



Принят на заседании
Педагогического совета
Протокол от «30» августа 2017 г. № 188

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора ГБПОУ ЛО
«Тосненский политехнический техникум»
от «31» августа 2017 г. № 117- а

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«ТОСНЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

на 2017-2018 учебный год

**г. Тосно
2017 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

I. НОРМАТИВНО–ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ	4
III. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДСТВА В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.....	5
IV. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.....	6
V. ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.....	15

I. НОРМАТИВНО–ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

При составлении перспективного плана работы техникума использованы следующие документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Международная конвенция о правах ребенка.
3. Закон Российской Федерации «Об образовании».
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Семейный Кодекс Российской Федерации
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015 г. N 497 «О федеральной целевой программе развития образования на 2016 - 2020 годы».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 марта 2015 г. N 349-р «О комплексе мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015 - 2020 годы»
8. Областной закон Ленинградской области от 24.02.2014 N 6-оз "Об образовании в Ленинградской области"
9. Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 N 398 "О государственной программе Ленинградской области "Современное образование Ленинградской области"
10. Постановление Правительства Ленинградской области от 16.12.2013 N 471 "О Концепции совершенствования системы профессиональной ориентации в общеобразовательных организациях Ленинградской области на 2013-2020 годы".
11. Постановление Правительства Ленинградской области от 29.08.2013 N 278 "Об утверждении Порядка установления организациям Ленинградской области, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области"
12. Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тосненский политехнический техникум».
13. Нормативно-правовые документы Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.
14. Локальные акты техникума.
15. Приказы директора техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Цели

- обеспечение качества выполнения государственного задания и повышение эффективности деятельности техникума с учетом показателей деятельности образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- реализация Программы развития техникума.

2.2. Приоритетные направления:

- обеспечение соответствия квалификации выпускников требованиям современной экономики, ФГОС, ПС, работодателей, WSR;
- создание условий для актуализации профессиональных компетенций педагогических работников в соответствии с требованиями ПС, работодателей, WSR;
- мониторинг качества подготовки кадров;
- создание условий для успешной социализации и самореализации обучающихся;
- создание условий для развития инновационных процессов в техникуме.

2.3. Основные задачи:

- Разработка Программы развития техникума на период 2016-2021 гг.;
- Разработка системы менеджмента качества в образовательный процесс;
- Сохранение контингента обучающихся;
- Развитие научно-методической работы по разработке УМК 1-4 курсов;
- Совершенствование воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- Развитие студенческого самоуправления;
- Развитие социального партнерства с работодателями, вовлечение их в основные процессы и управление качеством;
- развитие корпоративной информационной среды и формирование позитивного имиджа техникума.

III. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДСТВА В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

3.1 Разработка стратегии, политики и целей в области качества					
№	Содержание деятельности	Формы и методы	Сроки	Ответственные	Прогнозируемые результаты
3.1.1	Реализация Программы развития техникума на период 2014-2018 гг.	Анализ качества и эффективности мероприятий Программы развития ГБПОУ ЛО «ТПТ»	Ноябрь 2017 г.	Администрация	Ежегодный отчет
3.1.2	Разработка Программы развития техникума на период до 2021 года	Анализ качества и эффективности деятельности техникума	Март 2018 г.	Рабочая группа	Программа развития техникума на период до 2021 г.
3.1.3	Организация деятельности по разработке задач и целей в области качества на основе самооценки деятельности техникума	Проведение мониторинга качества подготовки кадров	Май 2018 г.	Рабочая группа	Положение о системе качества подготовки кадров в ГБПОУ ЛО «ТПТ»
3.2. Планирование и развитие в области качества					
3.2.1	Разработка и утверждение плана работы на 2017/18 учебный год с учетом задач в области качества.	Анализ деятельности, коррекция, координация, консультирование	Июнь 2017 г.	Руководители по направлениям деятельности	План работы
3.2.2	Провести самооценку деятельности в области качества техникума за 2017-18 учебный год	Мониторинг деятельности, анализ качества.	Июнь 2017 г.	Заместитель директора по УР	Отчет
3.2.3	Утверждение рабочей группы по совершенствованию СМК		Сентябрь 2017 г.	Директор техникума	Распоряжение
3.2.4	Разработка и утверждение плана работы рабочей группы по совершенствованию СМК на 2017- 18 учебный год	Анализ деятельности, коррекция, координация, консультирование	Октябрь 2017 г.	Рабочая группа	План работы
3.3 Распределение ответственности и полномочий					
3.3.1	Разработка, необходимая корректировка и актуализация организационно-правовой документации образовательного процесса	Изучение нормативно – правовой базы, разработка новых и корректировка имеющихся организационно – правовых документов, издание документов, консультирование	В течение учебного года	Руководители по направлениям деятельности, преподаватели, мастера производственного обучения	Распоряжение директора
3.4 Подготовка к лицензированию и государственной аккредитации					
3.4.1	Проведение консультационной работы, инструктивных совещаний и предоставление информации о нормативных и организационно-правовых документах по основным процессам	Изучение и отбор материалов для консультативной работы и инструктивных совещаний	В течение учебного года	Заместитель директора по УР	Информированность

