Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Утверждаю
Директор техникума _____ Е.В. Бобырь
«01» сентября 2023 года

ПЛАН РАБОТЫ ТЕХНИКУМА
на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнитель
1	2	3	4
1	**Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности**		
1.1	Работа с нормативно - правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровней	постоянно	Гл. бухгалтер Зам. дир по УПР Зам. дир. по УМР Зам. дир. по АХР Зам. дир. по ВР Зав. орг.отдела Библиотекарь
1.2	Корректировка документов нормативно-правового и рекомендательного характера в соответствии с изменениями в законодательстве РФ	по мере необходимости	Гл. бухгалтер Зам. дир по УПР Зам. дир. по УМР Зам. дир. по АХР Зам. дир. по ВР Зав. орг.отдела Библиотекарь
1.3	Работа с нормативно-правовой базой по обеспечению образовательной деятельности Техникума	постоянно	Гл. бухгалтер Зам. дир. по УПР Зам. дир. по УМР Зам. дир. по АХР Зам. дир. по ВР Зав. орг.отдела Библиотекарь

I. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

1	**Работа с документами нормативно-правового обеспечения образовательного процесса**		
1.1.	Работа с нормативно - правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровня	по мере необходимости	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Методист по реализации ОПОП по специальности Зав. библиотекой Методист по производственной практике

1.2.	Составление рабочих учебных планов по новым ФГОС	Май-июнь	Зам. директора по УМР
1.3.	Работа с локальными нормативно-правовыми актами	по мере необходимости	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Методист по реализации ОПОП по специальности Зав. библиотекой Методист по производственной практике
1.4.	Разработка и корректировка должностных инструкций, составление плана работы УПО	август	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Методист по реализации ОПОП по специальности
1.5.	Корректировка Положения об УПО	август	Зам. директора по УПР
1.6.	Корректировка Положений и рекомендаций по организации образовательного процесса	по мере необходимости и в соответствии со сроками проведения	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Методист по реализации ОПОП по специальности Методист по производственной практике
1.7.	Корректировка Положения по практике	ноябрь	Методист по производственной практике Зам. директора по УПР
1.8.	Заключение договоров -о прохождении всех видов практик студентами техникума с предприятиями различной формы собственности г. Краснодара; -о социальном партнёрстве.	в течение учебного года	Методист по производственной практике
2	**Организационные мероприятия по реализации образовательного процесса**		
2.1.	Составление номенклатуры дел УПО и структурных подразделений	август, сентябрь	Зам. директора по УМР
	Подготовка к учебному процессу		
2.2	Разработка учебных планов по специальностям	июнь	Зам. директора по УМР Председатели ЦК
2.3	Составление пояснительных записок к учебным планам	июнь	Зам. директора по УМР
2.4	Составление ОПОП	июнь	Зам. директора по УМР
2.5	Согласование учебных планов с работодателями	июнь	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Методист по

			производственной практике
2.6	Составление тарификации учебных часов по педагогической нагрузке преподавателей техникума	июнь	Зам. директора по УМР
2.7	Графики учебного процесса	Август	Зам. директора по УМР
2.8	Составление выписок из рабочих учебных планов по ОПОП	Август	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.9	Подготовка журналов к учебному году (списки, выписки)	Август	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.10	Составление расписания всех видов учебных занятий по специальностям	август, декабрь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.11	Составление расписания факультативных занятий и работы секций	сентябрь, январь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.12	Составление ведомости учёта занятости учебных аудиторий	сентябрь-октябрь, январь-февраль	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.13	Составление графика проведения входного контроля	сентябрь, январь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УМР
2.14	Составление графика контроля проведения открытых уроков и открытых внеклассных мероприятий по предмету	сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР
2.15	Формирование фонда программно-методического обеспечения	Август-сентябрь	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Председатели ЦК
	Проверка и утверждение:		
	- рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик;		
	- планов работы кабинетов и лабораторий;		
	- планов работы кураторов групп;		
	- планов методической работы преподавателей		
2.16.	Подготовка проекта приказа о назначении ПЦК		Зам. директора по УМР
2.17.	Планы работы ПЦК	Август-сентябрь	Зам. директора по УМР Председатели ЦК
2.18.	Составление графика проведения недель специальностей	Август-сентябрь	Зам. директора по УМР Председатели ЦК
2.19.	Составление графика планового административного контроля знаний	Август-сентябрь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УМР
2.20.	Составление графика контроля качества проведения учебных занятий	Август-сентябрь	Методист по реализации ОПОП по

			специальности Зам. директора по УПР
2.21.	Составление графика работы кабинетов и лабораторий с учётом их предметной направленности	Август-сентябрь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.22.	Составление графика контроля проведения факультативных занятий и работы секций	Август-сентябрь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.23.	Подготовка приказа о назначении заведующих кабинетами	Август-сентябрь	Зам. директора по УПР
2.24.	Заполнение паспортов кабинетов	Август-сентябрь	Зав. кабинетами Председатели ЦК
2.25.	Подготовка списка председателей ГИА	Август-сентябрь	Зам. директора по УПР
2.26.	Подготовка списков комиссий на квалификационные экзамены по ПМ	Август-сентябрь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.27.	Организация записи в библиотеку студентов первого курса	сентябрь	Зав.библиотекой
2.28.	Массовая выдача учебников	сентябрь	Зав.библиотекой
2.29.	Подготовка вопросов на заседание педагогических советов	сентябрь, декабрь, февраль, май	Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Методист по реализации ОПОП по специальности
	Организация учебного процесса		
2.30.	Планирование, организация и контроль учебного процесса	в течение года	Зам. директора по УПР
2.31.	Подготовка документов статистической отчётности	по мере необходимости	Зам. директора по УПР
2.32.	Контроль по заполнению зачетных книжек и студенческих билетов студентов техникума	сентябрь, по мере необходимости	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.33.	Составление ведомости учёта учебных часов по выполнению педагогической нагрузки преподавателями техникума	сентябрь-октябрь, январь-февраль	Зам. директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности
2.34.	Составление справок - ведомостей на оплату преподавателям техникума с почасовой оплатой труда	ежемесячно	Зам. директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности

2.35.	Техническое оформление графиков и таблиц по результатам мониторинга качества знаний студентов	в течение учебного года	Методист по реализации ОПОП по специальности
2.36.	Осуществление технической и диспетчерской работы с расписанием	в течение учебного года	Методист по реализации ОПОП по специальности
2.37.	Рассмотрение материалов промежуточной аттестации	ноябрь	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
2.38.	Составление расписания консультаций и экзаменов промежуточной аттестации студентов техникума	декабрь, март-июнь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.39.	Оформление зачетных и экзаменационных ведомостей и экзаменационных материалов для техникума	декабрь май-июнь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.40.	Составление справок о периоде обучения	по мере необходимости	Методист по реализации ОПОП по специальности
2.41.	Составление проектов приказов по учебной работе (о снятии педагогической нагрузки и т.д.)	по мере необходимости	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
2.42.	Осуществление контроля за выполнением рабочих программ преподавателями	в течение года	Зам. директора по УПР
2.43.	Осуществление контроля за своевременным и правильным ведением учебной документации преподавателями (журнала учёта учебных занятий, зачётных и экзаменационных ведомостей, аттестационных листов)	в течение года	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.44.	Осуществление контроля над соблюдением тарификации, всех видов расписаний	в течение года	Зам. директора по УПР
2.45.	Составление ведомости занятости педагогических работников техникума	в течение года	Зам.директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности
2.46.	Составление графиков проведения консультаций преподавателями спец.дисциплин для студентов, которые проходят практику.	согласно графика проведения практики	Методист по производственной практике
2.47.	Осуществление диспетчерской работы по обеспечению всех видов замещений временно отсутствующих преподавателей	по мере необходимости	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.48.	Оформление ведомости учета диагностических (контрольных) материалов	ежемесячно	Методист по реализации ОПОП по специальности
2.49.	Проведение мониторинга качества знаний студентов с отражением в аналитических отчётах с графиками и таблицами	ежемесячно	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам.

			директора по УМР
2.50.	Мониторинг КОСов	ежемесячно	Зам. директора по УМР
2.51.	Контроль за реализацией преподавателями техникума ППССЗ	ежемесячно	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР
2.52.	Утверждение экзаменационных материалов промежуточной аттестации	По графику учебного процесса	Зам. директора по УПР
2.53.	Допуск студентов техникума к промежуточной аттестации	По графику учебного процесса	Зам. директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности
2.54.	Составление графика ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации техникума	По графику учебного процесса	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УПР
2.55.	Оформление ведомости учета проведения курсовых работ по учебным дисциплинам в соответствии с Положением по организации выполнения и защиты курсовой работы по учебным дисциплинам	По мере проведения	Методист по реализации ОПОП по специальности
2.56.	Осуществление контроля над работой заведующих учебными кабинетами по обеспечению их нормативно-правовой документацией и средствами обучения на основе Паспорта учебного кабинета	1 раз в месяц	Зам. директора по УМР
2.57.	Организация планового тематически-обобщающего контроля педагогической деятельности (методического контроля над соблюдением требований к современному уроку)	в течение года	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Председатели ЦК
2.58.	Проведение работы в области трудоустройства выпускников: -создание и пополнение базы данных по адресам возможного трудоустройства выпускников; -составление рекомендательных писем для работодателей	в течение учебного года	Методист по производственной практике Зам. директора по УПР
2.59.	Организация временной занятости студентов в летний период	март-август.	Методист по производственной практике
2.60.	Организация посещения выпускниками Ярмарок вакансий и других организационных мероприятий по трудоустройству	в течение учебного года	Методист по производственной практике
2.61.	Осуществление постоянного взаимодействия с Центрами занятости и молодежным кадровым агентством по вопросам постоянной и временной занятости студентов и выпускников техникума. Организация работы Центра содействия трудоустройству выпускников КТУИС.	в течение учебного года	Методист по производственной практике Зам. директора по УПР

	– составление списков студентов желающих трудоустроится по направлениям обучения в КТУИС. – ежемесячно проводить заседания центра, на которых предлагаются вакансии на предприятиях и обсуждаются возникающие проблемы		
2.62.	Контроль за проведением Недели специальностей	март-апрель	Зам. директора по УМР
2.63.	Составление проекта приказов по производственной (профессиональной) практике: - о назначении руководителей практики, - о подведении результатов практики -о закреплении студентов по базам практик по согласованию с председателями цикловых комиссий.	Октябрь декабрь май-июнь	Методист по производственной практике
2.64.	Учёт консультаций по производственной практике по всем специальностям.	в течение учебного года	Методист по производственной практике
2.65.	Работа по трудоустройству выпускников: -создание и пополнение базы данных по адресам возможного трудоустройства выпускников; -составление рекомендательных писем для работодателей (по запросу)	в течение учебного года	Методист по производственной практике Зам. директора по УПР
2.66.	Организация работы консультативного совета с работодателями.	в течение учебного года	Методист по производственной практике Зам. директора по УПР
2.67.	Проведение инструктажей в группах перед прохождением производственной практики	по графику учебного процесса	Методист по производственной практике
2.68.	Осуществление контроля над прохождением практики студентами: -согласование программы практики и тематику индивидуальных заданий с базовыми предприятиями; -осуществление контроля над правильным использованием студентов в период прохождения практики; -ведение ведомости учёта прохождения практики.	январь-июнь	Методист по производственной практике Зам. директора по УПР
2.69.	Организация тиражирования методических указаний и заданий для студентов для прохождения всех видов практики	согласно графика проведения практики	Методист по производственной практике
2.70.	Организация справочно-библиографической и информационной работы, работы с фондами и каталогами	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.71.	Осуществление нормоконтроля над оформлением отчётов о прохождении всех видов практики согласно требованиям заданий на практику в	по окончании прохождения практики	Зам. директора по УПР Методист по

