

ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА НА 2025 - 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: обеспечение качества и эффективности уставных видов деятельности и развития образовательной организации в целях подготовки квалифицированных кадров для отраслей региональной экономики.

Задачи:

1. Определение стратегии, целей и задач развития образовательной организации
2. Формирование и реализация политики в области ресурсного обеспечения образовательной организации (обеспечение, сохранение, развитие и контроль по видам ресурсов – кадровым, информационным, финансовым, имущественным, нематериальным)
3. Руководство разработкой (актуализацией) локальных нормативных актов, регулирующих управление ресурсами организации
4. Реализация мер антикоррупционного характера
5. Управление внутренним информационным пространством образовательной организации, внедрением в образовательный процесс информационно-коммуникационных технологий, формированием цифровой образовательной среды
6. Руководство деятельностью по созданию безопасных условий обучения и воспитания, организации питания обучающихся и работников, обеспечению охраны их здоровья и соответствия условий реализации образовательных программ установленным нормам и правилам
7. Анализ качества и эффективности решений в области управления ресурсами образовательной организации, при необходимости коррекция процесса управления
8. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами местного самоуправления, департаментом образования, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

1. Педагогические советы в 2025 - 2026

Основная тема	Ответственные	Сроки проведения
Итоги 2024 - 2025 учебного года и задачи на 2025 - 2026 учебный год	Директор, заместитель, отв.секретарь, советник	август
Итоги трудоустройства выпускников. Организация проведения учебной и производственной практик. Утверждение программ государственной итоговой аттестации	Заместитель директора	ноябрь

Итоги работы за I полугодие 2025-2026 учебного года. Условия и возможности образовательной среды техникума для формирования личности, адаптированной к жизни в современном обществе, способной к успешной профессиональной самореализации.	Начальник учебной части	февраль
Профессиональная компетентность и педагогическое мастерство педагога – залог успеха воспитательно-образовательного процесса	Заместитель директора	апрель - май

2. Циклограмма административных совещаний при руководителе образовательной организации

Неделя месяца	Тематика совещаний	Ответственные за проведение
1	Итоги учебной работы за месяц, отчет по финансово-экономической и административно-хозяйственной работе	Начальник УЧ, бухгалтер
2	Выполнение плана учебно-воспитательной работы и практической подготовки, текущая работа	Заместитель, советник
3	Выполнение плана методической работы, текущая работа	Начальник УЧ
4	Выполнение плана профориентационной работы, отчет по работе службы обеспечения безопасности, текущая работа	Заместитель, советник

3. Основные мероприятия

№ п/п	Контролируемое мероприятие	Ответственный	Срок проведения
1. Организационное обеспечение образовательной деятельности			
1.1.	Подготовка к новому учебному году: - проверка готовности учебных кабинетов и мастерских; - подготовка рабочей учебно-планирующей документации к утверждению	Заместитель, начальник УЧ, советник	август
1.2.	Проведение Дня знаний и юбилея техникума	советник	сентябрь
1.3.	Проведение тематических дней и торжественных дат	советник	по графику
1.4.	Подготовка и проведение выпуска обучающихся	советник	июнь

2. Организация и проведение совещаний			
2.1.	Проведение совещаний по учебным структурным подразделениям (УСП) по готовности к новому учебному году	Заместитель, начальник УЧ, советник	август-сентябрь
2.2.	Подготовка к проведению оперативных совещаний при руководителе образовательной организации	заместитель	еженедельно по понедельникам
2.3.	Проведение рабочих совещаний педагогического коллектива по УСП	Заместитель, начальник	по отдельному графику
2.4.	Инструктивно – методическое совещание (ИМС) со специалистами учебно-методического отдела	Начальник	ежемесячно первая среда
2.5.	ИМС с председателями предметно – цикловых комиссий	заместитель	ежемесячно вторая среда
2.6.	Проведение заседаний ПЦК	Председатель ПЦК	по отдельному плану в течение года
2.7.	Рабочие совещания сотрудников учебно – воспитательного отдела по вопросам организации работы	советник	ежемесячно
2.9.	Проведение совещаний с руководителями практики	заместитель	в течение года
2.10.	Проведение координационных совещаний предприятиями региона по учебно – методическому взаимодействию в рамках подготовки специалистов и трудоустройству выпускников	заместитель	в течение года
3. Подготовка отчетных документов			
3.1.	Подготовка отчета по трудоустройству выпускников прошлого учебного года	заместитель	сентябрь
3.2.	Составление государственного статистического отчета по форме № СПО-1	заместитель	октябрь
3.3.	Составление государственного статистического отчета по форме ФСН № СПО-2	заместитель	март
3.4.	Составление государственного статистического отчета по форме СПО-мониторинг	заместитель	май
3.5.	Подготовка отчетов по мониторингу обучающихся, их родителей и работодателей	заместитель	в течение года
3.6.	Оформление дипломов с приложениями для выпускников	заместитель	май - июнь
4. Планирующие документы			
4.1.	Разработка (актуализация) и внедрение программы развития образовательной организации	директор	август