3.4.2	Проведение самообследования техникума в рамках подготовки к лицензированию и государственной аккредитации	Изучение и отбор материалов	Февраль 2018 г.	Руководители по направлениям деятельности	Отчет по самообследованию
3.4.3	Процедура аккредитации	Подготовка пакета документов	Февраль-март 2018 г.	Руководители по направлениям деятельности, преподаватели	Получение аккредитации
3.5 Анализ в области качества со стороны руководства					
3.5.1	Подготовка ежегодного отчета за 2017/2018 учебный год	Сбор информации, ее обработка, составление аналитических материалов	Июль 2017 г.	Руководители по направлениям деятельности, преподаватели, мастера производственного обучения	Ежегодный отчет
3.5.2	Подготовка информации для отчетов по требованию Комитета общего и профессионального образования ЛО.	Сбор и подготовка информации по требованию Комитета	По мере необходимости	Руководители по направлениям деятельности	Служебная записка
3.5.3	Подготовка данных для статистических отчетов: «Сведения о занятости выпускников», «СПО-1», ФСН № ПО	Составление статистического отчета	По запросу	Руководители по направлениям деятельности	Ежегодный отчет

IV. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

4.1 Образовательный маркетинг					
№	Содержание деятельности	Формы и методы	Сроки	Ответственные	Прогнозируемые результаты
4.1.1	Предоставление информации о планируемых мероприятиях и краткий отчет об их проведении для размещения на официальных сайтах	Сбор информации, подготовка мероприятий, отчетных документов, размещение информации на официальных сайтах	Ежемесячно	Руководители по направлениям деятельности	Информационное сообщение
4.1.2	Размещение информации на информационных стендах				
4.1.3	Маркетинговые исследования по изучению рынка и требований потребителей	Изучение спроса на образовательные услуги, формирование Перечня образовательных услуг; изучение рынка образовательных услуг СПО.	В течение года	Заместители директора по УР, ВР	Отчет. Перечень образовательных услуг
4.1.4	Потребительский мониторинг удовлетворенности качеством образовательной услуги	Изучение требований работодателей к содержанию и качеству подготовки выпускников; изучение степени	В течение года	Заместители директора по УР, ВР	Анкеты. Отзывы работодателей

		удовлетворенности работодателей содержанием и качеством подготовки выпускников; изучение степени удовлетворенности обучающихся содержанием и качеством подготовки по профессиям и специальностям техникума			Отчет
4.1.5	Маркетинговые коммуникации:				
	Организация и проведение профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях Ленинградской области по реализации программ среднего профессионального образования.		Декабрь 2017 г. Апрель 2018 г.	Заместитель директора по ВР	Отчет
4.1.6	Заключение договоров с организациями, предприятиями о сотрудничестве, предоставлении мест учебных и производственных практик для обучающихся техникума		В течение учебного года	Руководители практик	Договоры (срочные, долгосрочные)
4.1.7	Организация и проведение мероприятий с общеобразовательными учреждениями Ленинградской области	Работа в школах с информационным материалом для профориентационной деятельности	В течение года по графику	Заместитель директора по ВР	Реализация программ среднего профессионального образования
		Работа с родителями обучающихся	В течение года	Заместитель директора по ВР	План приема
		Мастер-классы, экскурсии, профдиагностика	В течение года	Заместитель директора по ВР	План приема
		Работа с обучающимися: привлечение обучающихся к распространению рекламно- презентационной информации	В течение года	Заместитель директора по ВР Студенческий совет	Вовлечение обучающихся в профориентационную работу
4.1.8	Сотрудничество с центром занятости	Совместное проведение уроков – занятости, участие в программе по социальной адаптации выпускников	В течение года	Заместители директора по УР, ВР	По расписанию учебных занятий
4.1.9	Участие в конкурсах на право заключения государственного контракта на оказание услуг по обучению безработных граждан, проводимом ЦЗН Ленинградской области	По согласованию с ЦЗН	В течение года	Заместители директора по УР	Договоры
4.2.Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ					
4.2.1	Разработка рабочего учебного плана	ФГОС СПО (базисный учебный план, примерный учебный план), Положение о порядке организации и осуществления	До 01.04.2018 г.	Заместители директора по УР	Рабочий учебный план