	соответствии со специальностью.		производственной практике
2.72.	Осуществление контроля над заполнением ведомости итогов по всем видам практики	согласно графика проведения практики	Методист по производственной практике Методист по реализации ОПОП по специальности
2.73.	Библиотечное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.74.	Выдача учебников, учебных и наглядных пособий в кабинеты преподавателей по требованию	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.75.	Работа с задолжниками	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.76.	Заполнение «Дневника библиотеки» с целью точного расчета контрольных показателей работы	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.77.	Информирование пользователей о вновь поступившей литературе, методических пособиях	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.78.	Консультации по правильному оформлению студенческих работ на компьютере	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.79.	Редакция и пополнения картотеки читателей	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.80.	Изучение прайс-листов издательств, рекомендованных ФИРО, общение с работниками профильных издательств	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.81.	Работа с преподавателями по выборке необходимых по дисциплинам учебников и методических пособий и формированию заявок на их приобретение	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.82.	Подсчет нужного количества учебников и суммы на их покупку согласно нормам обеспеченности	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.83.	Составление "Тематического плана комплектования библиотеки на 2023-2024 учебный год" с учетом требований Министерства образования, ФГОС общего и среднего специального образования, рекомендациями ФИРО	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.84.	Согласование с директором колледжа суммы на приобретение учебников	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.85.	Покупка и обработка новых поступлений документов, расстановка их фонд	в течение учебного года	
2.86.	Работа с электронным каталогом	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.87.	Работа по списанию устаревшей литературы,	в течение	Зав. библиотекой

	утерянных изданий и принятых взамен	учебного года	
2.88.	Составление различного вида отчетности по требованию директора техникума	в течение учебного года	Зав. библиотекой
2.89.	Подготовка сводных таблиц обеспеченности образовательного процесса учебной литературой студентов техникума	По мере необходимости	Зав. библиотекой
2.90.	Заполнение сводной таблицы по формированию библиотечного фонда и информационному обслуживанию читателей	апрель	Зав. библиотекой
2.91.	Посещение семинаров по библиотечному обслуживанию	По мере необходимости	Зав. библиотекой
2.92.	Формирование списков использованных источников к рабочим программам	в течение года	Зав. библиотекой
2.93.	Размещение информации о приобретенной литературе на сайте техникума	в течение года	Зав. библиотекой
2.94.	Консультации студентам техникума по формированию списков использованной литературы при выполнении различного вида студенческих работ	в течение года	Зав. библиотекой
2.95.	Оказание помощи в проведении мероприятий в техникуме организацией книжных выставок	в течение года	Зав. библиотекой
2.96.	Ремонт и реставрация книг	в течение года	Зав. библиотекой
2.97.	Составление отчетов по направлениям деятельности	январь. июнь	Зам. директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности
2.98.	Подведение итогов семестра техникума	в конце семестра	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Методист по реализации ОПОП по специальности
2.99.	Составление отчётов по итогам всех видов практик	по итогам практики	Методист по производственной практике
2.100.	Сверка записей в зачетных книжках с зачетными и экзаменационными ведомостями	по окончании учебного года	Методист по реализации ОПОП по специальности кураторы групп
2.101.	Осуществление архивирования всех документов	июнь	Методист по реализации ОПОП по специальности
2.102.	Составление расписания консультаций по написанию выпускной квалификационной работы	Май - июнь	Зам. директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности

2.103.	Составление расписания предварительной защиты ВКР	май – июнь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УМР
2.104.	Составление расписания государственной итоговой аттестации	май – июнь	Методист по реализации ОПОП по специальности Зам. директора по УМР
2.105.	Составление сводных ведомостей к итоговой государственной аттестации	апрель- май	Методист по реализации ОПОП по специальности Кураторы групп Председатели ЦК
2.106.	Допуск студентов к государственной итоговой аттестации	май	Зам. директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности
2.107.	Организация работы аттестационных комиссий государственной итоговой аттестации	июнь	Зам. директора по УПР
2.108.	Оформление дипломов и приложений к диплому	июнь-июль	Зам. директора по УПР Специалист орг. отдела
2.109.	Выполнение технического оформления документации по запросу бухгалтерии, отдела кадров и др. подразделений	по мере необходимости	Методист по реализации ОПОП по специальности
2.110.	Подготовка отчетов председателей государственных аттестационных комиссий	июнь	Председатели ЦК
2.111.	Выявление фонда выданных педагогических часов за 2023-2024 учебный год техникума	июнь	Зам. директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности
2.112.	Осуществление контроля за своевременным и правильным ведением учебной документации техникума	ежемесячно	Зам. директора по УПР
2.113.	Отчет руководителя отдела о проделанной работе за первый семестр	январь	Зам. директора по УПР
2.114.	Оформление различных отчетов техникума	в течение года	Зам. директора по УПР Методист по реализации ОПОП по специальности

II. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

1	**Нормативно-правовое обеспечение хозяйственной деятельности**		
1.1	Работа с нормативно - правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровней	в течение года	Зам. директора по АХР, Инженер по ГО и ЧС, Спец. в области охраны труда, врач здравпункта
1.2	Формирование нормативно- правовой базы отдела по: - управлению инфраструктурой и производственной средой; - обеспечению социальной защиты инвалидов; - организации санитарно-гигиенического обслуживания; - обеспечению безопасности жизнедеятельности; - организации работы здравпункта.	июль- август	Зам. директора по АХР, Инженер по ГО и ЧС, Спец. в области охраны труда, Врач здравпункта.
1.3	**Корректировка локальных актов отдела:**		
1.3.1	Программа производственного контроля	по мере изм. законов РФ	Зам. директора по АХР
1.3.2	План мероприятий «Дорожная карта» по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования.	по мере изм. законов РФ	Зам. директора по АХР
1.3.3	Паспорт доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в сфере образования.	ежегодно	Зам. директора по АХР
1.3.4	Паспорт безопасности	по мере изм. законов РФ	Зам. директора по АХР Инженер по ГО и ЧС
1.3.5	Декларация пожарной безопасности	по мере изм. законов РФ	Зам. директора по АХР Инженер по ГО и ЧС
1.3.6	Временный регламент «Требования по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников»	по мере изм. законов РФ	Зам .директора по АХР
1.3.7	Положения: - об административно-хозяйственном отделе; - об организации работы гардероба; - об организации пожарной безопасности; - о системе управления охранной труда; - об организации охраны труда; - об организации обучения и проверки знания правил по электробезопасности; - об организации физической охраны; - об организации здравпункта; - об объектовом звене территориальной и функциональной подсистем РСЧС; - о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной	по мере изм. законов РФ	Зам. директора по АХР

	безопасности; -о нештатной группе реагирования на чрезвычайные ситуации; -о проведении практических тренировок по эвакуации людей;- порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве; - порядок расследования и учета несчастных случаев с учащейся молодежью; -порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения ЧУ ПОО КТУИС		
1.3.8	Должностные инструкции: -комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС; -нештатных групп реагирования на ЧС.	по мере изм. законов РФ	Инженер по ГО и ЧС
1.3.9	Инструкции по: - охране труда и технике безопасности, -пожарной безопасности, - пропускному режиму и АТЗ, - обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан , -обращению с отходом - отработанными ртутьсодержащими люминисцентными лампами, - проведению текущей влажной, генеральной уборки и противоэпидемических мероприятий, - порядке входного контроля, - по проведению дезинфекционных мероприятий в период осложнения эпидемиологической ситуации на объекте общественного питания, - о мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции -дезинфекции помещений при коронавирусе, - действию персонала, в случае выявления работника с симптомами заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-2019, -проведению генеральной уборки здравпункта, - инструкция о порядке обращения с паспортом безопасности.	1раз в 5 лет, по мере изм. законов РФ	Зам. директора. по АХР
1.4	Проведение спец.оценки условий труда Отчет о проведении специальной оценки условий труда в ЧУ ПОО КТУИС. Карты специальной оценки условий труда.	1раз в 5 лет, по мере изм. законов РФ	Зам. директора по АХР
1.5	Составление текущих проектов приказов	по мере необходимости	Зам. директора по АХР
1.6	Работа с входящей и исходящей документацией	по мере поступления.	Зам. директора по АХР
2	**Организационные мероприятия по подготовке к новому учебному году**		
2.1	Составление планов работы: - по управлению инфраструктурой и	август	Зам. директора. по АХР

	производственной средой; - мероприятий по профилактике распространения коронавирусной инфекции (COVID-19). -мероприятий по охране труда; - противопожарных мероприятий; -мероприятий по обеспечению АТЗ и пропускного режима; -основных мероприятий по ГО, ЧС и А.Т.Д ; - по обеспечению доступности для инвалидов объектов ; - организации работы здравпункта.		
2.2	Оформление номенклатуры дел: а) здравпункта; б) службы охраны, пропускного режима и АТЗ; в) службы жизнеобеспечения; г) службы ОТ и ТБ; д) службы пожарной безопасности и ГО, ЧС.	август	Зам. директора по АХР, инженер по ГО и ЧС, специалист в области охраны труда, врач здравпункта.
2.3	Составление проекта приказов по основной деятельности	август-сентябрь	Зам. директора по АХР
2.4	**Санитарно-гигиенические и технические работы**		
2.4.1	Проведение косметического ремонта (покраска ,побелка), сантехнических работ (ремонт кранов, бачков), ремонт ученической мебели, замена ламп освещения, утилизация ламп)	июль -август	Зам. директора по АХР, уборщицы, рабочий
2.4.2	Ремонт и опрессовка системы отопления	август	Зам. директора по АХР, по договору
2.4.3	Генеральная уборка кабинетов и места общего пользования	июль	Уборщицы
2.4.4	Очистка вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, световых фонарей	июль	Уборщицы, рабочий
2.4.5	Покос травы	июль	Дворник
2.4.6	Чистка канализации	июль	Зам. директора по АХР, по договору
2.4.7	Мытье окон снаружи и внутри 2 раза в год	август - март	Уборщицы
2.4.8	Стирка спец. одежды	август	Зам. директора по АХР, по договору
2.4.9	Проведение инструментального измерения освещенности и микроклимата учебных кабинетов	июнь	Зам. директора по АХР, по договору
2.4.10	Отбор воды на анализ в СЭС	июнь	Зам. директора по АХР, по договору
2.4.11	Маркировка уборочного инвентаря	июль	Зам. директора по АХР
2.4.12	Расстановка учебного оборудования в аудиториях	июль	Зам. директора по АХР
2.4.13	Подготовка актов и сдача учебных кабинетов заведующим кабинетами по акту - разрешения на проведение занятий	август	Зам. директора по АХР

