




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 _____ 2024 г.

Утверждаю:
Директор



_____ С.В. Кудряшов
_____ 2024 г.



**Годовой план работы
отделения дополнительного образования и прикладных квалификаций
на 2024/2025 учебный год**

Чебоксары, 2024 г.

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.
- Профориентационная работа и движение в рамках республиканского проекта «УПК-21» совместно с работодателями.
- Реализация проекта ранней профессиональной ориентации учащихся 6-11 классов общеобразовательных организаций «Билет в будущее».
- 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 в рамках гранта по линии РСО и в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».
- Проведение Демонстрационных экзаменов в рамках ПА и ГИА.
- Участие в конкурсах, олимпиадах профессионального мастерства, Чемпионатах по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Абилимпикс.
- Создание зон в рамках федерального проекта «Профессионалитет» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» к 01 сентября 2025 года.
- Внедрение целевого обучения.
- Работа на платформе «Работа России».

Организационные мероприятия

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Планируемый результат
<i>Реализация обучения по федеральному проекту «Содействие занятости» в рамках национального проекта «Демография»</i>				
1.	Мониторинг потребности рынка труда Чувашской Республики	постоянно	заместитель директора по инновационной и производственной работе заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК	набор обучающихся на актуальные программы

			<p>заведующий отделением ДО и ПК</p> <p>методист отделения ДО и ПК</p>	
2.	Участие во встречах с безработными гражданами, вставшими на учет в ЦЗН	постоянно	<p>Заведующий отделением ДО и ПК</p> <p>Методист отделения ДО и ПК</p>	организация целевой работы с безработными гражданами
3.	Рекламная деятельность	постоянно	<p>заместитель директора по инновационной и производственной работе</p> <p>заведующий отделением ДО и ПК</p> <p>пресс-секретарь</p>	массовое информирование населения о реализуемом проекте
4.	Информирование работодателей в области строительства, энергетики, ЖКХ	постоянно	<p>заместитель директора по инновационной и производственной работе</p> <p>заведующий отделением ДО и ПК</p> <p>методист отделения ДО и ПК</p>	реализация целевого обучения по направлению работодателей
5.	Информирование населения о проекте посредством социальных сетей, чатов, сайта Техникума и пр.	постоянно	<p>заместитель директора по инновационной и производственной работе</p> <p>заведующий отделением ДО и ПК</p> <p>пресс-секретарь</p>	массовое информирование населения 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	увеличение количества слушателей по программам ДО
7.	Формирование групп	по мере подачи заявлений	заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК заведующие мастерскими	формирование групп 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	издание приказов, составление расписания занятий, формирование личных дела в соответствии с установленными сроками
9.	Подача сведений на оплату труда преподавателей	не позднее 25 числа каждого месяца	заведующий отделением ДО и ПК	оплата часов в соответствии со сметой стоимости обучения
10.	Оформление и выдача документов об обучении (свидетельство о профессии рабочего/ должностного служащего, удостоверение о повышении квалификации)	не позднее 5 дней со дня окончания обучения	методист отделения ДО и ПК	оформление и выдача документов об обучении в соответствии с установленными сроками
11.	Внесение сведений в ФИС ФРДО	не позднее 3 дней со дня окончания обучения	методист отделения ДО и ПК	внесение данных в систему в соответствии с установленными

				сроками
Реализация обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования				
12.	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	увеличение количества студентов и граждан, подавших заявление на обучение по программам ДО
13.	Информирование населения о реализуемых программах	постоянно	заместитель директора по инновационной и производственной работе заведующий отделением ДО и ПК пресс-секретарь	увеличение заявления от студентов и граждан на обучение по программам ДО
14.	Заключение договоров со слушателями/работодателями	по мере подачи заявлений	заместитель директора по инновационной и производственной работе заведующий отделением ДО и ПК	увеличение количества договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения

