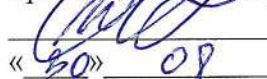




Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования
Чувашской Республики

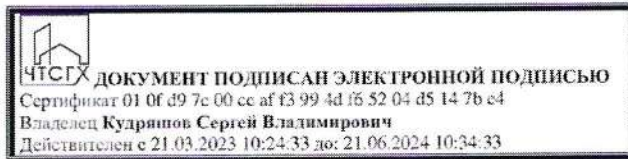
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по инновационной и
производственной работе


/М.Н. Тюрина
«30» 08 2023 г.




/С.В. Кудряшов
«30» 08 2023 г.



**Годовой план работы
отделения дополнительного образования и прикладных
квалификаций на 2023/2024 учебный год**

Чебоксары, 2023 г.

1. **Цель:** подготовка конкурентоспособного специалиста, свободно владеющего специальностью, инновационными технологиями и способного к саморазвитию, соответствующего запросам и требованиям реального сектора экономики.

Задачи:

- оптимизация и совершенствование структуры и качества учебно-производственной работы;
- обеспечение эффективного взаимодействия техникума и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации;
- расширение перечня дополнительных образовательных услуг, востребованных на рынке труда и их содержания в целях обеспечения социальной защиты выпускников и повышения и конкурентоспособности на рынке труда;
- активизация работы службы содействия трудоустройству выпускников;
- усиление профориентационной работы и внедрение УПК на базе техникума совместно с работодателями;

2. Направления деятельности:

- Реализация обучения по федеральному проекту «Содействие занятости» в рамках национального проекта «Демография»;
- Реализация обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования;
- Профориентационная деятельность;
- Осуществление образовательной деятельности в рамках грантов на профессионального обучение участников студенческих отрядов;
- Осуществление образовательной деятельности в рамках грантов на профессионального обучения участников студенческих отрядов.
- Методическая работа;

Направление 1. Реализация обучения по федеральному проекту «Содействие занятости» в рамках национального проекта «Демография».

Цель: содействие занятости отдельных категорий граждан.

Задачи:

- организация профессионального обучения;
- организация дополнительного профессионального образования для приобретения или развития имеющихся знаний, компетенций и навыков, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность на рынке труда.

Планируемые мероприятия.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Планируемый результат
1.	Мониторинг потребности рынка труда ЧР	Постоянно	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Согласно выявленной потребности ведется набор на более актуальные программы
2.	Участие в встречах с безработными гражданами, вставшими на учет в ЦЗН	Постоянно	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Организована целевая работа с безработными гражданами
3.	Рекламная деятельность	Постоянно	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Пресс секретарь	Массовое информирование населения о реализуемом проекте
4.	Информирование работодателей в области строительства, энергетики, ЖКХ	Постоянно	Заместитель директора по инновационной и производственной работе	Реализуется целевое обучение по направлению работодателей

			Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	
5.	Информирование населения о проекте посредством социальных сетей, чатов, сайта Техникума и пр.	Постоянно	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Пресс секретарь	Массово информировано население о реализуемом проекте
6.	Заключение договоров со слушателями/ЦЗН/работодателями	По мере подачи заявлений	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Договоры заключены, зарегистрированы
7.	Формирование групп	По мере подачи заявлений	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Заведующие мастерскими	Группы сформированы в соответствии с поданными заявлениями
8.	Организация образовательного процесса (приказы, расписания, журналы, личные дела, ведомости, протоколы и пр.)	Не позднее 30 дней со дня подачи заявления	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Своевременно изданы приказы, составлены расписания занятий, сформированы личные дела
9.	Подача сведений на оплату труда преподавателей	Не позднее 26 числа каждого месяца	Заведующий отделением ДО и ПК	Часы оплачены в соответствии со сметой стоимости обучения
10.	Оформление и выдача документов об обучении (свидетельство о профессии рабочего/ должности служащего, удостоверение о повышении квалификации)	Не позднее 3 дней со дня окончания обучения	Методист отделения ДО и ПК	Своевременно оформлены и выданы документы об обучении

11.	Внесение сведений в ФИС ФРДО	Не позднее 3 дней со дня окончания обучения	Методист отделения ДО и ПК	Сведения внесены своевременно
-----	------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------

Направление 2. Реализация обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования.