2.4.14	Проведение пересдачи ТМЦ по акту на сохранение и в пользование	сентябрь июнь	Зам. директора по АХР
2.5	**Работы по обеспечению безопасности**		
2.5.1	Обновление необходимых указателей и аншлагов, связанных с пожарной безопасностью	июль	Инженер по ГО и ЧС
2.5.2	Перезарядка огнетушителей, с отметкой в журнале учета первичных средств	июль	Зам. дир. по АХР Инженер по ГО и ЧС
2.5.3	Расстановка огнетушителей и вывеска инструкций, памяток по ПБ и ТБ по кабинетам	июль	Инженер по ГО и ЧС
2.5.4	Техническое обслуживание и проверка на наличие воды в пожарных кранах, с отметкой в журнале	август, январь	Инженер по ГО и ЧС
2.5.5	Проведение обработки деревянных конструкций чердака огнезащитным составом, испытание пожарных лестниц	август	Зам. дир. по АХР Инженер по ГО и ЧС
2.5.6	Корректировка памяток на информационных стендах, телефонов диспетчерских служб	август	Инженер по ГО и ЧС
2.5.7	Оснащение стендов «Уголок безопасности»	август	Инженер по ГО и ЧС
2.5.8	Подготовка журналов и инструкций для охраны и пропускного режима	август	Зам. дир. по АХР
2.5.9	Составление и утверждение акта готовности к новому учебному году	август	Зам. дир. по АХР
2.5.10	Организация проведения профилактического медосмотра сотрудникам, с предоставлением списка сотрудников и санитарные книжки.	август	Зам. директора по АХР, договор
2.5.11	Проведение работы с поставщиками по закупке хозяйственных , канцелярских товаров и спец одежды.	сентябрь	Зам. дир. по АХР
2.5.12	Анализ рекламных компаний по оказанию услуг и товаров	в течение года	Зам. дир. по АХР
3	**Организация работы по управлению инфраструктурой и производственной средой**		
3.1	Заключение договора на: - Электроснабжение; -Услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами и отходами 4-5 классов опасности; -Холодное водоснабжение и водоотведение; - Отпуск тепловой энергии (отопление) ; -Проведение текущего ремонта и опрессовки тепловой сети; -Дератизация и дезинсекция; -Утилизация ламп; -Промывка сетей канализации , откачка воды с колодцев; -Поставка питьевой воды в бутылях и одноразовые стаканы; -Сервисное обслуживание оборудования (кулера);	ежегодно	Зам. директора по АХР

	- Стирка спец. одежды; -Закупка дезинфицирующих средств моющих и чистящих средств; -О медицинском обслуживании совершеннолетних обучающихся и сотрудников; -Первичный и профилактический медосмотр для сотрудников; -Гигиеническая подготовка сотрудников; -Проф. испытания электрических сетей и заземляющих устройств; -На охрану (КТС) с УВО по городу Краснодару; -На обслуживание и ремонт установленных инженерно-технических средств охраны (охранной сигнализации); -На обслуживание пожарной сигнализации; - На обслуживание пожарной сигнализации «Стрелец-Мониторинг»; -На охрану и пропускного режима.		
3.2	Проведение обслуживания охранной сигнализации(КТС), с ведением журнала учета проведения текущих ремонтов ,регламентов и технических осмотров средств охранной сигнализации	ежемесячно	Зам. директора поАХР по договору
3.3	Ведение учета расходного материала	постоянно	Зам. директора по АХР
3.4	Ведение учёта показаний приборов теплоэнергии (акт)	с 20октября – 15апреля	Зам. директора по АХР
3.5	Ведение учёта показаний прибора . по электропотреблению, по расходу холодной воды.	ежемесячно с 25 по 30 числа	.Зам. директора по АХР .
3.6	Контроль по теплорегуляции воздуха в помещениях здания техникума	ежедневно	Зам. директора по АХР
3.7	Проведение профилактических работ системы электроснабжения	по заявке	Зам. директора по АХР по договору
3.8	Проведение профилактических работ систем водоснабжения, канализации	по заявке	Зам. директора по АХР по договору
3.9	Проведение испытания электрических сетей и заземляющих устройств, с составлением технического отчета по измерения испытаниям электрооборудования и аппаратов электроустановки	октябрь	Зам. директора по АХР, по договору
3.10	Контроль постоянного режима работы охранной и пожарной сигнализации	ежедневно	Зам. директора по АХР
3.11	Проведение обслуживания пожарной сигнализации (Стрелец-Мониторинг), с ведением журнала регистрации работ по техническому обслуживанию и ремонту и акта выполненных работ.	ежемесячно	Зам. директора по АХР, по договору
3.12	Проведение обслуживания пожарной сигнализации ,с ведением журнала регистрации работ по ТО и ППР систем пожарной автоматики и акта проверки работоспособности	ежемесячно	Зам. директора по АХР, по договору

3.13	Проведение инвентаризации ТМЦ	ноябрь	Зам. директора по АХР, комиссия
4	**Организация работы по санитарно-гигиеническому и техническому обслуживанию**		
4.1	Распределение объема работы и режима работы МОП	август	Зам. директора по АХР
4.2	Обеспечение хозяйственным инвентарем, моющими, чистящими и дезинфицирующими средствами	по нормам	Зам. директора по АХР
4.3	Обеспечение спецодеждой сотрудников МОП	по нормам	Зам. директора по АХР
4.4	Выдача инструкций по проведению текущей влажной, генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств и журналов.	сентябрь	Зам. директора по АХР
4.5	Проведение вводного инструктажа работникам о необходимости соблюдения правил личной гигиены в целях предупреждения распространения короновирусной инфекции и выдача масок сотрудникам, с росписью в журнале	сентябрь	Зам. директора по АХР
4.6	Ведение журнала регистрации вводного инструктажа по профилактике распространения короновирусной инфекции	сентябрь	Зам. директора по АХР
4.7	Ведение журнала учета измерения температуры для сотрудников	ежедневно	Зам. директора по АХР , гардеробщик
4.8	Составление ежедневного графика проветривания и санитарной уборки с дезинфицирующими средствами, и дезинфекции воздуха административных, учебных кабинетов, и места общего пользования	сентябрь	Зам. директора по АХР
4.9	Ведение журнала учета и расхода дезинфицирующих средств	сентябрь	Зам. директора по АХР
4.10	Ведение журнала разведения дезинфицирующих средств	ежедневно	Зам. директора по АХР Уборщик
4.11	Составление графика проведения дезинфекции	сентябрь	Зам. директора по АХР
4.12	Проведение влажной уборки производственных помещений, учебных кабинетов и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств и с ведением журнала контроля санитарной уборки	ежедневно	Зам. директора по АХР Уборщик
4.13	Проведение генеральной уборки производственных помещений, учебных кабинетов и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средстви с ведением журнала контроля санитарной уборки	ежедневно	Зам. директора по АХР Уборщик
4.14	Ведение журнала регистрации и контроля работы рециркуляторов воздуха	ежедневно	Зам. директора по АХР, уборщик
4.15	Составление графика размещения и работы рециркуляторов	сентябрь	Зам. директора по АХР
4.16	Составление графика проветривания, санитарной	сентябрь	Зам. директора по АХР

	уборки и дезинфекции воздуха на переменах по учебным кабинетам		
4.17	Мытье окон снаружи и внутри 2 раза в год	август, март	Уборщик
4.18	Уборка территории техникума	ежедневно	Дворник
4.19	Дезинфекция мусоросборников	2 раза в неделю	Дворник
4.20	Дератизация и дезинсекция помещений	1раз в квартал и по заявке	Зам. директора по АХР, договор
4.21	Мелкий ремонт столярных, слесарных, сантехнических, строительных работ	по заявке	Рабочий
4.22	Контроль по проведению профилактических и ремонтных работ, с ведением журнала «Журнал мероприятий по улучшению и оздоровлению условий»	по выполне-нию	Зам. директора по АХР
4.23	Контроль над выполнением требований санитарно-гигиенического обслуживания и работы рециркуляторов воздуха, с ведением журналов.	ежедневно	Зам. директора по АХР
5	**Организация работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности**		
5.1	Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием		
5.1.1	Работа по осуществлению пропускного режима и охраны техникума, выполняется согласно: - договора, должностной инструкции охранника, - графика дежурства	круглосуточно	Деж. охранник ЧОП
5.1.2	Обход территории при приеме и сдачи дежурства	ежедневно	Деж. охранник ЧОП
5.1.3	Регистрация посетителей	ежедневно , кроме воскресенья	Деж. охранник ЧОП
5.1.4	Пропуск обучающихся студентов по студенческому билету	ежедневно , кроме воскресенья	Деж. охранник ЧОП
5.1.5	Выдача ключей сотрудникам с отметкой в журнале	ежедневно , кроме воскресенья	Деж. охранник ЧОП
5.1.6	Подача звонков на урок и с урока	по расписанию	Деж. охранник ЧОП
5.1.7	Ведение журналов на посту охраны: - регистрации приема(сдачи)дежурства, -обхода территории, -регистрации автотранспорта, - регистрация посетителей, -выдачи ключей от учебных кабинетов, - выдачи ключей от спец кабинетов.	ежедневно	Деж. охранник ЧОП
5.1.8	Проверка целостности периметрального ограждения, дверей и окон здания с отметкой в журнале	ежедневно , при приеме (сдачи) дежурства	Деж. охранник ЧОП

5.1.9	Проведение периодического осмотра помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений с отметкой в журнале	ежедневно , через каждые2 часа	Деж. охранник ЧОП
5.1.10	Проверка работоспособности КТС с выходом на ПЦО в соответствии инструкцией, с отметкой в журнале	ежедневно	Деж. охранник ЧОП
5.1.11	Осуществление контроля по видеонаблюдению периметра здания	круглосуточно	Деж. охранник ЧОП
5.1.12	Осуществление пропускного контроля через стационарный метало детектор или ручным металлоискателем	ежедневно	Деж. охранник ЧОП
5.1.13	Осуществление контроля за сигналом пожарной сигнализацией	ежедневно	Деж. охранник ЧОП
5.1.14	Постановка на охранную сигнализацию учебные и административные кабинеты при отсутствии людей	ежедневно	Деж. охранник ЧОП
5.1.15	Целевой инструктаж со службой охраны о порядке Действий при угрозе террористического акта и при обнаружении подозрительных веществ	август, январь	Инженер по ГО и ЧС
5.1.16	Размещение таблички при входе в учреждение, что на объекте установлен пропускной и внутриобъектовый режим для персонала и посетителей объекта;- размещение выписок из положения на сайте организации и при входе в образовательную организацию.	ежегодно	Инженер по Го и ЧС
5.1.17	Размещение на стенде информации о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объекте (территории)	ежегодно	Инженер по Го и ЧС
5.1.18	Осуществление контроля по содержанию эвакуационных выходов из здания в чистоте и с легко-открывающимися запорами	ежедневно	Зам. дир. по АХР
5.1.19	Проведение инструктажей с сотрудниками по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта, с отметкой в журнале	сентябрь	Инженер по Го и ЧС
5.1.20	Ведение журнала регистрации инструктажа по ГО и ЧС	ежегодно	Инженер по Го и ЧС
5.1.21	Ведение журнала движения паспорта безопасности	по мере необходимости.	Инженер по Го и ЧС
5.1.22	Обучение ответственного за АТЗ по программе «Антитеррор для руководящего состава	сентябрь	Директор, Зам. директора,

