по БХР, завхоз, комендант общежития
18	Проведение противопожарных инструктажей	В течение года 1 раз в квартал	Инженер по гражданской обороне
19	Замена первичных средств пожаротушения согласно нормам	Апрель - май	Инженер по гражданской обороне
20	Проведение мероприятий в области энергосбережения согласно ФЗ № 261 от 23.11.2009	В течение года	Зам.директора по БХР, ответственный за энергохозяйство
21	Организация промывки и опрессовки внутренней системы отопления,	Июнь - июль	Зам.директора по БХР

	опрессовки теплотрассы и системы ГВС		
22	Профилактические измерения и испытания энергоустановок	Август	Зам.директора по БХР
23	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Завхоз, кладовщик
24	Проведение текущего ремонта	В течение года	Зам.директора по БХР
25	Замена ламп накаливания на энергосберегающие	В течение года	Ответственный за энергохозяйство
26	Профилактическое обслуживание электрощитов	Май - июнь	Ответственный за энергохозяйство
27	Снятие показаний счетчиков по отоплению, ГВС и ХВС, электричеству	Ежемесячно	Завхоз, комендант общежития
28	Проведение месячника по благоустройству территории техникума	По мере необходимости	Зам.директора по БХР
29	Проведение ремонта автомобилей	В течение года	Водитель

### 3.2.3 Охрана труда и мероприятия по обеспечению безопасности образовательного процесса

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	Анализ выполнения плана мероприятий по охране труда за 2017 год	Февраль	Специалист по охране труда
2	Подготовка приказа «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»	Сентябрь	Специалист по охране труда
3	Проведение учебной эвакуации персонала, студентов	1 раз в полугодие	Инженер по гражданской обороне
4	Проверка исправности и срока действия огнетушителей	1 раз в полугодие	Инженер по гражданской обороне
5	Проведение очистки крыши от снега, льда, сосулек	В зимне-весенний период	Завхоз, комендант общежития
6	Содержание территории двух корпусов техникума и общежития	В течение года	Завхоз, комендант общежития
7	Проведение проверки оборудования, приспособлений, инструмента на их пригодность в учебных мастерских	1 раз в квартал	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
8	Проведение испытания спортивного инвентаря и оборудования в спортивном зале с последующим составлением акта испытаний	1 раз в год (август)	Председатель комиссии по охране труда, руководитель физвоспитания

9	Проверка кабинетов, мастерских, лабораторий, хоз.помещений на соблюдение норм и правил охраны труда	1 раз в полугодие	Председатель комиссии по охране труда
10	Проведение вводного инструктажа для вновь принятых на работу сотрудников. Проведение первичного инструктажа для сотрудников. Проведение повторного инструктажа для сотрудников	При приеме на работу  При приеме на работу  По графику	Зам.руководителя по УПП  Зам.руководителя по УПП, старший мастер, зам.директора по БХР, комендант общежития
11	Проведение целевого инструктажа	По мере необходимости	Зам.директора по УВР, Зам.директора по БХР, комендант общежития
12	Проведение вводного инструктажа для вновь поступивших студентов	Август	Зам.директора по УВР
	Проведение первичного инструктажа для вновь поступивших студентов	Сентябрь	Мастера п/о, классные руководители
	Проведение повторного инструктажа для студентов 1, 2, 3, 4 курсов	Согласно графику	Мастера п/о, классные руководители
13	Организация работы с ФСС по сокращению производственного травматизма	В течение года	Специалист по охране труда
14	Организация проведения ФЛГ сотрудникам техникума, студентам 2, 3, 4 курсов	Ноябрь декабрь февраль	Специалист по кадровой работе
15	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда	По графику	Специалист по охране труда