Цель: Повышение квалификации и освоение профессиональными навыками.

Задачи:

- совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Планируемые мероприятия.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Планируемый результат
1.	Встречи со студентами техникума, консультирование граждан	Постоянно	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Заведующие мастерскими Преподаватели Кураторы	Студенты проинформированы о реализуемых программах. Граждане, обратившиеся в отделение ДО и ПК получили консультацию
2.	Информирование населения о реализуемых программах	Постоянно	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Пресс секретарь	Массовое информирование населения о реализуемых программах
3.	Заключение договоров со слушателями/работодателями	По мере подачи заявлений	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий	Договоры заключены, зарегистрированы

			отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	
4.	Формирование групп	По мере подачи заявлений	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Заведующие мастерскими Преподаватели Кураторы	Группы сформированы в соответствии с поданными заявлениями
5.	Организация образовательного процесса (приказы, расписания, журналы, личные дела, ведомости, протоколы и пр.)	По мере комплектования групп	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Своевременно изданы приказы, составлены расписания занятий, сформированы личные дела
6.	Подача сведений на оплату труда преподавателей	Не позднее 25 числа каждого месяца	Заведующий отделением ДО и ПК	Часы оплачены в соответствии со сметой стоимости обучения
7.	Оформление и выдача документов об обучении (свидетельства о профессии рабочего/должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, сертификат)	Не позднее 5 дней со дня окончания обучения	Методист отделения ДО и ПК	Своевременно оформлены и выданы документы об обучении
8.	Внесение сведений в ФИС ФРДО	Не позднее 3 дней со дня окончания обучения	Методист отделения ДО и ПК	Сведения внесены своевременно

Направление работы 3. Профориентационная деятельность.

Цель: выработка у школьников профессионального самоопределения в условиях свободы выбора сферы деятельности, в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

Задачи:

- получение данных о предпочтениях, склонностях и возможностях учащихся;
- выработка гибкой системы сотрудничества старшей ступени школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования.

Планируемые мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Планируемый результат
1.	Проведение встреч с педагогическими работниками общеобразовательных организаций	В течении учебного года	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Заведующие мастерскими Преподаватели Кураторы	Педагогические работники общеобразовательных учреждений информированы о реализуемых программах
2.	Проведение встреч с родителями на родительских собраниях в школах	В течении учебного года	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Заведующие мастерскими Преподаватели Кураторы	Массово информированы родители учащихся общеобразовательных учреждений о реализуемых программах
3.	Рассылка информации о реализуемых программах посредством чатов и социальных сетей	В течении учебного года	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Пресс секретарь	Массово информированы родители учащихся общеобразовательных учреждений о реализуемых программах
4.	Формирование групп из числа	По мере	Заведующий	Группы

	учащихся общеобразовательных учреждений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам профессионального обучения	поступления заявлений	отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Заведующие мастерскими Преподаватели	сформированы согласно поданным заявлениям
5.	Организация образовательного процесса (приказы, расписания, журналы, личные дела, ведомости, протоколы и пр.)	По мере формирования групп	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Своевременно изданы приказы, составлены расписания занятий, сформированы личные дела
6.	Подача сведений на оплату труда преподавателей	Не позднее 25 числа каждого месяца	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Часы оплачены в соответствии со сметой стоимости обучения
7	Оформление и выдача документов об обучении (свидетельство о профессии рабочего/должности служащего, сертификат)	Не позднее 3 дней со дня окончания обучения	Методист отделения ДО и ПК	Своевременно оформлены и выданы документы об обучении
8.	Внесение сведений в ФИС ФРДО	Не позднее 3 дней со дня окончания обучения	Методист отделения ДО и ПК	Сведения внесены своевременно

Направление 4. Осуществление образовательной деятельности в рамках грантов на профессионального обучения участников студенческих отрядов.