4.2.	Корректировка и утверждение тарификации на 2025 – 2026 учебный год	директор	август-сентябрь
4.3.	Составление предварительной тарификации на следующий учебный год	директор	май
4.4.	Оформление заявки на получение бланковой продукции для организации учебного процесса в следующем учебном году	бухгалтер	апрель
4.5.	Подготовка планирующих, рабочих и отчетных документов для сдачи государственной итоговой аттестации	заместитель	октябрь-июль
5. Учебно-методическая работа			
5.1.	Составление расписания занятий на 2025_ – 2026 учебный год	Заместитель, начальник	август-сентябрь, январь
5.2.	Подготовка приказов о зачислении.	директор	август
5.3.	Проведение входного, рубежного и итогового мониторинга знаний обучающихся 1 курса, анализ и подготовка аналитических отчетов	Заместитель, начальник	в течение года
5.4.	Анализ качества образовательного процесса (успеваемости и посещаемость обучающихся)	Заместитель, начальник	ежемесячно
5.5.	Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации выпускников: - разработка программы ГИА, доведение ее до сведения студентов; - подбор и утверждение кандидатур председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК); - обновление перечня тем дипломных работ (проектов); - подготовка приказа о закреплении руководителей и рецензентов дипломных работ (проектов); - подготовка графика консультаций; - подготовка проекта приказа о составе ГЭК; - подготовка материалов для работы ГЭК; - составление аналитического отчета о результатах ГИА	Директор, заместитель,	октябрь – ноябрь; декабрь февраль март- апрель апрель декабрь март – июнь июнь
5.6.	Подготовка и организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников	Директор, заместитель	июнь

5.7.	Участие обучающихся в независимых диагностических работах, статистическая обработка результатов тестирования, в том числе при проведении Всероссийских проверочных работ	заместитель	в течение года
5.8.	Анализ состояния комплексно-методического обеспечения рабочих программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СОО. Корректировка учебно-планирующей документации	Директор, заместитель	в течение года
5.9.	Подготовка проектов учебных планов на следующий учебный год	директор	январь-февраль
5.10.	Разработка и актуализация образовательных программ на следующий учебный год. Размещение образовательных программ на сайте	директор	апрель
5.11.	Подготовка приказов о выпуске и переводе на следующий курс обучающихся	Директор, методист	июнь - июль
5.12.	Контроль разработки плана методической работы	Председатель ПЦК	август
5.13.	Организация наставничества для молодых и вновь прибывших преподавателей	Заместитель	в течение года
5.14.	Актуализация правоустанавливающих нормативных документов и локальных актов, определяющих организацию образовательного процесса	директор	в течение года
5.15.	Организация работы предметно – цикловых комиссий, разработка методических рекомендаций по повышению эффективности их работы	председатель	в течение года
5.16.	Составление графика проведения мероприятий внутренней системы контроля качества образования	заместитель	август; декабрь
5.17.	Проведение мероприятий внутренней системы контроля качества образования, организация взаимопосещения уроков	Заместитель, начальник	в течение года по отдельному графику
5.18.	Организация и проведение конкурса педагогического мастерства	заместитель	в соответствии с Положением
5.19.	Проведение тематических недель предметно-цикловых комиссий и предметных недель	председатель	по отдельному графику
5.20.	Участие в городских смотрах-конкурсах и конкурсах творческих работ обучающихся, участие в олимпиадах	советник	в течение года
5.21.	Разработка образовательного контента для наполнения сайта и социальных сетей	заместитель	в течение года