			методист отделения ДО и ПК	
15.	Формирование групп	по мере подачи заявлений	заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК заведующие мастерскими преподаватели кураторы	формирование групп установленные сроки
16.	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	издание приказов, составление расписания занятий, формирование личные дела соответствии установленными сроками
17.	Подача сведений на оплату труда преподавателей	не позднее 25 числа каждого месяца	заведующий отделением ДО и ПК	своевременная оплата часов соответствии со сметой стоимости обучения
18.	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	оформление и выдача документов об обучении соответствии с установленными сроками
19.	Внесение сведений в ФИС ФРДО	не позднее 3 дней со дня окончания обучения	методист отделения ДО и ПК	внесение данных в систему соответствии с установленными сроками
Профориентационная деятельность				
20.	Проведение встреч с педагогическими	в течении учебного года	заместитель директора по	увеличение количества

	работниками общеобразовательных организаций		инновационной и производственной работе заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК заведующие мастерскими преподаватели кураторы	педагогических работников проинформированных о реализуемых техникумом программах ДО
21.	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	увеличение количества граждан проинформированных о реализуемых техникумом программах ДО
22.	Расылка информации о реализуемых программах посредством чатов и социальных сетей	в течении учебного года	заместитель директора по инновационной и производственной работе	увеличение количества граждан проинформированных о реализуемых техникумом программах ДО

			заведующий отделением ДО и ПК пресс-секретарь	
23.	Формирование групп из числа учащихся общеобразовательных учреждений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам профессионального обучения целью приобретения «первой» профессии	по мере поступления заявлений	заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК заведующие мастерскими преподавател и	увеличение количества групп, по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения
24.	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	издание приказов, составление расписания занятий, формирование личные дела в соответствии с установленными сроками
25.	Подача сведений на оплату труда преподавателей	не позднее 25 числа каждого месяца	заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК	своевременная оплата часов в соответствии со сметой стоимости обучения
26.	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	оформление и выдача документов об обучении в соответствии с установленными сроками
27.	Внесение сведений в ФИС ФРДО	не позднее 3 дней со дня окончания обучения	методист отделения ДО и ПК	внесение данных в систему в соответствии с установленными сроками
Методическая работа				

28.	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	приведение локальных нормативных актов Техникума в соответствие с законодательством российской Федерации
29.	Разработка банка шаблонов и образцов заявлений и договоров	август 2024 г.	заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК	разработан пакет шаблонов
30.	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	создание банка методической документации
31	Актуализация информации разделов сайта: «Дополнительное образование», «Содействие занятости»	август 2024 г.	заместитель директора по инновационной и производственной работе заведующий отделением ДО и ПК	систематическая актуализация разделов сайта по компетенции отделения ДО и ПК

			пресс секретарь	
32.	Актуализация программ профессионального обучения и дополнительного образования	в течение учебного года	заместитель директора по инновационной и производственной работе заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК	приведение в соответствие с нормативными актами Российской Федерации программ профессионального обучения и дополнительного образования
33.	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	разработка новых программ в соответствии с перечнем реализуемых в Техникуме программ
34.	Создание актуального перечня реализуемых в Техникуме программ профессионального обучения и дополнительного образования	август 2024 г.	заместитель директора по инновационной и производственной работе заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК главный	перечень утвержден приказом директора

			бухгалтер	
35.	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
36.	Консультирование	постоянно	заместитель директора по инновационной и производственной работе заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО ПК	консультирование ведется постоянно
37.	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 ПК методист отделения ДО и ПК председатели ЦК кураторы групп	корректировка процесса обучения по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения
38.	Подготовка отчетов о работе отделения ДО и ПК	июнь 2025 г.	заведующий отделением ДО и ПК методист отделения ДО и ПК	подготовки отчетов отчеты и передача зам. директору по ИПР в установленные сроки

39.	Оформление заявки на получение бланков строгой отчетности	по мере необходимости	Методист отделения ДО и ПК	оформление заявок по мере необходимости
40.	Списание бланков строгой отчетности	по мере необходимости	методист отделения ДО и ПК	списание бланков по мере необходимости
41.	Ведение журналов регистрации выдачи документов об обучении, договоров	постоянно	методист отделения ДО и ПК	своевременное оформление документации

Заведующий отделением
дополнительного образования и
прикладных квалификаций



Сержантова А.А.