Цель: обучение участников студенческих отрядов, являющихся членами общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений».

Задачи:

- содействие временному и постоянному трудоустройству студентов и выпускников учебных заведений;

- привлечение учащейся молодежи к участию в трудовой деятельности;
- содействие в формировании кадрового резерва для различных отраслей экономики Российской Федерации.

Планируемые мероприятия.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Планируемый результат
1.	Формирование заявки и участие в гранте РСО	По мере объявления конкурса	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Заведующие мастерскими	Участие в гранте
2.	Разработка и согласование программ, планов, расписаний обучения	Не позднее 14 дней до начала обучения	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Преподаватели	Разработаны и утверждены программы, планы, расписания
3.	Прием обучающихся в ряды бойцов РСО	В процессе формирования списков	Методист отделения ДО и ПК	Вступление обучающихся в ряды бойцов РСО

4.	Организация образовательного процесса (приказы, расписания, журналы, личные дела, ведомости, протоколы и пр.)	По мере формирования групп	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Своевременно изданы приказы, составлены расписания занятий, сформированы личные дела
5.	Подача сведений на оплату труда преподавателей	Не позднее 25 числа каждого месяца	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Часы оплачены в соответствии со сметой стоимости обучения
6.	Оформление и выдача документов об обучении (свидетельство о профессии рабочего/должности служащего, сертификат)	Не позднее 3 дней со дня окончания обучения	Методист отделения ДО и ПК	Своевременно оформлены и выданы документы об обучении
7.	Внесение сведений в ФИС ФРДО	Не позднее 3 дней со дня окончания обучения	Методист отделения ДО и ПК	Сведения внесены своевременно

Направление 5. Методическая работа

Цель: создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

Задачи:

- организация внедрения научных исследований в практику;
- создание условий для доступности научно-педагогической информации каждому педагогу в соответствии с его профессиональными потребностями;
- обеспечение трансформации передового опыта.

Планируемые мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Планируемый результат
1.	Разработка и утверждение локальных нормативных актов Техникума по деятельности отделения ДО и ПК	В течении первого семестра	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Разработаны нормативные документы, регламентирующие деятельность отделения ДО и ПК
3.	Разработка банка шаблонов и образцов заявлений и договоров	Август 2023 г.	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Разработан пакет шаблонов
4.	Разработка методических рекомендаций, сопровождающих реализацию программ профессионального обучения и дополнительного образования	В течении учебного года	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Создан банк методической документации
5.	Актуализация информации разделов сайта: «Дополнительное образование», «Содействие занятости»	Постоянно	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Пресс секретарь	Разделы сайта по компетенции отделения ДО и ПК поддерживаются в актуальном состоянии
6.	Актуализация программ профессионального обучения и дополнительного образования	В течение учебного года	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист	Программы актуализированы, соответствуют нормативным требованиям

			отделения ДО и ПК	
7.	Создание новых программ профессионального обучения и дополнительного образования	В течении учебного года	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Разработаны новые программы в соответствии с перечнем реализуемых в Техникуме программ
8.	Создание актуального перечня реализуемых в Техникуме программ профессионального обучения и дополнительного образования	Август 2023 г.	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК Главный бухгалтер	Перечень утвержден приказом директора
9.	Оказание методической помощи преподавателям в рамках компетенции отделения ДО и ПК	Постоянно	Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Методическая помощь оказывается по мере необходимости
10.	Консультирование	Постоянно	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и ПК Методист отделения ДО и ПК	Консультирование ведется постоянно
11.	Проведение внутреннего аудита качества оказания услуг по обучению в отделении ДО и ПК	В течении года	Заместитель директора по инновационной и производственной работе Заведующий отделением ДО и	Проведен внутренний аудит