6. Учебно-производственная работа			
6.1.	Подготовка к новому учебному году: - смотр готовности мастерских; - подготовка документации; - согласование программ по всем видам практик с работодателями и социальными партнёрами		август
6.2.	Работа с предприятиями по вопросам трудоустройства и организации практической подготовки		в течение года
6.3.	Заключение договоров с предприятиями о практической подготовке для прохождения всех видов практик обучающимися по календарному учебному графику		в течение года
6.4.	Ведение документации по движению контингента по УСП		в течении года
6.5.	Проведение совещаний с заведующими и мастерами производственного обучения по УСП		в течение года
6.6.	Заполнение индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускников		в течение года
6.7.	Составление государственного статистического отчета по форме № СПО-1		октябрь
6.8.	Планирование и организация контроля за прохождением всех видов практик согласно учебного плана		в течение года
6.9.	Организация и проведение чемпионата «Профессионалы»		март
6.10.	Участие в Чемпионатах профессионального мастерства		в течение года
6.11.	Организация работы и контроль деятельности Центра карьеры, сдача отчетов		в течение года
6.12.	Составление государственного статистического отчета по форме ФСН № СПО-2		март
6.13.	Составление государственного статистического отчета по форме СПО-мониторинг		май
6.14.	Подготовка и выдача бланков строгой отчетности (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дипломы о СПО), выдача дипломов о среднем профессиональном образовании		в течение года
6.15.	Внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный		июль

	реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО)		
7. Воспитательная работа			
7.1.	Организация и проведение комплекса мероприятий, посвященных торжественным датам		в соответствии с календарно-тематическим планом
7.2.	Организация и проведение инструкционно-методических совещаний с классными руководителями, педагогами дополнительного образования и мастерами производственного обучения по вопросам организации, планирования и проведения воспитательной работы с обучающимися по УСП		ежемесячно
7.3.	Работа по подготовке социальных паспортов учебных групп		сентябрь-октябрь (уточняется – ежемесячно)
7.4.	Организационные мероприятия по совершенствованию системы самоуправления		в соответствии с календарно-тематическим планом
7.5.	Участие сборных команд образовательной организации в общегородских спортивных и общественно - массовых мероприятиях		в соответствии с календарным планом
7.6.	Организация работы объединений дополнительного образования обучающихся		август, в течение года
7.7.	Заседания Совета по профилактике правонарушений		ежемесячно
7.8.	Организация и проведение классных часов, родительских собраний		в соответствии с планами
7.9.	Взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН), заключение договоров и утверждение планов совместной работы.		сентябрь - октябрь
7.10.	Посещение театров, музеев и выставок города, проведение экскурсий в рамках внеурочной деятельности.		в течение года
7.11.	Участие в городских мероприятиях, проводимых Департаментом образования и науки по патриотическому воспитанию обучающихся		в течение года

7.12.	Организация и проведение работы по профессиональной ориентации в региональных образовательных организаций, на выставках.		в течение года
7.13.	Заполнение информации и отслеживание параметра «Процент охвата дополнительным образованием обучающихся в каждой группе»		сентябрь, в течение года
7.14.	Контроль работы групп дополнительного образования		в течение года
8. Профориентационная работа			
8.1.	Проведение Дней открытых дверей и других профориентационных мероприятий		По плану профориентационной работы
8.2.	Организация работы приемной комиссии		июнь-декабрь
9. Работа с кадрами и повышение профессиональной компетенции педагогических работников образовательной организации			
9.1.	Формирование штата преподавателей, мастеров производственного обучения		август в течение года
9.2.	Корректировка должностных инструкций педагогических работников в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования		август
9.3.	Информирование Центра занятости населения об имеющихся вакансиях		ежемесячно
9.4.	Согласование заявок на обучение педагогических работников, оформление направления работников на курсы по повышению квалификации и переподготовке.		в течение года
9.5.	Проведение мероприятий по оптимизации штатного расписания.		в течение года
9.6.	Составление графика отпусков работников образовательной организации		декабрь
9.7.	Учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков и по заявлениям		постоянно
9.8.	Внедрение профессиональных стандартов в образовательной организации		в течение года
9.9.	Организация аттестации педагогических работников		в течение года
9.10.	Составление отчетов о численности и квалификационных характеристиках педагогических и иных работников		ежемесячно
10. Обеспечение безопасности образовательной деятельности			