	предприятий, организаций»		члены комиссии по ЧС
5.1.23	Составление плана работы комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению противопожарной и антитеррористической защищенности	сентябрь	Инженер по ГО и ЧС, комиссия
5.1.24	Составление инструкций по организации защиты от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера	сентябрь	Инженер по ГО и ЧС
5.1.25	Проведение занятий по подготовке руководящего состава, формирований и работников по чрезвычайным ситуациям и антитеррористической защищенности	согласно расписания	Инженер по ГО и ЧС
5.1.26	Составление графика проведения учебных тренировок по эвакуации людей и плана проведения эвакуации.	ежемесячно	Инженер по Го и ЧС , комиссия по ЧС
5.1.27	Проведение тактических тренировок по отработке плана эвакуации на случай ЧС и АТБ с составлением акта о результатах проведения	ежемесячно	Инженер по Го и ЧС , комиссия по ЧС
5.1.28	Корректировка памяток на информационных стендах, телефонов диспетчерских служб	сентябрь	Инженер по ГО и ЧС
5.2	**Обеспечение пожарной безопасности**		
5.2.1	Организация обучения мерам пожарной безопасности по пожарно-техническому минимуму персонала, с записью в журнале	сентябрь	Инженер по Го и ЧС
5.2.2	Ведение журналов регистрации вводного противопожарного инструктажа, регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте;	сентябрь	Инженер по Го и ЧС
5.2.3	Ведение журнала первичных средств пожаротушения	август	Инженер по Го и ЧС
5.2.4	Присвоение порядкового номера всем первичным средствам пожаротушения (огнетушители)	август	Инженер по Го и ЧС
5.2.5	Проведение наружного осмотра первичных средств пожаротушения на предмет целостности и наличия пломб	ежеквартально	Инженер по Го и ЧС
5.2.6	Организация ухода в процессе эксплуатации фотолюминесцентных планов эвакуации (очищать от грязи способом протирания влажной материей)	ежемесячно	Инженер по Го и ЧС
5.2.7	Проведение осмотра фотолюминесцентных планов эвакуации (5 шт.) на яркость , в сравнении с эталонным образцом	1 раз в год	Инженер по Го и ЧС
5.2.8	Корректировка инструкций по пожарной безопасности и плана действий администрации и персонала в случае пожара	август	Инженер по Го и ЧС
5.2.9	Осуществление контроля за чердачными, подсобными помещениями, запасными эвакуационными выходами, первичными	ежедневно	Инженер по Го и ЧС

	средствами пожаротушения		
5.2.10	Организация обучения мерам пожарной безопасности по пожарно-техническому минимуму ответственных лиц.	апрель	Инженер по Го и ЧС
5.2.11	Контроль над соблюдением требования пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	в течение года	Инженер по Го и ЧС
5.3	**Охрана труда и техника безопасности**		
5.3.1	Утверждение программ обучения правилам водного, первичного и повторного инструктажа.	сентябрь	Спец. в области охраны труда
5.3.2	Проведение вводного инструктажа по технике безопасности персоналу техникума, с росписью в журнале	при поступлении	Спец. в области охраны труда
5.3.3	Проведение инструктажа на рабочем месте по технике безопасности персоналу техникума, с росписью в журнале	сентябрь, февраль	Спец. в области охраны труда
5.3.4	Проверка знаний по охране труда и техники безопасности у персонала техникума с ведением протокола	сентябрь , февраль	Комиссия по охране труда
5.3.5	Проведение обучение по электробезопасности с ведением журнала о присвоении 1 квалификационной группы по электробезопасности.	сентябрь	Спец. в области охраны труда
5.3.6	Ведение журналов регистрации вводного и на рабочем месте по технике безопасности для персонала техникума	в течение года	Спец. в области охраны труда
5.3.7	Ведение журнала проверки знаний по технике безопасности персонала с1 квалификационной группой по электробезопасности	сентябрь	Спец. в области охраны труда
5.3.8	Подготовка и выдача журналов преподавателям для проведения регистрации инструктажей по ТБ на рабочих местах с обучающимися на уроках физкультуры, химии, физики ,в компьютерных , физ. и хим. лабораторий	август	Спец. в области охраны труда
5.3.9	Выдача инструкций по техники безопасности:-в компьютерные классы-на занятиях физкультурой-на занятиях химии, физики- для преподавателя-для МОП	сентябрь	Спец. в области охраны труда
5.3.10	Организация проведения административно-общественного контроля	1 раз в квартал	Комиссия по ОТ
5.3.11	Замена информаций по тематике на информационном стенде «Безопасность жизнедеятельности»	в течение года	Спец. в области охраны труда
5.3.12	Контроль по ведению журналов регистрации инструктажа на рабочем месте с обучающимися в каб. 100, 210,211, 303, спортзале	1 раз в месяц	Спец. в области охраны труда
5.3.13	Ведение журналов: - регистрации инструктажей по охране труда и техники безопасности для сотрудников; - административно- общественного контроля;	в течение года	Спец. в области охраны труда

	- регистрация инструкций; - выдачи инструкций по охране труда для сотрудников; - выдачи спец. Одежды; - учета несчастных случаев с учащейся молодежью и на производстве.		
5.3.14	Приобретение спец. одежды и средства индивидуальной защиты для МОП, лаборантов, врача здравпункта.	сентябрь	Зам. дир по АХР
5.3.15	Выдача СИЗ с росписью в журнале и личной карточки учета выдачи СИЗ	сентябрь	Спец. в области охраны труда
5.3.16	Ведение журнала и личных карточек учета выдачи СИЗ	сентябрь	Спец. в области охраны труда
5.3.17	Приобретение в здравпункт и в аптечки для учебных кабинетов медикаменты для оказания первой помощи	сентябрь ,	Зам. дир по АХР
5.3.18	Замена информаций по тематике на информационном стенде «Безопасность жизнедеятельности»	в течение года	Спец. в области охраны труда
5.3.19	Составление отчетов по охране труда	ежеквартально	Спец. в области охраны труда
5.3.20	Составление графика проведения «День охраны труда»	январь	Спец. в области охраны труда
5.3.21	Контроль над соблюдением правил, инструкций по техники и пожарной безопасности персоналом техникума	в течение года	Спец. в области охраны труда
6	**Организация работы здравпункта**		
6.1	Прием и пересдача ТМЦ здравпункта	июль-август	Зам. дир. по АХР, Врач здравпункта
6.2	Передача списков и медицинских справок обучающихся нового набора из личных дел в здравпункт	август-сентябрь	Врач здравпункта спец. орг. отдела
6.3	Сверка списочного состава обучающихся	сентябрь	Врач здравпункта, спец.т орг. отдела
6.4	Заведение новых медицинских карточек форма N 026/у-2000 , на вновь поступивших обучающихся	сентябрь	Врач здравпункта
6.5	Получение лекарственных препаратов для оказания первой медицинской помощи	сентябрь февраль	Врач здравпункта
6.6	Формирование групп здоровья обучающихся по данным первичной медицинской документации	сентябрь	Врач здравпункта
6.7	Формирование специальных медицинских групп по физической нагрузке.	сентябрь	Врач здравпункта
6.8	Проведение тематических бесед по предупреждению и снижению заболеваемости	по плану	Врач здравпункта
6.9	Проведение медицинского сопровождения культурно- массовых мероприятий	по необходим.	Врач здравпункта зам. дир. по ВР

6.10	Осуществление медицинского контроля по проведению санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий	ежедневно	Врач здравпункта
6.11	Осуществление осмотра и допуска обучающихся при подготовке к соревнованиям, кроссам, турпоходам.	по необходим.	Врач здравпункта
6.12	Осуществление контроля воздушно-теплового режима, естественного и искусственного освещения в аудиториях	ежедневно	Врач здравпункта
6.13	Осуществление визуального контроля за питанием и соблюдением правил личной гигиены сотрудниками буфета	ежедневно	Врач здравпункта
6.14	Подача экстренного извещения в Роспотребнадзор в случае инфекционного заболевания	по необходим.	Врач здравпункта
6.15	Проведение плановых осмотров на педикулез и чесотку	ежеквартально	Врач здравпункта
6.1	**Организация амбулаторного приема**		
6.1.1	Оказание первичной медико-санитарной помощи по педиатрии	в течение года ежедневно	Врач здравпункта
6.1.2	Проведение плановых осмотров на педикулез и чесотку	ежеквартально	Врач здравпункта
6.1.3	Выдача справок об освобождении и заключении о состоянии здоровья.	в течение года по необходим.	Врач здравпункта
6.1.4	Предоставление данных о прививках из справок формы 086/у по запросу обучающегося	в течение года по необходим.	Врач здравпункта
6.1.5	Своевременное направление на госпитализацию, вызов скорой и неотложной медицинской помощи	в течение года по необходим.	Врач здравпункта
6.1.6	Ведение учета и анализ всех случаев травм	в течение года по необходим.	Врач здравпункта
6.1.7	Выдача направлений на вакцинацию и туберкулино диагностику вЛПУ по месту жительства	в течение года по необходим.	Врач здравпункта
6.2	**Организация диспансеризации**		
6.2.1	Организация проведения медосмотра обучающимся техникума	октябрь - ноябрь	Врач здравпункта
6.2.2	Контроль за прохождением врачей специалистов и флюорографии обучающихся техникума	октябрь - ноябрь	Врач здравпункта
6.2.3	Выявление ранних и скрытых форм социально значимых заболеваний, с оформлением карты форма N 030-Д/у	в течение года по необходим.	Врач здравпункта
6.2.4	Передача обучающимся с хроническими	в течение года	Врач здравпункта

	болезнями на диспансерное наблюдение к врачам-специалистам по месту жительства.	по необходим.	
6.3	**Рабочие документы**		
6.3.1	Ведение медицинской карты обучающихся (ф. 026-У-2014)	постоянно	Врач здравпункта
6.3.2	Ведение журнала амбулаторного приема	постоянно	Врач здравпункта
6.3.3	Ведение журнала осмотра на педикулез	постоянно	Врач здравпункта
6.3.4	Ведение журнала учета инфекционного заболевания	постоянно	Врач здравпункта
6.3.5	Ведение журнала регистрации травм	постоянно	Врач здравпункта
6.3.6	Ведение электронного реестра диспансерных больных обучающихся	постоянно	Врач здравпункта
6.3.7	Ведение электронного реестра группы здоровья обучающихся	постоянно	Врач здравпункта
6.3.8	Определение физ. группы на основании группы здоровья (электронный реестр обучающихся)	постоянно	Врач здравпункта
6.3.9	Ведение журнала учета о проведении бактерицидной обработки процедурного кабинета	постоянно	уборщик
6.3.10	Ведение журнала учета о проведении генеральной уборки здравпункта	постоянно	уборщик
6.3.11	Ведение журнала учета температурного режима холодильника	постоянно	Врач здравпункта
6.3.12	Ведение журнала проверки воздушного и теплового режима, естественного и искусственного освещения, санитарного состояния аудиторий и сан.узлов	постоянно	Врач здравпункта
7	**Анализ и прогнозирование**		
7.1.	Состояние материально-технической базы здравпункта	июнь	Зам.директора по АХР