		образовательной деятельности по образовательным программам СПО в техникуме			
4.2.2	Разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по РУП на 2017/2018 уч. год	ФГОС СПО, Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин на основе ФГОС СПО, формированию примерных программ профессиональных модулей на основе ФГОС СПО	До 20.06.2018	Заместитель директора по УР, Методист Председатели МО Преподаватели	Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
4.2.3	Разработка рабочих программ учебной и производственной (по профилю специальности) и преддипломной практик для 2-4 курсов	ФГОС СПО, рабочий учебный план, Положение об учебной и производственной практике ГБПОУ ЛО «ТПТ»	До 20.06.2018	Заместитель директора по УР, Председатели МО Методист Преподаватели Мастера п/о	Рабочие программы практик
4.2.4	Разработка УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей	Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, Положение о планировании и организации самостоятельной работы обучающихся, Положение об оценке качества освоения обучающимися ОПОП СПО	До 25.08.2018	Методист Председатели МО Преподаватели Мастера п/о	Учебно-методические комплексы по дисциплинам и профессиональным модулям
4.2.5	Разработка программы ГИА	ФГОС СПО	Ноябрь 2017 г.	Методист Председатели МО	Программа ГИА
4.3. Прием в техникум					
4.3.1	Участие в корректировке и актуализации организационно-правовой документации по процессу 2.4*«Прием в техникум».	Сбор информации, внесение предложений	В течение учебного года	Зам директора по УР	Организационно-правовые документы
4.3.2	Планирование цифр приема на 2018 год.	Анализ цифра приема на 2016 г. Анализ потребностей рынка труда	Ноябрь 2016 г. Апрель 2017 г.	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР	Утвержденные цифры приема на 2018 год
4.3.3	Подготовка проектов приказов о перечне специальностей, вступительных испытаниях в 2018 году	Анализ, внесение предложений	Октябрь – декабрь 2017 г.	Заместитель директора по ВР	Проект приказа
4.3.4	Подготовка списков и личных дел зачисленных в	Обработка информации	Август 2017 г.	Секретарь	Списки

	техникум обучающихся			приемной комиссии	Личные дела
4.4.Реализация основных профессиональных образовательных программ					
4.4.1	Планирование и организация учебного процесса (учебные графики, расписание и т.п.)	Требования к условиям реализации ОПОП ФГОС СПО; рабочий учебный план по профессии, специальности, Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО	Сентябрь 2017 г.	Заместитель директора по УР	график учебного процесса на учебный год годовые учебные планы по профессиям и специальностям расписание учебных занятий приказ о нагрузке преподавателей договоры с базами практик журналы групп
4.4.2	Проведение учебного процесса	Должностные инструкции лиц, участвующих в предоставлении образовательных услуг Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, Положение об организации работ по выполнению и защите курсовых работ (проектов) Положение о планировании и организации самостоятельной работы обучающихся	В течение учебного года	Преподаватели Мастера производственног о обучения Учебная часть Методист	журналы групп, расписание учебных занятий, годовые УП по профессии и специальности, рабочие программы ОД и ПМ, УМК по ОД и ПМ
4.4.3	Организация и проведение промежуточной аттестации	Положение об оценке качества освоения обучающимися ОПОП СПО	Согласно календарного учебного графика	Заместитель директора по УР Преподаватели Учебная часть	календарный учебный график расписание сессии экзаменационные билеты зачетная книжка обучающегося ведомости по дисциплинам в соответствии с

					годовым учебным планом, сводная ведомость по группе
4.4.4	Проведение учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики	ФГОС СПО, Положение о практике	Согласно календарного учебного плана	Заместитель директора по УР Мастера производственног о обучения Преподаватели (руководители практик) Учебная часть	ведомость по практике зачетная книжка дневник практики отчет по практике отчет руководителя по практике
4.4.5	Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации	Нормативная документация ОУ Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума	Июнь 2018 г.	Председатель ГЭК Секретарь ГЭК Учебная часть	Программы ГИА по специальностям график проведения заседаний ГЭК зачетная книжка студента протокол заседания ГЭК отчет ГЭК приказ о допуске к защите
4.4.6	Оформление документов об образовании	Диплом и приложение к диплому книга выдачи дипломов оформление личного дела выпускника	Июнь 2018 г.	Секретарь учебной части	Программы ГИА по профессиям и специальностям график проведения заседаний ГЭК зачетная книжка обучающегося протокол заседания ГЭК приказ о допуске к защите
4.5 Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися					
4.5.1	Проблемно-ориентированный анализ воспитательной деятельности за 2017-2018 учебный год	Анализ деятельности	Июнь 2017 г.	Заместитель директора по ВР	Отчет и проблемно-ориентированный анализ
4.5.2	Разработка плана работы на 2017-2018 учебный год		Сентябрь 2017 г.		План работы
4.5.3	Предоставление информации о воспитательной		Ежемесячно	Заместитель	Обновленная

