


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»

  
Э.С. Рябчиков

« 29 » августа 2025 г.

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ  
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель ГБПОУ РМЭ «СПТ»** - Создание условий в образовательной организации профессионального образования, для обеспечения опережающей подготовки квалифицированных кадров для экономики республики.

**Задачи:**

- Построение учебно-воспитательного процесса подготовки высококвалифицированных рабочих кадров в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями;
- Внедрение внутренней системы оценки качества образования;
- Формирование кадрового потенциала ПОО для проведения обучения и оценки соответствующей квалификации в соответствии с компетенциями Всероссийского чемпионатного движения;
- Совершенствование материально-технической базы техникума;
- Формирование условий для создания опережающей адаптивной подготовки кадров, в соответствии с текущими и перспективными требованиями рынка труда;
- Обеспечить участие обучающихся в региональном чемпионате «Профессионалы».

**Оперативные цели и задачи на 2025-2026 учебный год:**

Выполнение государственного заказа по выпуску специалистов, в том числе с дипломом с отличием.

**Задачи:**

1. Организация мероприятий по подготовке и проведению учебно-производственной работы.
2. Проведение государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году.
3. Содействие Центра карьеры техникума в трудоустройстве выпускников техникума.
4. Совершенствование содержания образовательных услуг.
5. Сохранение контингента обучающихся.
6. Обеспечение внутреннего контроля за качеством образования.

№ п/п	1. Организационные мероприятия	Сроки реализации	Исполнители
1.	Корректировка рабочих учебных планов и педагогической нагрузки преподавателей.	Август, сентябрь	Заместитель директора по УПР, главный бухгалтер
2.	Разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс.	В течение учебного года	Директор; Заместитель директора по УПР; Секретарь учебной части
3.	Произвести качественный анализ учебной и производственной практики за 2024-2025 учебный год.	Август, сентябрь	Кураторы, мастера п/о; Заместитель директора по УПР
4.	Разработка графика учебно-производственной практики.	Август	Заместитель директора по УПР, мастера п/о
5.	Проверка готовности кабинетов и мастерских, к новому учебному году.	26.08-30.08.2025 г.	Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по УПР
6.	Приказ о присвоении нумерации групп нового набора, закрепление кураторов за группами.	До 30.08.2025 г.	Директор Отдел кадров
7.	Контроль проведения инструктажа по ТБ при проведении учебных мероприятий и практик	В течение учебного года	Заместитель директора по

			УПР, мастера п/о Заместитель директора по УПР, председатели МК
8.	Осуществление контроля над процессом теоретического и производственного обучения в группах: - планирование и нормирование производственной деятельности обучающихся; - выполнение учебных планов и программ.	Постоянно	
9.	Осуществление контроля за своевременным оформлением документации.	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, председатели МК
10.	Заключение перспективных договоров и соглашений с работодателями, социальными партнерами. Проверка готовности рабочих мест на предприятии, своевременное заключение договоров на прохождение производственной практики выпускных групп. Развитие системы наставничества.	Постоянно	Директор; Заместитель директора по УПР,
11.	Мониторинг контрольных цифр приема.	До 25.11.2025 г.	Приемная комиссия
12.	Методическое сопровождение государственной итоговой аттестации: Рекомендации для выпускников, их родителей и организаторов по нормативно-правовому обеспечению, подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.	В течение учебного года	Методист; Заместитель директора по УПР
13.	Подготовка отчета по контингенту.	По запросам	Заместитель директора по УПР; курагоры групп
14.	Анализ личных дел обучающихся.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УПР; заместитель директора по ВР; социальный педагог; педагог-

			психолог; кураторы групп
15.	Мониторинг качества обучения.	В течение учебного года	Директор; Заместитель директора по УПР; Методист; кураторы, мастера п/о.
16.	Подготовка приказов по утверждению состава комиссий ГЭК.	Декабрь	Директор; Заместитель директора по УПР; секретарь учебной части.
17.	Заседание стипендиальной комиссии.	По графику	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ИПО, заместитель директора по ВР, главный бухгалтер
18.	Проведение родительских собраний.	По графику	Директор; Заместитель директора по УПР; заместитель директора по ВР
19.	Ознакомление обучающихся и их родителей с формами проведения зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов по дисциплинам и профессиональным модулям, ГИА.	Октябрь	Директор; Заместитель директора по