8	**Организационные мероприятия центра информационно-технического обеспечения**		
8.1	Монтаж сети и установка компьютерного оборудования	Август-сентябрь	Техник
8.2	Настройка сервера. Совмещение настроек сервера с параметрами сети	Сентябрь-октябрь	Инженер-системный программист Техник
8.3	Настройка и обеспечение работы Интернет	постоянно	Техник
8.4	Обеспечение работы программного обеспечения учебного процесса	постоянно	Техник
8.5	Обеспечение работы сайта техникума	постоянно	Инженер-системный

			программист Техник
8.6	Организация своевременного приобретения: – компьютерной техники – оргтехники – программных продуктов – расходных материалов	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.7	Организация своевременной диагностики, ремонт оборудования, профилактического обслуживания компьютеров, периферийного оборудования и оргтехники	В течение года	Инженер-системный программист Техник
8.8	Обеспечение мультимедийной поддержки учебного процесса	В течение года	Техник
8.9	Закупка технических средств информатизации	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.10	Обеспечение «политики безопасности» оптимальным образом и контроля за деятельностью студентов	постоянно	Инженер-системный программист Техник
8.11	Обеспечение профилактического обслуживания компьютеров и антивирусной работы	постоянно	Инженер-системный программист Техник
8.12	Обеспечение работы программы сетевой реализации поддержки учебного процесса	постоянно	Инженер-системный программист Техник
8.13	Помощь в подготовке, отправке документов отчётности и консультации работников администрации техникума и преподавателей	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.14	Организация создания программных продуктов для модернизации процесса управления	В течение года	Инженер-системный программист
8.15	Помощь в проведении тестирования и организация подготовки компьютерных тестов по дисциплинам	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.16	Участие в организации проведения олимпиад и подготовки студентов для участия в олимпиадах и конференциях	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.17	Работа Internet-лаборатории (работа в офисных приложениях, сканирование документов)	В течение года	Инженер-системный программист Техник
8.18	Формирование банка методических рекомендации по оформлению творческих и научно-исследовательских работ, курсовых и	В течение года	Инженер-системный программист

	учебных проектов		Техник
8.19	Формирование банка студенческих проектов	В течение года	Инженер-системный программист Техник
8.20	Организация участия студентов второго курса специальности 09.02.03 (230115) для профилактического обслуживания компьютеров, периферийного оборудования в рамках практических работ по ТСИ	По графику	Инженер-системный программист Техник
8.21	Участие в рекламных акциях (школы округа)	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.22	Участие в подготовке и организации мероприятий, проводимых в колледже (вечера, научно-практические конференции и др. мероприятиях).	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.23	Ведение архива сводных ведомостей с оценками выпускников и списки выпускников	Постоянно	Инженер-системный программист Техник
8.24	Ведение архива компьютерного тестирования, экзаменационных билетов, вопросов к зачету и КОСов	Постоянно	Инженер-системный программист Техник
8.25	Обеспечение техники безопасности, производственной санитарии и сохранности компьютерной техники.	В течение года	Инженер-системный программист Техник
8.26	Своевременная организация приобретения лицензионного программного обеспечения необходимого для организации работы служб техникума и учебного процесса.	В течение года	Инженер-системный программист Техник
8.27	Разработка сетевой политики, обеспечивающей безопасный режим работы всех подразделений техникума.	Постоянно	Инженер-системный программист Техник
8.28	Оказание помощи в оформлении сложных документов.	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.29	Участие в создании и внедрении автоматизированной информационно-управляющей системы техникума.	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.30	Осуществление сопровождения внедрённых программ и программных средств.	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник
8.31	Разработка инструкций по работе с программами и оформление необходимой документации.	Постоянно	Инженер-системный программист , техник

8.32	Техническое сопровождение компьютерного тестирования в учебном процессе.	По мере необходимости	Инженер-системный программист Техник

III. ОТДЕЛ ВНЕУЧЕБНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

№п/п	Мероприятие	Дата исполнения	Ответственный
	1. Планирование и организация воспитательной работы		
1	Разработка плана воспитательной работы техникума на 2023-2024 учебный год	август 2023 г.	Зам директора по ВР
2	Планирование, программирование, проектирование социально-психологической деятельности	август 2023 г.	Педагог-психолог, социальный педагог
3	Подготовка индивидуальных карт студентов 1-го курса	сентябрь	Зам. директора по ВР Кураторы групп
4	Подготовка социальных паспортов групп, социального паспорта техникума		Зам. директора по ВР кураторы групп
5	Ознакомление студентов первого года обучения с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность ЧУ ПОО КТУИС: Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, Положениями (об отчислении, восстановлении, переводе, постановке на внутритехникумовский учет, старостах академических групп, студенческом самоуправлении и т.д.)	сентябрь	Кураторы групп
6	Проведение кураторских часов. Выбор старост и актива групп	сентябрь	Кураторы групп
7	Проведение собрания старост учебных групп	октябрь	Зам. Директора по ВР студенческий совет
8	Проведение родительских собраний групп нового набора	2 сентября	Администрация кураторы групп
9	Заседание студенческого самоуправления	ежемесячно, по мере необходимости	Зам. Директора по ВР
10	Тематические семинары с кураторами групп:		
	- организация самоуправления в группах;	сентябрь	Зам. Директора по ВР
	- «Роль куратора в успешной адаптации студентов новогонабора»	октябрь	Педагог-психолог
	- «Как преодолеть психологические сложности адаптационного периода»	декабрь	Педагог-психолог
11	Итоговое заседание с кураторами на тему «Анализ деятельности кураторов по организации воспитательной работы. Реализация плана воспитательной работы»	июнь	Зам. Директора по ВР
12	Организация и участие в творческих конкурсах, акциях,городских и краевых мероприятиях	в течение учебного года	Зам. Директора по ВР творческий сектор Студенческого совета, кураторы групп

2 Гражданско-правовое и патриотическое воспитание			
1.	Проведение еженедельных линеек в честь поднятия и спуска флага Российской Федерации с исполнением гимна РФ	в течение учебногогода	зам. директора по ВР
2.	Проведение цикла кураторских часов «Разговоры о важном»	в течение учебного	советник директора по воспитанию преподаватели
3.	Организация и проведение экскурсии со студентами в Выставочный зал Боевой Славы	в течение учебногогода	зам. директора по ВР кураторы групп
4.	Проведение кураторских часов приуроченных к Дням боевой славы	в течение учебногогода	кураторы групп
5.	Участие в мероприятиях Центра Национальных культурКраснодара	в течение учебногогода	советник директора по воспитанию кураторы групп
6.	Организация участия студентов в городских, краевых тематических мероприятиях	в течение учебногогода	Зам. директора по ВР, кураторы групп
7.	Проведение открытых занятий приуроченных к знаменательным датам	в течение учебногогода	Преподаватели дисциплины «История», преподаватели дисциплины «Литература»
8.	Участие в городских мероприятиях ко Дню города Краснодара	сентябрь	Зам. директора по ВР кураторы групп
9.	Участие в городских мероприятиях ко Дню народного единства	ноябрь	Зам. директора по ВР кураторы групп
10.	Торжественное мероприятие ко Дню Защитника Отечества	февраль	Зам. директора по ВР кураторы групп
11.	Спортивные соревнования среди юношей ко Дню Защитника Отечества	февраль	Преподаватели дисциплины «Физическая культура»
12.	Профилактическая беседа «Ответственность за преступление экстремистского характера» Профилактическая беседа «Толерантность в условиях современного общества»	март	Социальный педагог
13.	Комплекс мероприятий ко Дню космонавтики	апрель	Преподаватели дисциплины «Астрономия» кураторы групп
14.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню Победы	май	Советник директора по воспитательной работе кураторы групп
15.	Праздничный концерт ко Дню Победы	май	Советник директора по воспитательной работе кураторы групп
16.	Конкурс рисунков ко Дню Победы	май	Зам. директора по ВР кураторы групп

17.	Комплекс мероприятий ко Дню России	июнь	Зам. директора по ВР Советник директора по воспитательной работе Студенческий совет
3 Социально-психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса			
1.	Проведение профилактических тематических мероприятий специалистами ДПО 2 ГБУЗ Наркологический диспансер МЗКК	в соответствии с утвержденным планом работы	Зам. директора по ВР социальный педагог
2.	Формирование, пополнение личных дел студентов из категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей. Постановка на учет детей-инвалидов.	Сентябрь (далее помере необходимости)	Зам. директора по ВР социальный педагог
3.	Выявление и постановка на внутренний профилактический учет студентов, склонных к употреблению ПАВ и совершивших правонарушения	в течение учебногогода	Зам. директора по ВР социальный педагог
4.	Организация и проведение Совета Профилактики	в течение учебногогода	Зам. директора по ВР социальный педагог
5.	Изучение личностных особенностей студентов 1 курса	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по ВР социальный педагог кураторы групп
6.	Изучение социально-психологического климата в группах1 курса	сентябрь, февральпо психолого-педагогическому запросу кураторов и родителей	Кураторы групп Педагог-психолог
7.	Работа со студентами, имеющими проблемы с адаптацией	сентябрь-ноябрь	Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп
8.	Индивидуальная работа со студентами и их родителями	в течение учебногогода	Начальник отдела ВР, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп
9.	Составление социально-психологических характеристик студентов, требующих повышенного психолого- педагогического внимания (при выявлении таковых)	в течение учебногогода	Социальный педагог, педагог-психолог
10.	Мониторинг суицидального риска	январь-февраль	Педагог-психолог
11.	Выявление и анализ причин непосещения учебных занятийобучающимися	в течение учебногогода	Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп
12.	Индивидуальная работа с преподавателями, кураторами групп по проблемам взаимодействия с обучающимися, требующими повышенного психолого-педагогического внимания (при выявлении таковых)	в течение учебногогода	Социальный педагог, педагог-психолог
13.	Тренинг по развитию лидерских способностей с членамиСтуденческого совета	октябрь-ноябрь	Педагог-психолог
14.	Индивидуальное сопровождение обучающихся, требующих повышенного психолого-педагогического внимания (при выявлении таковых)	в течение учебногогода	Педагог-психолог