	работе на раздел сайта техникума и ее обновление			директора по ВР	информация
4.5.4	Предоставление информации о планируемых мероприятиях и краткий отчет об их проведении для размещения на сайте		Ежемесячно	Заместитель директора по ВР	Информационное сообщение
4.5.5	Выявление интересов и поиск творческих способностей обучающихся путем анкетирования, тестирования		Сентябрь-октябрь 2017 г.	Заместитель директора по ВР Мастера п/о, кураторы	Комплектование кружков
4.5.6	Формирование традиций техникума		По особому плану	Коллектив техникума	Постоянно
4.5.7	Неделя психологической адаптации студентов нового набора.	Экскурсии по ОУ, тематические классные часы, вводные инструктажи	Сентябрь 2017 г.	Заместитель директора по ВР Мастера п/о, кураторы	Протоколы классных собраний Журнал инструктажей
4.5.8	Формирование активов учебных групп и органов студенческого самоуправления	Положение о студенческом самоуправлении Проведение собрания старостата	Октябрь 2017 г.	Заместитель директора по ВР кураторы	Приказ об утверждении списков старост групп
4.5.9	Формирование гражданского самосознания				
	Изучение основ государственной системы Российской Федерации, конституции РФ, государственной символики, прав и обязанностей граждан России, Декларации прав человека		В течение года (по плану куратора)	Классные часы Преподаватели общественных дисциплин, кураторы групп	Отчет куратора
	Проведение часов общения в группах на гражданско-патриотические темы	Классные часы	В течение года	Кураторы групп	План классного часа
	Формирование толерантного отношения к людям пожилого возраста	Классный час	1 октября	Кураторы групп	План классного часа
	Участие в районном Дне молодого избирателя		Апрель 2018г	Заместитель директора по ВР кураторы	Отчет
	Вахта памяти героям-афганцам	Классный час Встреча с членом Союза ветеранов боевых действий	Февраль 2018 г.	Заместитель директора по ВР кураторы	Отчет
4.5.10	Организация участия студентов в праздновании Дней воинской славы России: День единства народов России День снятия блокады г. Ленинграда	Митинг, шествия, проведение классных часов	4 ноября 2017 г. 27 января 2018 г.	Кураторы групп	Отчет, формирование патриотического воспитания у обучающихся
	День защитников Отечества		23 февраля	Заместитель	Отчет,

			2018 г.	директора по ВР Заведующий библиотекой кураторы	формирование патриотического воспитания у обучающихся
	День Победы над фашистскими захватчиками		9 мая 2018 г.	Заместитель директора по ВР Заведующий библиотекой кураторы	Отчет, формирование патриотического воспитания у обучающихся
4.5.11	Формирование профессиональной компетентности студентов:				
	Организация участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, выставке технического творчества	Конкурс Выставка	По отдельному графику	Заместитель директора по УР Методист Председатели МО	Награждение студентов
	Проведение недель профессионального мастерства и предметных декад		По плану МО	Председатели МО	Отчет, награждение обучающихся
	Проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший в профессии»		По плану работы учебных мастерских	Заместитель директора по УР Методист Председатели МО	Награждение студентов
	Участие в конкурсах профессионального мастерства в рамках проектов «WORLD SKILLS RUSSIA» и «Абилимпикс»		По отдельному плану	Заместитель директора по УР Преподаватели Мастера п/о	Дипломы всероссийского (международного) уровня
4.5.12	Участие в региональных олимпиадах Олимпиады		В течение учебного года	Заместитель директора по УР Председатели МО Преподаватели	Награждение обучающихся
4.5.13	Диагностирование уровня профессионального определения выпускников	Диагностика	Май-июнь 2018 г.	Заместитель директора по УР Методист	Анализ результатов
4.5.14	Организация встреч со специалистами предприятий, руководителями, бывшими выпускниками техникума, работающими по своей профессии, специальности	Встречи	В рамках декады профессий, специальности	Кураторы Председатели МО	Формирование профессиональной компетенции обучающихся
4.5.15	Проведение Дня открытых дверей	Встречи, экскурсия, мастер-классы	Апрель, май 2018 г.	Заместитель директора по УР, заместитель	Отчет

				директора по ВР	
4.5.16	Оказание библиотечно-информационных услуг в воспитательной работе с обучающимися		По плану работы библиотеки	Заведующий библиотекой	Отчет
4.6. Правовое воспитание и профилактика правонарушений					
4.6.1	Проведение встреч, бесед с работниками ОДН и КДН Тосненского района	Встречи, беседы	В течение года	заместитель директора по ВР кураторы	Отчет
4.6.2	Своевременное выявление проблемных ситуаций в семьях с последующей постановкой семьи и подростка на внутренний контроль.		По мере необходимости	заместитель директора по ВР кураторы	Формирование Базы внутреннего контроля
4.6.3	Профилактика наркомании	Классный часы Проект «Скажи жизни «Да» Социологические исследования. Анкетирование	В течение года	заместитель директора по ВР кураторы	Отчет
4.6.4	Разработка, оформление и распространение памятки «Куда обратиться, в случае жестокого обращения с детьми»	Нормативные и информационные документы	Октябрь 2017 г.	Заместитель директора по ВР	Памятка
4.6.5	Работа Совета профилактики правонарушений в техникуме	Положение о Совете по профилактике техникума	1 раз в месяц	заместитель директора по ВР кураторы	Протоколы заседаний
4.6.6	Оформление социального паспорта обучающихся техникума		Октябрь 2017 г.	заместитель директора по ВР кураторы	Социальный портрет обучающихся техникума
4.6.7	Совместные профилактические мероприятия отделения по делам несовершеннолетних г.Тосно	Соглашение с ОДН Тосненского р-на ЛО	В течение года согласно отдельному плану	заместитель директора по ВР инспектор ОДН	Отчет
4.6.8	Организация работы волонтеров по профилактике употребления ПАВ		В течение года	заместитель директора по ВР студенческий совет	Отчет
4.7 Работа Совета по профилактике правонарушений					
4.7.1	Работа по изучению семей студентов нового набора, выявление обучающихся «группы риска».		сентябрь-октябрь 2017 г.	заместитель директора по ВР кураторы классные руководители	Обновление Базы данных обучающихся «Группы риска» техникума
4.7.2	Организация досуговой деятельности студентов и студентов-сирот и студентов, оставшихся без		В течение года	заместитель директора по ВР	Отчет