			УПР, кураторы, мастера п/о
20.	Организация производственной практики на предприятиях для обучающихся.	Согласно графику учебного процесса	Директор; Заместитель директора по УПР, мастера п/о
21.	Проверка дневников производственного обучения.	Постоянно, по графику	Заместитель директора по УПР, мастера п/о
22.	Организация прохождения стажировки и переподготовки мастеров производственного обучения.	В течение учебного года	Методист Заместитель директора по УПР
23.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, выявление причин их отсутствия или неуспеваемости.	Постоянно	Заместитель директора по УПР, кураторы, мастера п/о
24.	Мониторинг трудоустройства выпускников.	По запросам	Заместитель директора по УПР, кураторы
25.	Организация участия обучающихся в конкурсах, профессионального мастерства, предметных олимпиадах.	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, преподаватели, мастера п/о, председатели МК
26.	Мониторинг качества образовательного процесса (анкетирование).	В течение учебного года	Педагог-психолог, кураторы групп

27.	Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам ППКРС с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2026-2027 учебный год.	Декабрь	Директор Педагогический коллектив
28.	Совершенствование нормативной базы техникума: разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность техникума.	В течение учебного года	Директор Заместитель директора по УПР, методист, секретарь учебной части
29.	Формирование приказов по организации учебной работы техникума.	В течение учебного года	Директор Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части
30.	Проведение самообследования техникума по всем направлениям деятельности, формирование отчета по результатам самообследования за 2025 год	Апрель	Методист Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ИПО, заместитель директора по ВР
31.	Формирование качественного состава педагогических работников. Укомплектование штата педагогических работников.	Постоянно	Директор Отдел кадров
<b>2. Государственная итоговая аттестация</b>			
1.	Анализ государственной итоговой аттестации выпускников 2024-2025 учебного года и разработка плана корректировки с учетом предложений ГЭК.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР

2.	Разработка нормативной и учебно-методической документации государственной итоговой аттестации на 2025/2026 учебный год.	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР
3.	Ознакомление обучающихся с программами государственной итоговой аттестации, положениями, критериями оценки.	Декабрь	Заместитель директора по УПР
4.	Подготовка проекта приказа о составе государственных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии.	Ноябрь	Заместитель директора по УПР; секретарь учебной части
5.	Составление графиков: - консультаций, подготовки к ДЭ - расписания ДЭ.	Апрель	Заместитель директора по УПР
6.	Организация привлечения квалифицированных работодателей для участия в государственной итоговой аттестации.	В течение учебного года	Директор Заместитель директора по УПР
<b>3. Трудоустройство выпускников</b>			
1.	Мониторинг и анализ итогов трудоустройства выпускников 2025 года.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР, кураторы групп
2.	Работа службы Центра карьеры выпускников	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, медиацентр, педагог-психолог, кураторы групп, мастера п/о
3.	Проведение тренингов, деловых игр, круглых столов и др. по эффективным способам поиска работы и адаптации на рынке труда (с	В течение учебного года	Заместитель директора по

	привлечением работодателей, ЦЗН, ЦОПП).		УПР, педагог-психолог
4.	Проведение конкурсов и олимпиад профессионального мастерства и формирование новых моделей участия в них работодателей и социальных партнеров.	По отдельному плану	Заместитель директора по УПР, председатели МК, преподаватели, мастера п/о
5.	Разработка методической документации по конкурсам профессионального мастерства.	По отдельному плану	Председатели МК, мастера п/о
6.	Мониторинг и систематизация потребности в профессиях и специальностях Республики Марий Эл. Изучение рынка услуг.	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, председатели МК
7.	Актуализация базы данных работодателей с учетом перспективных договоров.	Постоянно	Заместитель директора по УПР
8.	Актуализация информации на сайте техникума по потребностям профессиях и специальностях Республики Марий Эл.	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, медиацентр
9.	Работа аттестационной комиссии по присвоению обучающимся соответствующего разряда.	Июнь	Председатель и члены АК
<b>4. Совершенствование содержания образовательных услуг</b>			
1.	Разработка основных профессиональных образовательных программ техникума с учетом ФГОС и требований работодателей.	В течение учебного года	Председатели МК, преподаватели, мастера п/о
2.	Контроль качества обучения (анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации).	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УПР

### 5. План мероприятий по сохранению контингента обучающихся

1.	Формирование банка данных обучающихся, не посещающих учебные занятия.	В течение семестра	Заместитель директора по УПР Кураторы групп
2.	Проведение ежедневного контроля посещаемости обучающихся учебных занятий.	Ежедневно	Заместитель директора по УПР Кураторы групп
3.	Проведение заседаний по вопросам повышения качества обучения, снижения пропусков учебных занятий, сохранения контингента обучающихся техникума.	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР Кураторы групп, преподаватели, мастера п/о
4.	Отчеты кураторов и мастеров п/о по вопросам повышения качества обучения, снижения пропусков учебных занятий, сохранения контингента обучающихся техникума на производственных совещаниях.	1 раз в месяц	Кураторы групп, мастера п/о
5.	Проведение индивидуальной работы с обучающимися, имеющими задолженности по учебным дисциплинам и пропуски учебных занятий.	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, кураторы, преподаватели, мастера п/о
6.	Проведение родительских собраний.	По отдельному плану	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по ВР, кураторы
7.	Индивидуальные встречи с обучающимися и их родителями (беседы, консультации).	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, кураторы