15.	Мероприятия по профилактике суицидального риска у обучающихся: -проведение бланочного тестирования по методике М. Ковач; -проведение диагностического обследования по методике «Сигнал» в случае выявления группы суицидального риска	в течение учебногогода	Педагог-психолог
16.	Проведение социально-психологических тренингов в учебных группах	в течение учебного года	Педагог-психолог
17.	Психологическое просвещение педагогического коллектива и студентов (по отдельному плану)	в течение учебного года	Педагог-психолог
18.	Организация и участие в научных конференциях, семинарах, совещаниях, городских и краевых мероприятиях	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, педагог психолог социальный педагог
	4 Спортивное и здоровьесберегающее воспитание		
1.	Работа студенческих объединений: - секция футбола; - секция баскетбола;	в течение учебного года (по расписанию)	Преподаватели физическойкультуры
2.	Освещение спортивных достижений студентов техникума на сайте и в социальных сетях	в течение учебного года	кураторы групп
3.	Профилактические лекции по совместному плану с ОПДН	в течение учебного года	Социальный педагог, кураторы групп
4.	Участие в профилактических мероприятиях: - проведение кураторских часов; - встреча с представителями правоохранительных органов; -встреча со специалистами ДПО 2 ГБУЗ Наркологический диспансер МЗКК	в течение учебногогода	Социальный педагог, кураторы групп
5.	Участие в городской спартакиаде среди ПОО	сентябрь-ноябрь	Преподаватели дисциплины «Физическая культура»
6.	Реализация комплекса ГТО в техникуме	В течение учебногогода	Преподаватели дисциплины «Физическая культура»
7.	Спортивные соревнования по ии-футболу	октябрь	Преподаватели дисциплины «Физическая культура»
	Профилактическая беседа «основы административного, уголовного, гражданского права, права и обязанности несовершеннолетних и их ответственность»	ноябрь	Социальный педагог
9.	Профилактическая беседа «Влияние алкоголя на здоровье подрастающего поколения»	ноябрь	Социальный педагог
10.	Круглый стол «Осторожно, СПИД!»	декабрь	Социальный педагог
11.	Неделя профилактики в техникуме	декабрь	Социальный педагог
12.	Спортивные соревнования, приуроченные ко Дню защитника Отечества	февраль	Преподаватели дисциплины «Физическая культура»

13.	Профилактическая беседа «Безопасный интернет»	февраль	Социальный педагог
14.	Интерактивная беседа «Профилактика употребления ПАВ»	февраль	Социальный педагог
15.	Конкурс рисунков к Всемирному Дню здоровья	апрель	Социальный педагог, кураторы групп
16.	Спортивно-танцевальная акция ко Дню Здоровья	апрель	Студенческий совет
17.	Спортивные соревнования «Весёлые старты»	апрель	Преподаватели дисциплины «Физическая культура»
18.	Спортивные соревнования «А ну-ка, девушки!»	март	Преподаватели дисциплины «Физическая культура»
5 Профилактика правонарушений			
1.	Работа со студентами, поставленными на внутриинститутский профилактический учет	в течение учебного года	Социальные педагоги, кураторы
2.	Встреча с работниками правоохранительных органов	по совместному плану в течение учебного года	Социальный педагог, кураторы групп
3.	Профилактическая беседа со студентами по Закону Краснодарского края № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»	октябрь	Социальный педагог, кураторы групп
4.	Профилактическая беседа «Основы административного, уголовного, гражданского права, права и обязанности несовершеннолетних и их ответственность»	ноябрь	Социальный педагог Кураторы групп
5.	Профилактическая беседа «Злоупотребление психоактивными веществами»	ноябрь	Социальный педагог
6.	Профилактическая беседа «Алкоголь, воздействие на организм, профилактика алкоголизма»	ноябрь	Социальный педагог Кураторы групп
7.	«Неделя профилактики в КТУИС»	декабрь	Социальный педагог Кураторы групп
8.	«Ответственность за совершение правонарушений и преступлений против жизни и здоровья»	январь	Социальный педагог Кураторы групп
9.	Профилактическая беседа «Ответственность за преступление экстремистского характера»	март	Социальный педагог Кураторы групп
10.	Профилактическая беседа «Толерантность в условиях современного общества»	март	Социальный педагог Кураторы групп
11.	Социально-психологическая игра «Твой выбор»	апрель	Социальный педагог Кураторы групп
12.	Профилактическая беседа «Профилактика дорожно-транспортного травматизма»	май	Социальный педагог Кураторы групп
13.	Профилактическая беседа «Мелкое хищение, кража и последствия»	май	Социальный педагог Кураторы групп
6 Профессионально-ориентирующее и трудовое воспитание			
1.	Организация участия студентов в мероприятия «Чистая среда», городских, краевых и всероссийских субботниках	ежемесячно	Зам. директора по ВР
2.	Организация и участие в творческих конкурсах, акциях,городских и краевых мероприятиях	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет, кураторы групп
3.	Организация участия студентов в общегородских и	в течение	Начальник отдела ВР,

	краевых профориентационных мероприятиях (ярмарках вакансий)	учебного года	педагог-организатор
4.	Участие в проведении «Дня открытых дверей»	в течение учебного года	Педагог-организатор Студенческий совет
5.	Кураторские часы на тему «Твоя профессия»	в течение учебного года	Кураторы групп Педагог-организатор Студенческий совет
6.	Всемирный День студента «Посвящение первокурсниковв студенты»	ноябрь	Кураторы групп Педагог-организатор Студенческий совет
7 Культурно-творческое и духовно-нравственное воспитание			
1	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	1 сентября	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
2	Участие в шествии, посвященном Дню города Краснодара	сентябрь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
3	Комплекс мероприятий, посвященных Дню учителя	октябрь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
4	Комплекс мероприятий, посвященных МеждународномуДню матери	ноябрь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
5	Фотофлешмоб ко Дню матери «Спасибо, мама!»	ноябрь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
6	Творческие конкурсы к Новому году	декабрь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
7	Благотворительная акция «Большая помощь маленькому другу» для приюта для животных «Краснодог»	Декабрь, июнь	Советник директора по воспитательной работе, волонтеры
8	Организация и проведение Новогоднего вечера	январь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
9	Мероприятие, посвященное Дню студентов «Татьянин день»	январь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
10	Ярмарка «Широкая Масленица»	февраль	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
11	Праздничный концерт, посвященный Международномуженскому Дню	март	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
12	Заседания литературного кружка «Предпочтение»	в течение учебного года	Руководитель литературного кружка
13	Праздничный концерт ко Дню Победы	май	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
14	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	июль	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
15	Организация и участие в творческих конкурсах, акциях городских и краевых мероприятиях	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
16	Участие в мероприятиях Центра национальных культур	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп

17	Комплекс мероприятий совместно с библиотекой-филиал №6 им. И. А. Гончарова МУК "ЦБС" г. Краснодар.	в течение учебногогода	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
18	Выпуск стенгазет и плакатов, цикл выставок студенческихфоторабот	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
19	Кураторские часы, посвященные популяризации традиционных культурных, духовных и нравственных ценностей российского общества	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
20	Организация культурно-просветительской работы (экскурсии, участие в творческих гостиных, круглых столах)	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
	8 Экологическое воспитание		
1	Субботники по уборке территории вблизи техникума	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
2	Участие в краевых, городских мероприятиях экологической направленности	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
3	Дискуссия "Экология и мы"	январь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
4	Круглый стол "Природные ресурсы и способы их охраны"	март	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
5	Проведение акции «Экологический десант»	июнь	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
	9 Бизнес-ориентирующее воспитание		
1	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант»	октябрь	Преподаватели дисциплины «Экономика»
2	Беседы «Финансовая грамотность»	март	Преподаватели дисциплины «Финансы»
3	Встречи с представителями профессионального сообщества, работодателями	апрель	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
4	Конкурс рисунков «Money, money»	апрель	Зам. директора по ВР Студенческий совет Кураторы групп
5	Олимпиада по финансовой грамотности	май	Преподаватели дисциплины «Финансы
	10 Развитие студенческого самоуправления		
1	Разработка плана работы Студенческого Совета, проведение Конференции отчет и выбор актива студенческого самоуправления	октябрь	Зам. директора по ВР Студенческий совет
2	Проведение индивидуальной работы с активами групп нового набора	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Студенческий совет
3	Проведение и организация заседаний Совета студенческогосамоуправления	ежемесячно	Зам. директора по ВР Актив студенческого совета
4	Проведение встреч студентов с администрацией техникума	по мере необходимости	Зам. директора по ВР
5	Привлечение студентов для участия в городских студенческих конференциях и семинарах	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, кураторы групп
6	Организация работы волонтерского движения	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Актив студенческого

			совета, кураторы групп
7	Участие в городских молодежных мероприятиях	в течение учебного года	актив Студенческого совета

10	**Контроль за качеством воспитательной работы**		
10.1	Посетить родительские собрания	октябрь	Зам.директора по ВР
10.2	Посетить открытые внеучебные мероприятия	в течение уч. года	Зам.директора по ВР
10.3	Подготовить аналитическую справку по результатам адаптивного периода	ноябрь	Зам.директора по ВР, психолог
10.4	Провести совещание по итогам работы отдела воспитательной работы за I полугодие	январь	Зам.директора по ВР
10.5	Подготовить отчет по воспитательной работе за 2023 – 2024 уч. г.	июнь	Зам.директора по ВР

IV. УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

	Мероприятия	**Сроки реализации**	**Исполнители**
1	**Утверждение директором нормативной базы Локальных актов:**		
	Положение об учетно-финансовом отделе	По мере внесения изменений	Гл. бухгалтер
	Положение об оплате и стимулировании труда	По мере внесения изменений	Гл. бухгалтер
	Положение о порядке компенсации затрат на обучение	По мере внесения изменений	Гл. бухгалтер
	Положение о порядке возмещения материального ущерба	По мере внесения изменений	Гл. бухгалтер
	Положение об учетной политике	По мере внесения изменений	Гл. бухгалтер
	Рабочий план счетов	По мере внесения изменений	Гл. бухгалтер
	Приказ на выдачу денежных средств под отчет	Ежегодно 01.09	Гл. бухгалтер
	Приказ о создании комиссии на списание материальных ценностей	Ежегодно 01.11	Гл. бухгалтер
	Приказ об утверждении списка профессий, имеющих разъездной характер	Ежегодно 01.09	Гл. бухгалтер
	Номенклатура дел УФО	По мере внесения изменений	Гл. бухгалтер
2	**Финансово – хозяйственная деятельность техникума**		
	Формирование бюджета техникума и утверждение сметы доходов и расходов на учебный год	Ежегодно до 20.09	Гл. бухгалтер