	попечения родителей в техникуме			кураторы классные руководители	
4.7.3	Работа со студентами-сиротами и студентами, оставшимися без попечения родителей совместно с отделом опеки и попечительства Администрации Тосненского района		В течение года	заместитель директора по ВР кураторы классные руководители	Оказание помощи отдельным категориям обучающимся
4.7.4	Работа со студентами по профилактике терроризма и экстремизма в среде молодежи		В течение года	заместитель директора по ВР кураторы классные руководители	Отчет
4.7.5	Работа по формированию здорового образа жизни и профилактике вредных привычек		В течение года	заместитель директора по ВР руководитель физического воспитания кураторы классные руководители	Отчет
4.7.6	Молодежный творческий конкурс «Открытое письмо ровеснику: скажи «НЕТ!» вредным привычкам»		Январь 2018	Студсовет	Награждение обучающихся
4.8 Трудоустройство выпускников					
4.8.1	Опрос выпускников техникума по трудоустройству	Опрос, сбор информации	Ежемесячно, в течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	Справка
4.8.2	Участие в Ярмарке вакансий для обучающихся выпускных групп		Февраль 2018 года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	Программа проведения Ярмарки вакансий
4.8.3	Информирование выпускников о подходящих вакансиях Ленинградской области	Размещение информации на сайте ОУ	В течение учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	Информирование
4.9 Международная деятельность					

4.9.1	Сотрудничество с образовательными учреждениями зарубежных стран	Разработка проектов, программ обмена	В течение учебного года	Директор техникума Зам. директора по УР	Развитие международного сотрудничества обучающихся и преподавателей с образовательными учреждениями зарубежных стран Прохождение практики, стажировок
4.9.2	Разработка и реализация проектов; участие в программах обмена для студентов и преподавателей в Белоруссии				
4.9.3	Участие обучающихся в конкурсном отборе по обмену студентами	Подготовка портфолио студентов	2018 г.	Директор техникума Зам. директора по УР	Развитие международного сотрудничества студентов

V. ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

5.1 Управление персоналом					
№	Содержание деятельности	Формы и методы	Сроки	Ответственные	Прогнозируемые результаты
5.1.1	Обучение сотрудников по ОТ и ТБ; курсы по работам повышенной опасности и электробезопасности и планирование обучения	Формирование группы сотрудников, согласование обучения, обеспечение прохождения обучения	В течение учебного года	Специалист по ОТ Отдел кадров	Получение корочек о прохождении обучения
5.1.2	Учет работников колледжа, прошедших обучение по ОТ и ТБ; курсы по работам повышенной опасности и электробезопасности, планирование обучения	Ведение журнала учета	Май 2018 г.	Отдел кадров	Журнал учета
5.1.3	Информирование сотрудников, которым необходимо пройти обучение по ОТ и ТБ	Подготовка распоряжения, внесение изменений в расписание занятий	Сентябрь - октябрь 2017 г.	Отдел кадров	Устное распоряжение
5.1.4	Курсы повышения квалификации	Координация действий по данному направлению с Комитетом общего и профессионального образования ЛО	В течение учебного года	Отдел кадров	Получение документов о прохождении курсов
5.1.5	Стажировка	Сбор заявлений, определение мест прохождения стажировки	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Отдел кадров	Заявка на прохождения стажировки
5.1.6	Изучение потребностей преподавателей в повышении квалификации	Формирование заявки на курсы	Май 2018 г.	Отдел кадров	Заявка
5.1.7	Аттестация преподавателей и руководящих работников:				

	Оказание методической помощи преподавателям, аттестующимся в 2016-17 учебном году	Структурирование и редактирование методических материалов, оказание помощи в подготовке к открытому уроку	В течение учебного года	Заместитель директора по УР	Получение квалификационной категории работниками
	Формирование списка аттестующихся в 2017-2018 гг. Е.С.Григорьева	Сбор информации по преподавателям Консультирование	Апрель – июнь 2018 г.	Отдел кадров	Заявления на аттестацию
5.2 Управление образовательной средой					
	Организация и управление учебным процессом :				
5.2.1	Разработка плана работы методического совета колледжа на 2017-2018 учебный год		Сентябрь 2017 г.	Заместитель директора по УР	План работы методического совета колледжа на следующий учебный год с учетом проблемно-ориентированного анализа
5.2.2	Анализ качества проведения учебных занятий	Планирование посещения учебных занятий, заседаний ПЦК Контроль над выполнением учебных программ преподавателями техникума. Планирование посещения экзаменов и зачетов	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, Методическая служба	Отчет Протоколы несоответствия
5.2.3	Анализ качества проведения практик	Планирование посещения учебных и производственных практик, заседаний МО Контроль над выполнением программ практик руководителями практик и мастерами Планирование посещения конференций	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, Председатели МО Руководители практик	Отчет
5.2.4	Организация работы по повышению качества подготовки специалистов	Проверка состояния успеваемости, посещаемости занятий обучающимися Организация помощи кураторам групп в решении педагогических проблем Организация контроля над своевременной ликвидацией академической задолженности Организация дополнительных занятий для обучающихся, имеющих затруднения в учебе	В течение учебного года По плану работы с кураторами Советы профилактики «Малых	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Кураторы Председатель Совета профилактики	Анализ состояния успеваемости, посещаемости занятий обучающимися Отчет Список кураторов, распоряжение директора Решения Совета профилактики, распоряжения