10.1. Организационно-профилактические мероприятия по предупреждению и противодействию террористическим проявлениям			
10.1.1.	Разработка распорядительных документов, перспективного, годового, месячных планов мероприятий по вопросам обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, соблюдению требований общественного и внутреннего распорядка, поддержанию трудовой дисциплины, периодическое уточнение их в соответствии с изменениями законодательства.		август – сентябрь
10.1.2.	Систематический инструктаж работников всех уровней, о порядке выполнения, предписанных им или дополнительно возложенных на них обязанностей, в условиях повседневной деятельности и в случае возникновения угрозы, в том числе террористического характера.		октябрь декабрь февраль апрель
10.1.3.	Проверка состояния и содержания основных и запасных входов-выходов зданий (помещений)		постоянно
10.1.4.	Информационное обеспечение персонала и обучающихся по вопросам антитеррористической деятельности в городе, районе, в образовательной организации, в т.ч. оборудование информационных стендов и наглядной агитации.		в течение года
10.1.5.	Проведение объектовых тренировок по действиям персонала и обучающихся в условиях возникновения чрезвычайной ситуации, в том числе в случае совершения террористического акта		2 раза в квартал
10.1.6.	Проведение практических занятий по обучению действиям в случае возникновения экстремальной эвакуации по сигналу «Учебная пожарная тревога»		2 раза в квартал
10.1.7.	Проверка состояния пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, выполнение требований приказов, инструкций и других локальных актов в области пожарной безопасности и антитеррористической защищенности руководителями, начальниками отделов и работниками УСП		1 раз в квартал
10.2. Организация охраны образовательной организации			

10.2.1.	Организация контроля пропуска сотрудников, обучающихся, посетителей и других лиц на территорию и в здания образовательной организации, въезда и выезда автотранспорта, контроля ввозимых грузов.		в течение года
10.2.2.	Систематическая проверка работоспособности системы экстренного вызова полиции (тревожной кнопки), телефонной связи дежурной службы (дежурного администратора) образовательной организации с дежурной частью ОВД, ОФСБ, МЧС.		постоянно
10.2.3.	Систематическое проведение осмотров территории, строений и хозяйственных помещений. Исправное содержание ограждений и средств наружного освещения.		постоянно
10.2.4.	Плановые проверки работоспособности технических средств охраны и защиты		ежемесячно
10.3. Мероприятия по обеспечению противопожарного режима			
10.3.1.	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима		сентябрь
10.3.2.	Проведение противопожарного инструктажа работников и обучающихся		2 раза в год
10.3.3.	Проведение декады пожарной безопасности		май
10.4. Организация мероприятий по охране труда			
10.4.1.	Продолжение работы по переработке инструкций по охране труда с истекшим сроком действия		сентябрь - октябрь
10.4.2.	Организация мероприятий по прохождению периодических и иных медицинских осмотров работников и, при необходимости, гигиенической аттестации работников.		сентябрь - октябрь
10.4.3.	Ознакомление работников с условиями труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ)		сентябрь-декабрь
10.4.4.	Разработка распорядительных документов и планов мероприятий по вопросам охраны труда и организации безопасных работ.		сентябрь - октябрь
10.4.5.	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы		сентябрь

10.4.6.	Совместно с профсоюзным комитетом организация систематического административно-общественного контроля за состоянием охраны труда		1 раз в квартал
10.4.7.	Контроль проведения вводного инструктажа с вновь принятыми работниками и инструктажа на рабочем месте с работниками с записью в журнале инструктажей.		сентябрь
10.5 Организация антикоррупционных мероприятий			
10.5.1.	Разработка и корректировка локальных актов, направленных на противодействие коррупции		в течение года
10.5.2.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений		август
10.5.3.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в образовательной организации		в течение года
10.5.4.	Проведение мониторинга признаков коррупционных проявлений на территории образовательной организации		в течение года
10.5.5.	Размещение на сайте образовательной организации информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции		в течение года
11. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение, контрактная работа			
11.1.	Подготовка и представление заявки в адресный перечень Департамента образования и науки регионального органа управления образования на проведение текущего и капитального ремонта зданий на _____ год		октябрь
11.2.	Организация обеспечения работ по проведению ремонта зданий		в течение года
11.3.	Проведение инвентаризации материальных средств		ноябрь
11.4.	Подготовка зданий к новому учебному году, отопительному сезону		июнь-август
11.5.	Формирование потребностей в товарах и услугах на _____ год		сентябрь
11.6.	Ведение контрактной работы по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности образовательной организации		в течение года

11.7.	Разработка плана закупок товаров и услуг на ____ - ____ гг.		июнь
11.8.	Подготовка и представление отчетов по питанию		ежемесячно к 20 числу
11.9.	Разработка плана работы по материально-техническому и хозяйственному обеспечению на ____ год		ноябрь
12. Работа финансовой службы			
12.1.	Подготовка информации для сдачи отчета о мерах социальной поддержки		до 15 числа каждого месяца
12.2.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на ____ год, плановые ____ - ____ годы		декабрь
12.3.	Отчет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за ____ год		январь