	Разработка и утверждение калькуляции стоимости обучения на учебный год	Ежегодно до 01.09	Гл. бухгалтер
	Контроль 1 раз в полгода по фактическому выполнению сметы доходов и расходов текущего учебного года. Отчет директору.	10 числа месяца следующего за отчетным	Гл. бухгалтер
	Разработка предварительной сметы доходов и расходов на учебный год	Ежегодно до 30.06.	Гл. бухгалтер
3	**Ведение бухгалтерского учета**		
	Расчет испрашиваемого лимита кассы	Ежегодно 29.12	Гл. бухгалтер
	Составление оборотно - сальдовой ведомости	15 числа месяца следующего за отчетным	Гл. бухгалтер
	Ведение главной книги	Ежегодно до 31.03 после отчетного периода	Гл. бухгалтер
	Ведение счета 20, 26	15 числа месяца следующего за отчетным	Гл. бухгалтер
	Составление и представление бухгалтерской отчетности:		
	Бухгалтерский баланс	Ежегодно до 31 числа после отчетного периода	Гл. бухгалтер
	Декларация по УСН	Ежегодно до 31 числа после отчетного периода	Гл. бухгалтер
	Расчет по страховым взносам	Ежеквартально до 31 числа за отчетным периодом	Гл. бухгалтер
	Отчет 6-НДФЛ	Ежеквартально до 31 числа за отчетным периодом	Гл. бухгалтер
	Отчет 4-ФСС	за негативное воздействие зна окружающу ю среду	Гл. бухгалтер
	Отчет – СЗВ-М	Ежемесячно до 25 числа за отчетным периодом	Гл. бухгалтер
	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Ежегодно до 10 марта	Гл. бухгалтер
	Статистическая отчетность Форма П-3, П-1, П-4, П-2,	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
	Оформление справки и расчет оплаты налогов	Ежемесячно до 05 числа	Гл. бухгалтер
	Налог УСН	Ежеквартально до 25 числа за	Гл. бухгалтер

		отчетным периодом	
	Страховые взносы	Ежемесячно до 15 числа	Гл. бухгалтер
	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	Ежегодно до 10 марта	Гл. бухгалтер
	НДФЛ 13%	Ежемесячно до 05 числа	Гл. бухгалтер
	НДФЛ 35%	Ежемесячно до 05 числа	Гл. бухгалтер
	Ведение оборотно-сальдовых ведомостей:		
	Заработная плата	До 04 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Расчеты по ссудам, материальной помощи	До 04 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Начисление Страховых взносов	До 04 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Начисление НДФЛ	До 04 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	До 10 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Расчеты с покупателями и заказчиками	До 10 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Расчеты с подотчетными лицами	До 10 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Учет основных средств	До 10 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Начисление амортизации	До 10 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Учет материалов	До 10 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
	Проведение инвентаризации имущества	С 01.11 по 30.11 ежегодно	Гл.бухгалтер, бухгалтер
	Оформление платежных поручений	По мере поступления счетов, в течение 10 дней	Бухгалтер
4	**Осуществление функций контроля**		
	Своевременность правильность начисления з/п	ежемесячно	Гл. бухгалтер
	Своевременность оплаты за обучение	ежемесячно	Бухгалтер
	Ежемесячная сверка с кураторами	25 числа каждого месяца	Бухгалтер
	Списки финансовых задолжников для учебного отдела	Два раза в месяц	Гл.бухгалтер, бухгалтер
	Сверка с отелом кадров	01 числа каждого месяца	Бухгалтер
	Передача имущества материально – ответственным лицам	По мере приобретения	Гл. бухгалтер
	Проверка наличия имущества	1 раз в год	Бухгалтер
5	**Анализ финансово – хозяйственной деятельности**		
	Отчет учредителю о финансово – хозяйственной деятельности за текущий учебный год	Ежегодно до 20.09	Гл. бухгалтер
6	**Совершенствование технологий**	**В течении всего периода**	**Гл. бухгалтер**

	бухгалтерского учета		
	Автоматизация бухгалтерского учета на современном уровне	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
	Сдача бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию по электронной почте	Ежегодно	Гл. бухгалтер
7	Кадровое обеспечение бухгалтерии	В течении всего периода	Гл. бухгалтер
	Повышение квалификации работников бух. службы	По мере необходимости	Гл. бухгалтер, бухгалтер
8	Информационное обеспечение финансово – бухгалтерской службы	В течении всего периода	Гл. бухгалтер
	Организация подписки	1 раз в полгода	Зав.библиотекой
	Участие в семинарах	1 раз в квартал	Гл. бухгалтер, бухгалтер

V.ОТДЕЛ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Систематизация учебно-методических материалов	Август	Председатели ЦК
2.	Рассмотрение рабочих программ и КТП на учебный год	Август	Председатели ЦК, Преподаватели
3.	Рассмотрение содержания практических и лабораторных работ на учебный год	Август	Председатели ЦК, Преподаватели
4.	Рассмотрение тематики дипломных и курсовых проектов	Сентябрь	Председатели ЦК, Преподаватели
5.	Рассмотрение тематики индивидуальных проектов для студентов 1 курса	Сентябрь	Председатели ЦК, Преподаватели
6.	Обсуждение планов индивидуальной работы преподавателей на учебный год	Сентябрь	Председатели ЦК, Преподаватели
7.	Рассмотрение, согласование и утверждение планов работы цикловых комиссий	Сентябрь	Директор, Председатели ЦК, Преподаватели
8.	Рассмотрение и утверждение сроков проведения предметных недель	Сентябрь	Директор, Председатели ЦК, Преподаватели
9.	Рассмотрение и утверждение сроков проведения недель специальностей	Сентябрь	Директор, Председатели ЦК, Преподаватели
10.	Рассмотрение и согласование планов работы кабинетов	Сентябрь	Председатели ЦК, Преподаватели
11.	Разъяснение правил заполнения журналов. Методическая помощь при заполнении журналов	Сентябрь	Методист
12.	Рассмотрение основных и приоритетных направлений работы техникума и ЦК	Сентябрь	Председатели ЦК, Преподаватели
13.	Составление и утверждение графика взаимопосещений преподавателей на учебный	Сентябрь	Заместитель директора по УМР

	год		
14.	Проведение входного контроля по общеобразовательным дисциплинам	Сентябрь	Заместитель директора по УМР, Председатели ЦК, Преподаватели
15.	Рассмотрение и утверждение КОС на 1-е полугодие	Сентябрь-Октябрь	Директор, Председатели ЦК, Преподаватели
16.	Проведение административного контроля в 1-ом полугодии, его анализ.	Ноябрь	Заместитель директора по УМР, Председатели ЦК, Преподаватели
17.	Организация участия преподавателей и обучающихся в отборочных соревнованиях чемпионата «Профессионалы» Краснодарского края	Октябрь - декабрь	Заместитель директора по УМР, Председатели ЦК, Преподаватели
18.	Рассмотрение и утверждение КОС промежуточной аттестации на 1-е полугодие учебного года	Ноябрь	Заместители директора по УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
19.	Подведение итогов промежуточной аттестации за 1-ое полугодие учебного года	Январь	Заместители директора по УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
20.	Рассмотрение и утверждение КОС на 2-е полугодие учебного года	Январь-Февраль	Заместители директора по УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
21.	Организация участия преподавателей и обучающихся в чемпионате «Профессионалы» Краснодарского края	Январь	Заместители директора по УМР, Председатели ЦК, Преподаватели
22.	Подготовка ЦПДЭ к проведению демонстрационного экзамена	Февраль	Заместитель директора по УМР
23.	Обучение главных экспертов демонстрационного экзамена	Февраль	Заместитель директора по УМР, Председатели ЦК, Преподаватели
24.	Проведение административного контроля во 2-ом полугодии, его анализ	Февраль-Апрель	Председатели ЦК, Преподаватели
25.	Рассмотрение и утверждение КОС промежуточной аттестации на 2-е полугодие учебного года	Апрель	Заместители директора по УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
26.	Рассмотрение, согласование и утверждение графика проведения государственной итоговой аттестации	Апрель	Директор, Заместители директора по УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
27.	Подведение итогов промежуточной аттестации за 2-ое полугодие	Май	Заместители директора по УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
28.	Обсуждение отчетов преподавателей	Май	Председатели ЦК, Преподаватели
29.	Анализ деятельности педагогического коллектива по использованию в учебно-воспитательном процессе информационно-коммуникационных технологий	Май	Председатели ЦК, Преподаватели
30.	Разработка и утверждение основных профессиональных образовательных программ	Май	Директор, Заместители директора по

	по специальностям среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год		УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
31.	Согласование учебных планов на 2024-2025 учебный год	Май	Директор, Заместители директора по УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
32.	Проведение государственной итоговой аттестации	Июнь	Директор, Заместители директора по УМР, УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
33.	Распределение педагогической нагрузки	Июнь	Зам. директора по УПР, Председатели ЦК, Преподаватели
34.	Отчет о работе ЦК за учебный год	Июнь	Председатели ЦК, Преподаватели
35.	Организация подготовки и участия студентов в конкурсах, олимпиадах, конференциях	В течение учебного года	Заместитель директора по УМР, Председатели ЦК, Преподаватели
36.	Организация участия преподавателей техникума в конференциях, вебинарах, круглых столах	В течение учебного года	Заместитель директора по УМР, Председатели ЦК, Преподаватели
37.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность, локальных актов и учебно-методической документации	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, УМР Методист по научно-методической и экспериментальной работе, Председатели (Заведующие) ЦК, Преподаватели ЦК
38.	Подготовка и проведение недель специальностей	В течение учебного года	Председатели ЦК, Преподаватели
39.	Подача заявлений на повышение квалификации	В течение учебного года	Председатели ЦК, Преподаватели
40.	Мониторинг качества образовательной деятельности	В течение учебного года	Председатели ЦК
41.	Аттестация педагогических работников техникума	В течение учебного года	Заместитель директора по УМР, Председатели ЦК, Преподаватели
42.	Публикации материалов педагогических работников техникума	В течение учебного года	Председатели ЦК, Преподаватели
43.	Предоставление информации о научных, научно-методических, методических мероприятиях	В течение учебного года	Заместитель директора по УМР
44.	Разработка локальных актов и учебно-методической документации	В течение учебного года	Заместитель директора по УМР
45.	Заседание цикловых комиссий	1 раз в месяц в течение учебного года	Председатели ЦК, Преподаватели

VI. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнитель
1	2	3	4
1	**Документационное и кадровое обеспечения сотрудников**		
1	**Работа с документами нормативно-правовой базы**		
1.1	Работа с нормативно-правовыми документами: Федеральные законы, санитарные нормы и правила, постановления, распоряжения, Указы (Президента, Правительства, Госдумы), Федеральные приказы Министерств и ведомств, Федеральные приказы Министерства образования. Краевые постановления и распоряжения главы администрации и законодательного собрания, Приказы краевых ведомств, Приказы Департамента образования и науки Краснодарского края.	постоянно	Зав. орг. отделом
1.2.	Оформление нормативно-правовой базы техникума	сентябрь	Зав. орг. отделом
1.3.	Оформление должностных инструкций	октябрь/ по мере необходимости	Зав. орг. отделом
1.4.	Корректировка номенклатуры дел и плана работы организационного отдела (документационного и кадрового обеспечения сотрудников)	сентябрь	Зав. орг. отделом
1.5.	Подготовка графиков работы административно-хозяйственного персонала техникума; Функциональной структуры управления	сентябрь	Зав. орг. отделом
1.6.	Составление тарификационного списка на педагогических работников техникума; оформление калькуляции стоимости 1 педагогического часа	сентябрь	Зав. орг. отделом
1.7	Составление штатного расписания	Август-сентябрь	Зав. орг. отделом
1.8	Составление сводного плана работы техникума на 2023/2024 учебный год, сводной номенклатуры дел	сентябрь-октябрь	Зав. орг. отделом
1.9	Оформление организационно-правового обеспечения структурных подразделений техникума	сентябрь	Зав. орг. отделом
2.	**Работа с документами по личному составу сотрудников техникума**		
2.1	Оформление/ведение личных дел сотрудников техникума	при приёме на работу/ в течении года по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.2	Оформление личных карточек на вновь принятых сотрудников; внесение в них изменений и дополнений	При поступлении сотрудников на работу/ в	Зав. орг. отделом