			педсоветов» Индивидуальная работа со студентами и родителями	преподаватели	директора Решения «малых педсоветов» Списки студентов
5.2.5	Контроль за ведением учебной документации	Учебные журналы Экзаменационные и итоговые зачетные ведомости за семестр Сводные ведомости успеваемости обучающихся Зачетные книжки Учет и ведение документации по продлению сессии обучающимся	Ежемесячно по графику учебного процесса	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части	Учебные журналы Итоговые ведомости
5.2.6	Учет и контроль выполнения педагогической нагрузки	Организация контроля над соблюдением трудовой дисциплины преподавателями, мастерами п/о и выполнением педагогической нагрузки	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Старший мастер	«Ведомость учета часов» «Журналы годового учета часов»
5.2.7	Подготовка учебной документации	Проведение анализа успеваемости обучающихся; Приказы по учебной работе и разработка необходимой нормативной документации Оформление учебной документации	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Секретарь учебной части	Протоколы стипендиальной комиссии Аттестационные ведомости академические справки сводные ведомости на выпускные группы, дипломы
5.2.8	Организация промежуточной и итоговой аттестации	Составление расписаний экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации, графиков консультаций к ГИА Контроль за подготовкой экзаменационных материалов и программ ГИА	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части Методист	Итоговые сводные ведомости
5.2.9	Работа с молодыми специалистами и новыми преподавателями	Ознакомление их с: едиными требованиями ведения учебной документации; правилами внутреннего распорядка; расписанием занятий; собеседования по вопросам:	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Методист	Нормативно-правовая документация

		накопляемости оценок; промежуточных и итоговых аттестаций; посещение уроков, оказание методической помощи			
5.2.10	Работа с обучающимися нового набора	Проведение профориентационной работы на подготовительных курсах; проведение анкетирования с целью выявления степени адаптации обучающихся к обучению; вовлечение обучающихся 1 курса в подготовку и участие в олимпиадах, конкурсах, неделях по предметам и МДК	В течение учебного года 1 семестр В течение учебного года	Заместитель директора по ВР	Рекомендаций для преподавателей Списки экскурсий на предприятия График экскурсий
5.2.11	Организация контроля по повышению качества обучения студентов	Проведение административного контроля знаний	В течение учебного года (по графику)	Заместитель директора по УР Методист Председатели МО	Анализ, составление отчета
5.2.12	Состояние и качество комплексного методического обеспечения профессий, специальностей	Оказание помощи преподавателям в разработке УМК Систематизация фонда УМК	В течение учебного года	Методист	Полное обеспечение специальностей УМК по дисциплинам Фонд УМК
5.2.13	Обеспечение учебного процесса учебниками, методической литературой, средствами обучения	Формирование заявок на учебную литературу	Сентябрь-октябрь 2017 г.	Заведующий библиотекой Председатели МО	Заявки на учебную литературу
5.2.14	Автоматизация управленческой и методической работы	Создание электронной БД	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Методист Председатели МО	Электронная БД УМК по профессиям и специальностям
5.2.15	Корректировка УМК в соответствии с ФГОС	Анализ УМК, коррекция	Сентябрь - ноябрь 2017 г.	Заместитель директора по УР Методист Председатели МО	УМК в соответствии с новыми требованиями
5.2.16	Продолжение разработки УМК	Анализ деятельности, консультирование, координация	Декабрь 2017 г.	Методист Преподаватели	УМК в соответствии с ФГОС
5.3 Библиотечное и информационное обеспечение					