### 6. Внутренний контроль за качеством образования

<b>Производственные совещания с мастерами производственного обучения, кураторами групп, преподавателями</b>		
1.	1. Комплектование групп 1-го курса. 2. Закрепление кураторов за группами, мастеров производственного обучения, утверждение нумерации групп.	Август, сентябрь  Заместитель директора по УПР, кураторы, мастера п/о
2.	1. Работа кураторов групп, мастеров производственного обучения с не посещающими и неуспевающими обучающимися. 2. Ознакомление обучающихся с учебным планом.	Октябрь  Заместитель директора по УПР, кураторы, мастера п/о
3.	1. Успеваемость и посещаемость обучающихся. 2. Организация взаимного посещения уроков педагогическими работниками. 3. Состояние работы по охране труда.	Ноябрь  Заместитель директора по УПР, методист, кураторы, мастера п/о, преподаватели
4.	1. Уровень и качество образовательной подготовки обучающихся ППКРС. 2. Анализ работы по оказанию платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности. 3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации.	Декабрь  Заместитель директора по УПР, кураторы, мастера п/о, преподаватели
5.	1. Анализ промежуточной аттестации за семестр.	Январь  Заместитель директора по УПР
6.	1. Организация и проведение профориентационной работы со школами города. 2. Организация проведения конкурсов профессионального мастерства.	Февраль  Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, кураторы, мастера п/о,

			преподаватели
7.	1.О работе по распределению выпускников по местам производственных практик.	Март	Заместитель директора по УПР, мастера п/о
8.	1.Анализ ведения дневников производственного обучения.	Апрель	Заместитель директора по УПР, мастера п/о
9.	1.Подготовка и проведение ГИА.	Май	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, курагоры, мастера п/о
10.	1.Анализ ведения учебно-планирующей документации.	Июнь	Заместитель директора по УПР, методист, председатели МК

### План-график производственной работы

1.	<p>1. Обеспечение учебных мастерских: сырьем, инструментом, вспомогательными материалами и оборудованием.</p> <p>2. Организация работы мастеров п/о по качественному выполнению программ учебной и производственной практик с подготовкой соответствующей документацией.</p> <p>3. Работа в методической комиссии с рекомендациями по проектированию и разработке комплектов КОС предметов профессионального цикла и другой отчетной документации по результатам проведения практик (учебной и производственной).</p>	Сентябрь	<p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Заместитель директора по УПР</p> <p>Председатели МК, члены МК</p>
2.	<p>1. Заключение договоров: о социальном партнерстве, о трудоустройстве обучающихся для прохождения практики по профилю и профессии, производственной практики на предприятиях.</p> <p>2. Рабочее совещание с мастерами п/о отвечающими за подготовку участников к Региональному чемпионату «Профессиональ».</p> <p>3. Проверка ведения занятий по учебной практике, в группах 1-го курса.</p> <p>4. Проверка ведения дневников по учебной практике у обучающихся 2 курса.</p>	Октябрь	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о</p>
3.	<p>1. Участие в совместной разработке предложений по организации и проведению демонстрационного экзамена с преподавателями и мастерами выпускных групп.</p> <p>2. Организация текущего контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся по учебной и производственной практике.</p>	Ноябрь	<p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, преподаватели</p> <p>Заместитель директора по</p>

	<p>3. Подготовка помещений учебно-производственных мастерских к зиме.</p>	<p>УПР, мастера п/о Заместитель директора по АХЧ, мастера п/о</p>
<p>4.</p>	<p>1. Подготовка и проведение промежуточной аттестации по итогам первого полугодия.</p> <p>2. Проверка правильности ведения учебно-планирующей документации у мастеров производственного обучения за I полугодие.</p> <p>3. Проверка ведения дневников учебной практики в группах 2 курса.</p> <p>4. Отчет по предметам общепрофессионального и профессионального циклов за первое полугодие 2025-2026 учебного года.</p> <p>5. Планирование ремонтных работ в учебных мастерских на весенний период.</p> <p>6. Работа по заключению договоров на прохождения практик по профилю и профессии, производственной практики, а так же по дальнейшему трудоустройству выпускников с различными организациями.</p>	<p>Декабрь</p> <p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, преподаватели, кураторы групп</p> <p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о</p> <p>Мастера, преподаватели п/о</p> <p>Заместитель директора по АХЧ, мастера п/о Директор Заместитель директора по УПР, мастера п/о</p>
<p>5.</p>	<p>1. Подведение итогов проведенной промежуточной аттестации. Мониторинг качества подготовки по предметам профессионального цикла за I полугодие.</p>	<p>Январь</p> <p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, преподаватели, кураторы</p>