		течении года по мере необходимости	
2.3	Ведение личных дел работников техникума переданных в архив (уволенных)	при увольнении	Зав. орг. отделом
2.4	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам; оформление договоров на оказание услуг, актов выполненных работ	в течение года при приеме на работу/ по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.5	Оформление приказов по личному составу, по кадрам, по основной деятельности; распоряжений	в течение года / по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.6	Внесение информации по повышению квалификации и аттестации сотрудников техникума в таблицу «Кадровое обеспечение техникума» и отражение информации на сайте техникума	в течение года по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.7	Ведение журналов: регистрации трудовых договоров; договоров на оказание услуг; входящей документации; исходящей документации; учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации; выдачи справок с места работы; учета больничных листов; приказов по основной деятельности; приказов по личному составу; приказов по кадрам; передачи документов в учетно-финансовый отдел; регистрации должностных инструкций; выдачи копий локальных актов; регистрации распоряжений	в течение года по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.8	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно (к последнему числу месяца)	Зав. орг. отделом
2.9	Регистрация и внесение данных по больничным листам в программу 1-С	в течение года по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.10	Ведение картотеки: трудовых книжек и личных медицинских книжек сотрудников	постоянно	Зав. орг. отделом
2.11	Ведение книги учёта движения трудовых книжек, ведение книги учёта движения личных медицинских книжек	в течение года по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.12	Формирование базы данных по сотрудникам	в течение года по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.13	Составление графика отпусков работников техникума на 2023-2024 год	до 15 декабря 2023года	Зав. орг. отделом
2.14	Сдача отчёта СЗВ-ТД по педагогическим кадрам в пенсионный фонд РФ. (прием, увольнение, перевод)	На следующий день после оформления кадрового мероприятия	Зав. орг. отделом
2.15	Сдача статистического отчета П-4(НЗ)	ежеквартально до 8 числа месяца следующего за отчетным	Зав. орг. отделом
2.16	Отчет в службу занятости:	ежемесячно до 25 числа месяца	Зав. орг отделом

	- о потребности в кадрах - о кадровом составе		
	Отчет о выполнении квотирования (трудоустройство лиц с инвалидностью) на сайт «Работа в России» (через портал государственных услуг РФ)	ежемесячно до 25 числа месяца	. Зав. орг отделом
2.17	Замена медицинских полисов на сотрудников техникума	По мере необходимости	зав. орг. отделом.
2.18	Уведомления: о прекращении срока трудового договора; предоставлении необходимых документов для заключения трудового договора; о начале отпуска	май-июнь / по мере необходимости	Зав. орг. отделом
2.19	Обходные листы: сотрудникам увольняющимся, уходящим в отпуск	При увольнении/уходе в отпуск	Зав. орг. отделом
3.	**Организационные мероприятия отдела**		
3.1	Ведение протоколов заседания общественных органов управления в техникуме (общего собрания коллектива)	во время заседаний	Зав. орг. отделом
3.2	Информирование структурных подразделений техникума и сотрудников о приказах и поручениях.	постоянно	Зав. орг. отделом
3.3	Оформление и выдача справок, характеристик, копий трудовых книжек, копия личных медицинских книжек, по запросу сотрудников.	в течение года по мере необходимости	Зав. орг. отделом
3.4	Контроль над соблюдением правил внутреннего распорядка	постоянно	Зав. орг. отделом
3.5	Архивирование документов	в течение года по мере необходимости, январь	Зав. орг. отделом
3.6	Работа с письмами /жалобами (отправка почтовой корреспонденции)	Постоянно, по мере необходимости	Зав. орг. отделом
3.7	Ведение воинского учёта	в течение года по мере необходимости	Зав. орг. отделом
3.8	Отчёт по кадрам перед различными ведомственными организациями	по мере необходимости	Зав. орг. отделом
3.9	Ведение протоколов заседания аттестационной комиссии	во время заседаний	Зав. орг. отделом
3.10	Формирование папок на ГИА выпускников 2024 года	май-июнь	Зав. орг. отделом

4	**Документационное и кадровое обеспечения студентов**		
4	**Работа с документами нормативно-правовой базы**		
4.1	Работа с нормативными правовыми документами по вопросам работы со студенческими кадрами.	постоянно	Специалист орг. отдела
4.2.	Составление номенклатуры дел организационного отдела (по кадровому обеспечению студентов)	сентябрь	Специалист орг. отдела

4.3.	Составления плана работы организационного отдела (по кадровому обеспечению студентов) на учебный год	сентябрь	Специалист орг. отдела
5	**Работа с документами по личному составу студентов**		
5.1	Формирование личных дел студентов	Сентябрь	Специалист орг. отдела
5.2	Выписка студенческих билетов и зачётных книжек	Сентябрь	Специалист орг. отдела
5.3	Оформление приказов по студентам	В течение года	Специалист орг. отдела
5.4	Оформление договоров на обучение/ протоколов о договорной цене	В течение года	Специалист орг. отдела
5.5	Ведение журнала регистрации приказов	В течение года	Специалист орг. отдела
5.6	Ведение журнала регистрации договоров	В течение года	Специалист орг. отдела
5.7	Сверка контингента студентов с УПО, УФО.	Ежемесячно	Специалист орг. отдела
5.8	Формирование алфавитной книги	Сентябрь/в течение года	Специалист орг. отдела
5.9	Ведение книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов	Сентябрь/по мере необходимости	Специалист орг. отдела
510	Ведение книги учёта выдачи дипломов, дубликатов дипломов	Июнь/по мере необходимости	Специалист орг. отдела
1	**2**	**3**	**4**
5.11	Ведение книги учета движения аттестатов	В течение года	Специалист орг. отдела
5.12	Выдача копий нормативных документов	В течение года по требованию	Специалист орг. отдела
5.13	Составление отчётов по работе со студентами для различных ведомств	По мере необходимости	Специалист орг. отдела
5.14	Работа с заявлениями / жалобами	В течение года	Специалист орг. отдела
5.15	Оформление личных карточек студентов	Сентябрь/ по мере необходимости	Специалист орг. отдела
6	**Организационные мероприятия**		
6.1.	Оформление справок, характеристик по запросу студентов.	По мере надобности	Специалист орг. отдела
6.2.	Оформление справок формы 26	до 01 октября / в течении года по требованию	Специалист орг. отдела
6.3	Информирование структурных подразделений техникума, сотрудников, кураторов групп и студентов о приказах и поручениях.	Постоянно	Специалист орг. отдела
6.3.	Контроль за движением студенческого контингента.	Ежемесячно	Специалист орг. отдела
6.4.	Архивирование документов	Август	Специалист орг. отдела
6.5.	Работа с письмами и жалобами.	В течение года	Специалист орг. отдела
6.6	Оформление дипломов и приложений к ним (дубликатов)	июнь-июль/ по мере необходимости	Специалист орг. отдела

7	**Профориентационная работа**		
7.1	Анализ результативности профориентационной работы и выполнения плана приема	Сентябрь	Специалист по связям с общественностью

7.2	Проведение «Дней открытых дверей»	Сентябрь-май	Специалист по связям с общественностью Зам. директора по ВР
7.3	Организация мастер-классов по специальностям	Сентябрь-май	Специалист по связям с общественностью Зам. директора по ВР
7.4	Заключение соглашения в ГУ КК «Центр занятости населения города Краснодара» с целью проведения совместных профориентационных уроков в школах города по установленным графикам центра занятости	Октябрь	Специалист по связям с общественностью
1	2	3	4
7.5	Закрепление преподавательского состава за школами для проведения профориентационной работы	Октябрь	Специалист по связям с общественностью
7.6	Подготовка и проведение анкетирования для профессионального самоопределения учащихся 9-11 классов, в помощь их родителям. (во время экскурсий, на Дне открытых дверей).	Октябрь-май	Специалист по связям с общественностью
7.7	Обновление информационных материалов о специальностях в информационных материалах и на сайте учебного заведения	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью Инженер-системный программист
7.8	Рассылка писем с информацией о наборе и курсах дополнительного образования в общеобразовательные организации	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью Специалист орг. отдела
7.9	Организация профориентационной работы в период проведения научно- практических конференций, курсов повышения квалификации специалистов предприятий	Согласно плану проведения курсов, научно-практических конференций	Специалист по связям с общественностью
7.10	Формирование базы данных школ активно работающих с техникумом	течение учебного года	Специалист по связям с общественностью
7.11	Организация посещения школ преподавательским составом техникума с целью проведения профориентационной работы	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью
7.12	Заключение договоров о сотрудничестве (социальном партнерстве) в школах города и края и обеспечение учащихся и администрации рекламным материалом	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью Преподаватели закрепленные за школами
7.13	Формирование профориентационной бригады из студентов, сотрудников и преподавателей	Ноябрь	Специалист по связям с общественностью Зам. директора по ВР
7.14	Подготовка сценария и организация работы студенческой агитбригады техникума в школах города края	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью Зам. директора по ВР
7.15	Для проведения на классных часах и школьных уроках профориентации разработать деловые игры с учащимися направленными на ознакомление со специальностями техникума	В течение учебного года	Председатели (заведующие) ЦК Специалист по связям с общественностью Преподаватели специальных дисциплин

7.16	Индивидуальные профориентационные консультации с конкретными выпускниками школ и их родителями изъявивших желание обучаться	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью
7.17	Обновление информации в социальных сетях с целью привлечения поступающих	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью
7.18	Проведение собраний со студентами выпускных групп с целью их привлечения к профориентационной работе	По графику учебного процесса и графиками проведения информационн ых собраний	Кураторы групп, Специалист по связям с общественностью
7.19	Привлечение школьников для участия в студенческих мероприятиях: -согласно плану культурно- спортивных мероприятий	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью Зам. директора по ВР
7.20	Приглашение школьников для участия в Днях открытых дверей	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью
7.21	Проведение бесед об образовании среднего специального образования с выпускниками школ	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью
7.22	Участие в проведении презентаций, ярмарок учебных заведений проводимых в крае	В течение учебного года	Специалист по связям с общественностью
7.23	Организация рекламы техникума в печати и на телевидении и радио	Май-август	Специалист по связям с общественностью
7.24	Заказ бланочной документации для работы приемной комиссии	в течение учебного года	Специалист по связям с общественностью
7.25	Оформление приемной комиссии	июнь	Специалист по связям с общественностью
7.26	Работа приемной комиссии	июнь-ноябрь	Специалист по связям с общественностью Специалист орг. отдела
7.27	Отчет о работе приемной комиссии	август	Специалист по связям с общественностью