№	Содержание деятельности	Формы и методы	Сроки	Ответственные	Прогнозируемые результаты
5.3.1	Обслуживание читателей	Оформление читательских формуляров для первокурсников	Сентябрь 2017 г.	Заведующий библиотекой	Формуляры
		Подготовка комплекта учебников для первокурсников	Сентябрь 2017 г.	Заведующий библиотекой	Выдача учебников
		Запись обучающихся первокурсников в библиотеку	Сентябрь 2017 г.	Заведующий библиотекой	Формуляры
		Сверка читательских формуляров со списками обучающихся	Октябрь 2017 г.	Заведующий библиотекой	Формуляры
5.3.2	Работа с библиотечным фондом	Изучение состава фонда библиотеки, анализ его использования	В течение года	Заведующий библиотекой	Формирование фонда библиотеки
		Анализ состояния библиотечно-информационного обеспечения в техникуме.	В течение года	Заведующий библиотекой	Таблица состояния информационного обеспечения
		Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	В течение года	Заведующий библиотекой	Формирование фонда библиотеки
		Сбор заявок от преподавателей на приобретение новой учебной литературы по дисциплинам учебного плана. Работа с преподавателями, председателями МО	В течение года	Заведующий библиотекой	Заявки на приобретение литературы
		Пополнение и редактирование электронного каталога литературы	В течение года	Заведующий библиотекой	Пополнение электронного каталога
		Пополнение и редактирование электронной картотекой газетных и журнальных статей	В течение года	Заведующий библиотекой	Пополнение электронной картотеки
		Комплектование фонда книг и периодики в соответствии с программой обучения	В течение года	Заведующий библиотекой	Формирование фонда библиотеки
		Контроль доставки периодики, обработка новых журналов	В течение года	Заведующий библиотекой	Картотека
		Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений, внесение информации в книгу суммарного учёта, инвентарную книгу, каталоги	В течение года	Заведующий библиотекой	Обработка книг систематизация
5.3.3	Инвентаризация	Выявление и списание ветхих,	В течение года	Заведующий	Акты списания

		морально - устаревших и неиспользуемых документов книг по установленным правилам нормам		библиотекой	
		Учет библиотечного фонда (ведение инвентарных книг)	В течение года	Заведующий библиотекой	Инвентарная книга
		Работа по сохранности фонда: - систематический контроль над своевременным возвратом выданных изданий; - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий; Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности книг	В течение года	Заведующий библиотекой	Сохранность фонда
5.3.4	Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа	Ведение справочно-библиографического аппарата: - каталоги (алфавитный, систематический, электронный); - картотеки электронные: статей, персоналий, краеведение	В течение года	Заведующий библиотекой	Каталоги
		Ознакомление пользователей с библиотечно-библиографическими знаниями	В течение года	Заведующий библиотекой	
5.4 Управление информационными и техническими ресурсами					
5.4.1	Разработка макетов рекламных и информационных стендов, буклетов и других рекламно-раздаточных материалов по социальным вопросам	Беседа, «круглый стол»	В течение года	Заместитель директора по ВР	Расширение информационного поля по социальным вопросам
5.4.2	Проведение консультативной работы, предоставление информации о нормативных и организационно-правовых документах по процессу «Социальная поддержка обучающихся» кураторами групп, классными руководителями, Администрацией техникума	Письменное сообщение	В течение года	Заместитель директора по ВР	Расширение гласности в работе заместителя директора по ВР
5.4.3	Предоставление информации, размещение информации на информационных стендах, сайте ОУ	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением	В течение года	Заместитель директора по ВР	

		педагогических работников			
5.4.5	Оказание библиотечно-информационных услуг	- совместная работа по составлению заказов на учебно-методические документы	1 раз в квартал	Заведующий библиотекой	Заказ учебной литературы
		Составление плана комплектования фонда учебной литературы на 2017/18 учебный год (в разрезе профессий и специальностей по циклам дисциплин)	ноябрь 2017 г.	Заведующий библиотекой	План
		Анализ заявок, Изучение прайс-листов, тематических планов издательств, перечней учебников и пособий, рекомендованных Министерством образования	В течение года	Заведующий библиотекой	
		подбор документов в помощь проведению предметных недель, месячников и других мероприятий	В течение года	Заведующий библиотекой	Списки литературы
		Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся: - на абонементе; - в читальном зале беседы; - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.	В течение года	Заведующий библиотекой	Выдача литературы
5.5. Управление закупками					
5.5.1	Предоставление заявок на совершенствование производственной среды	Изучение потребностей, составление заявок, смет и другой документации, обоснование	Сентябрь, декабрь 2017 г., Март 2018 г.	Заместитель директора по безопасности, Заместитель директора по АХЧ	Годовая заявка, ежеквартальные заявки
5.5.2	Предоставление заявок на приобретение методических и учебных пособий.	Формирование заявок на учебную литературу, соответствующую ФГОС СПО. Согласование заявок	В течение года	Заместитель директора по УР	Список необходимой учебной литературы
5.6 Обеспечение безопасности жизнедеятельности					
5.6.1	Обеспечение комфортных условий жизнедеятельности и создание условий, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровью работников и обучающихся		В течение года	Заместитель директора по безопасности	План Мероприятий
5.6.2	Контроль за своевременным прохождением	Информирование сотрудников о	По мере	Заместитель	Журнал учета