	<p>2. Разработка и утверждение письменных и практических квалификационных работ.</p> <p>3. Подготовка к Чемпионату профессионального мастерства «Профессионалы».</p>		<p>Председатели МК, преподаватели, мастера п/о</p>
6.	<p>1. Контроль качества профессиональной подготовки в учебных группах 1-го курса.</p> <p>2. Контроль тематического планирования учебной практики в группах 2-го курса.</p> <p>3. Проверка ведения дневников учащихся 1-го курса.</p>	Февраль	<p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, председатели МК</p>
7.	<p>1. Проведение внутренних конкурсов профессионального мастерства по профессиям.</p> <p>2. Контроль качества профессиональной подготовки в группах 2-го курса.</p> <p>3. Организация (заключение договоров о целевом обучении) и распределение на практику по профилю и профессиям и производственную практику обучающихся выпускных групп.</p>	Март	<p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, председатели МК</p>
8.	<p>1. Проверка качества подготовки комплектов КОС мастерами производственного обучения к проведению промежуточной аттестации.</p> <p>2. Участие в ярмарках трудоустройства выпускников.</p> <p>3. Контроль прохождения производственной практики на предприятиях в выпускных группах согласно договоров.</p>	Апрель	<p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, председатели МК, кураторы групп</p>
9.	<p>1. Организация и проведение промежуточной аттестации в выпускных группах после прохождения практики.</p> <p>2. Подготовка проведения промежуточной аттестации в учебных группах 1-2 курсов, проверка комплектов КОС.</p> <p>3. Обеспечение выполнения тем программ учебной практики необходимым оборудованием, чертежами, технологической документацией.</p>	Май	<p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, председатели МК, кураторы групп</p>

10.	<p>1. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускных групп.</p> <p>2. Организация и проведение проверочных работ у обучающихся 1-2 курсов.</p> <p>3. Составление плана текущего ремонта учебного оборудования.</p> <p>4. Подведение итогов учебно-производственной деятельности.</p> <p>5. Участие в работе ГЭК.</p> <p>6. Проверка учебно-планирующей документации.</p> <p>7. Мониторинг качества образовательного процесса по производственному обучению и предметам профессионального цикла.</p>	Июнь	<p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, председатели МК, кураторы групп</p> <p>Заместитель директора по АХЧ, мастера п/о</p> <p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о</p> <p>Председатели и члены ГЭК</p> <p>Заместитель директора по УПР, мастера п/о, председатели МК, преподаватели, кураторы</p>
-----	---	------	--

№ п/п	Задачи на 2025-2026 учебный год	Ожидаемые результаты
1.	Организация мероприятий по подготовке и проведению учебно-производственной работы.	Создание комфортной образовательной среды для обучающихся.
2.	Проведение государственной итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году.	Создание ЦИДЭ по профессии 08.01.27 Мастер отделочных строительных и декоративных работ на базе техникума; Количество выпускников, участвующих в демонстрационном экзамене: 100%
3.	Содействие Центра карьеры техникума в трудоустройстве выпускников техникума.	Укрепление связи системы профессионального образования с работодателями, повышение эффективности сотрудничества техникума с социальными партнерами; Заключение соглашения с работодателями; Заключение договоров о целевом обучении; Создание банка данных о трудоустройстве выпускников текущего и предыдущих лет.
4.	Совершенствование содержания образовательных услуг.	Достижение заданного качества профессионального образования, повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности выпускников на рынке труда; Количество выпускников, получивших по результатам демонстрационного экзамена «хорошо» и «отлично»: 70%
5.	Сохранение контингента обучающихся.	Формирование контингента обучающихся с высоким уровнем мотивации и личной ответственностью за результаты подготовки к будущей профессиональной деятельности; Сохранность контингента 80%

6.	Обеспечение внутреннего контроля за качеством образования.	Повышение эффективности мониторинга внутреннего контроля качества образования и реализации образовательных программ на всех уровнях планирования и организации образовательного процесса в техникуме.
----	--	---

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР ГБПОУ РМЭ «СПТ»

Дир М.А. Домрачева

« 29 » августа 2025 г.