	руководящих работников		
16	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда для сотрудников техникума	По графику	Специалист по охране труда
17	Комплектация аптечки первой медицинской помощи в учебных кабинетах и мастерских	Сентябрь	Зам.директора по БХР
18	Проведение испытания лестниц-стремянков, составление акта испытания с нанесением на них даты следующего испытания	Согласно графику испытания	Зам.руководителя по УПП, старший мастер, зам.директора по БХР
19	Проведение аттестации рабочих мест	По мере необходимости	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
20	Проведение противопожарного инструктажа персонала	В течение года	Инженер по гражданской обороне
21	Проведение инструктажа на присвоение 1 группы по электробезопасности не электротехническому персоналу	В течение года	Ответственный за электробезопасность
22	Разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации	Сентябрь	Специалист по охране труда

## 3.3 Учебная и производственная практика

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	Проверка готовности учебных мастерских, лабораторий и кабинетов к учебному году	Август	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
2	Составление графика учебной практики и производственной практики на 2017-2018 уч.год	Сентябрь	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
3	Проверка состояния учебно-планирующей документации мастеров производственного обучения, руководителей практик	В течение года	Зам.руководителя по УПП, старший мастер, зам.руководителя по УПР
4	Заключение договоров на учебную и производственную практику	В течение года	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
5	Организация экскурсий на предприятия социальных партнеров	В течение года	Зам.руководителя по УПП, зам.руководителя по УПР
6	Контроль за прохождением студентами производственной практики на предприятиях г.Н.Новгорода	В течение года	Зам.руководителя по УПП, зам.руководителя по УПР, старший мастер
7	Контроль за выполнением учебных планов и программ по практике	В течение года	Зам.руководителя по УПП, зам.руководителя по УПР, старший мастер
8	Разработка документации по проведению экзамена (квалификационного)	В течение года	Зам.руководителя по УПП, старший мастер, зам.руководителя по УПР
9	Организация проведения	Согласно	Зам.директора по УПР,

	экзамена (квалификационного)	графику учебного процесса	зам.руководителя по УПП, старший мастер
10	Контроль за оформлением и заполнением журналов ПМ	1 раз в 2 месяца	Зам.руководителя по УПП, старший мастер, зам.руководителя по УПР
11	Оснащение мастерских материалами для организации учебной практики	В течение года	Зам.руководителя по УПП, старший мастер
12	Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства «Лучший по профессии»	По плану недели ПЦК	Зам.руководителя по УПП, старший мастер, зам.руководителя по УПР
13	Участие в Национальном чемпионате WorldSkillsRussia	В течение года	Зам.руководителя по УПР

## 3.4. Теоретическое обучение

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Работа с планирующей и учебной документацией: – корректировка рабочих программ в соответствии с профессиональными стандартами и регламентом WSR; – разработка и корректировка контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств.	В течение года  В течение года	Зам. директора по УМР  Председатели ПЦК
2.	Проведение входного контроля на 1 курсе	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
3.	Организация работы по ликвидации задолженностей	Согласно плану работы отделения	Заведующие отделениями
4.	Разработка дидактических и тестовых материалов в кабинетах профессиональных дисциплин; работа по накоплению электронных обучающих ресурсов	В течение года по плану работы кабинетов	Заведующие кабинетами, председатели ПЦК
5.	Организация и проведение открытых уроков	По графику	Зам.директора по УМР
6.	Анализ обученности студентов по результатам межсессионной аттестации, промежуточной аттестации	Ноябрь, апрель, январь, июнь	Заведующие отделениями



7.	Анализ ведения журналов учебных занятий и ПМ	Ежемесячно	Зам.директора по УПР, зам.директора по УМР, заведующий учебной частью, заведующий учебным отделом, заведующие отделениями
8.	Контроль выполнения учебных планов и программ	Январь - июнь	Заведующий учебной частью, заведующий учебным отделом
9.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов	Ежемесячно	Заведующие отделениями
10.	Организация работы со студентами, претендующими на дипломы с отличием	В течение года	Заведующие отделениями
11.	Составление отчетной документации	В течение года	Зам.директора по УПР, зам.директора по УМР
12.	Проведение мероприятий внутритехникумовского контроля	В течение года	Директор, зам.директора по УПР, зам.директора по УМР