	обучающимися инструктажей по охране труда (ОТ) и технике безопасности (ТБ) во время учебных занятий	прохождении инструктажа	необходимости	директора по УР Заместитель директора по безопасности	
5.6.3	Контроль за соблюдением правил ОТ и ТБ, своевременное выполнение требований предписаний о нарушении ОТ и ТБ.	Плановые и внеплановые проверки		Заместитель директора по безопасности	Журнал учета, предписаний
5.6.4	Проведение аттестации рабочих и учебных мест.	План аттестации рабочих мест. Подготовка рабочих мест к аттестации	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности	Аттестат на рабочее место
5.6.5	Оформление паспортов на учебные кабинеты, подлежащие паспортизации (компьютерные классы, учебные лаборатории, мастерские) с учетом норм и правил СНИП 2.2.	Оформление документов, приведение учебных кабинетов в соответствие техническим требованиям СНИП	В течение года	Ответственные за кабинеты	Перечень учебных кабинетов, паспорт кабинета
5.6.6	Своевременное обеспечение работников техникума средствами индивидуальной и коллективной защиты.	Составление заявок на обеспечение, организация отчета, хранение и выдача СИЗ	В течение года	Заместитель директора по безопасности	Журнал учета выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты
5.6.7	Недопущение случаев травматизма, принятие мер, участие в комиссии по расследованию несчастных случаев.	Проведение профилактической работы, обеспечение прохождения своевременного инструктажа по ОТ и ТБ. Подготовка и аттестация рабочих мест	В течение года	Заместитель директора по безопасности	Акты, материалы внутренних административных расследований, отчеты по выполнению требований предписаний по нарушению ОТ и ТБ.
5.7 Управление производственной средой					
5.7.1	Паспортизация кабинетов	Проведение обходов кабинетов	Май-июнь 2018 г	Заместитель директора по УР	Распоряжение директора
5.7.2	Подготовка мастерских и лабораторий к учебному процессу	Подготовка мастерских и лабораторий к учебному процессу	Август 2017 г.	Заведующие мастерскими Заведующие лабораториями	Распоряжение директора
		Проведение профилактических и ремонтных работ оборудования в мастерских	В течение года	Старший мастер Заведующие мастерскими	План работы мастерской
		Подготовка лабораторий к проведению лабораторно-практических работ	В течение года	Заведующий лабораторией	План работы лаборатории

5.7.3	Укрепление материально-технической базой	Оснащение необходимым оборудованием, инструментом, спецодеждой, материалами и инвентарем	В течение года	Председатели МО, зав. кабинетами Заведующие мастерскими Заведующие лабораториями	План работы кабинета и мастерской
5.7.4	Оснащение учебных кабинетов и мастерских	Приобретение и установка компьютеров преподавателям в учебных кабинетах.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УР	План работы техникума по укреплению МТБ
		Оснащение кабинетов мультимедиа аппаратурой.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УР	План работы кабинета
5.8 Социальная поддержка обучающихся					
5.8.1	Проведение психологической диагностики - склонность к саморазрушающему поведению - уровень социально-психологической адаптированности к образовательному течению - профессиональное самоопределение обучающихся - ценностные ориентиры современного молодого человека - состояние психологического климата в коллективе обучающихся и преподавателей	Диагностика	Ноябрь - декабрь 2017 г.	Заместитель директора по ВР	Отчет
5.8.2	Распространение информационного материала (листовки, буклеты, брошюры и т.д.) на темы профилактики СПИДа, наркомании, табакокурения, алкоголизма	Встреча	В течение года	Заместитель директора по ВР	Отчет
5.8.3	Организация встреч с: - работниками правоохранительных органов - работниками военкомата по правам и обязанностям призывной молодежи	Заседания, круглый стол	В течение года	Заместитель директора по ВР Кураторы Классные руководители	Отчет
5.8.4	Организация работы Совета профилактики правонарушений	Заседание Совета профилактики	В течение года	Заместитель директора по ВР	Составление плана работы
5.8.5	Организация работы Совета профилактики правонарушений среди обучающихся	Родительские собрания, лектории	В течение года	Заместитель директора по ВР	Списки родителей
5.8.6	Освещение тем правового характера на родительских собраниях	Сбор данных, необходимых для оказания социальной поддержки	В течение года	Заместитель директора по ВР	Списки обучающихся,

		обучающихся			Служебная записка
5.8.7	Назначение государственных социальных стипендий, материальной поддержки малообеспеченным обучающимся и премий для отличившихся в учебе, общественной. трудовой и спортивной жизни техникума	Мониторинг, беседы	В течение года	Заместитель директора по ВР Кураторы групп Классные руководители	Отчет
5.8.8	Сбор информации об обучающихся первого года обучения из числа социально незащищенной категории	Информационная работа	Сентябрь 2017 г.	Заместитель директора по ВР	Списки обучающихся, Служебная записка
5.8.9	Сбор информации о трудоустройстве студентов-выпускников, в том числе относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Информационная работа	Сентябрь 2017 г.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Кураторы групп	Списки о трудоустройстве выпускников
5.9 Социальная поддержка работников					
5.9.1	Оказание материальной поддержки	По плану награждения сотрудников техникума	В течение года	Совет техникума	Приказы, Благодарности, грамоты и др. награды
5.9.2	Оказание моральной поддержки	По плану награждения сотрудников техникума	В течение года	Совет техникума	Благодарности, грамоты и др. награды