ПЛАН РАБОТЫ ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ СИСТЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМУЛА УСПЕХА» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок	Результативность
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И КОНТРОЛЬ				
1.1	Организация работы по подготовке документов к началу учебного года	Зам. директора	Август-сентябрь	Выявление проблем, наличие плана работы, контроль выполнения
1.2	Организация работы структурных подразделений центра «Формула успеха»: 1) отдел профориентационной диагностики и консультирования; 2) отдел профессиональной подготовки; 3) Областной музей истории профтехобразования имени Н.И. Голендухина; 4) молодежной отдел проектной деятельности; 5) социально-гуманитарный отдел; 6) отдел народных ремесел Южного Урала; 7) отдел технического творчества молодежи.	Зам. директора	Август-сентябрь	Выявление проблем, наличие плана работы, контроль выполнения
1.3	Подготовка лабораторий Центра «Формула успеха» к началу учебного года (по отдельному плану), обновление уголков по охране труда	Зам. директора педагоги д/о	сентябрь-октябрь	Наличие плана работы, контроль выполнения
1.4	Разработка плана реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований в ГБНОУ ОК «Смена» на 2022-2023 учебный год	Зам. директора методисты	август-сентябрь	Наличие плана реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований, контроль выполнения
1.5	Подготовка и согласование документов на получение субсидии на участие обучающихся областных государственных бюджетных и автономных учреждений - профессиональных	Зам. директора	ноябрь-декабрь	Расчет-обоснование суммы субсидии, программа мероприятий и сроки проведения, положения о

	образовательных организаций во всероссийских и международных мероприятиях в 2023 году			проведении конкурсов, счета по оплате оргвзносов на участие, контроль выполнения
1.6.	Подготовка проектов областных фестивалей декоративно-прикладного творчества «Мозаика ремесел. Сотвори добро» и технического творчества «От озарения к технологии 2023» и согласование с МОи Н ЧО	Зам. директора, методисты, руководитель СП	октябрь-ноябрь	Положения о проведении Фестивалей, проекты приказов и согласование с МОи НЧО, контроль выполнения
1.7	Подготовка и оформление договоров по сетевому взаимодействию и сотрудничеству с ОО Челябинской области.	Зам. директора	В течение учебного года	Договоры о сетевом взаимодействии и сотрудничества, контроль выполнения
1.8	Подготовка информации по количественному составу обучающихся (направленность программы, общее кол-во обучающихся, из них мальчики, девочки, возраст, год обучения)	Зам. директора, методисты, руководитель СП	Сентябрь, декабрь, май	Информация, контроль выполнения
1.8	Организация механизмов мониторинговых исследований на всех уровнях учебно-методической деятельности центра «Формула успеха» и принятие управленческих решений	Зам. директора, методисты, руководитель СП	В течение учебного года	Мониторинг, контроль выполнения
1.9	Составление списка педагогических работников, аттестующихся в 2022-2023 учебном году.	Зам. директора, методисты,	В течение учебного года	список педагогических работников, контроль выполнения
2 ОТДЕЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ				
№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок	Результативность
1. Координационное направление				
2.1.	Взаимодействие с различными учреждениями и организациями с целью планирования совместных мероприятий, анализ и планирование деятельности отдела	Зам. директора, руководитель СП	В течение года	Выявление проблем, наличие плана работы, контроль выполнения

2.2.	Изучение, обобщение опыта работы по профориентационной работе в ПОО	Руководители центров (отделов) отвечающих за профориентационную работу в ПОО, руководитель СП, педагоги-психологи отдела	В течение года по согласованному графику	Мониторинг выполнения плана областных профориентационных мероприятий, информационная справка в МОиН ЧО по результатам профориентационной работы ПОО
2.3.	Участие в профориентационных мероприятиях ПОО: - Дни открытых дверей - Акция «Сто дорог одна твоя»	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года по согласованному графику, по запросу	Отчет, информация на сайте
Профессиональное просвещение				
2.4	Анализ и прогнозирование востребованных профессий и специальностей на рынке труда в г. Челябинске и Челябинской области	Педагоги-психологи	В течение года	Создание банка анализа рынка труда Челябинска
2.5	Участие в семинарах, круглых столах для ответственных за профориентационную работу в ПОО	Зам. директора, руководитель СП, руководитель ОМО руководителей центров (отделов) отвечающих за профориентационную работу в ПОО	По плану ОМО	Обобщение опыта работы, план взаимодействия с ответственными за профориентационную работу ОО.
2.6	Информирование обучающихся и их родителей в сфере выбора профессии и образовательной среды профессионального образования: - выбор профессии или профиля обучения (школьники 7-11 класс); - выбор профессиональной образовательной организации ЧО (школьники и родители)	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года	Ведение отчетной документации педагогов-психологов
Профессиональная консультация				
2.7	Индивидуальные консультации для обучающихся и родителей по построению индивидуальной траектории профессионального становления обучающихся	Рук. структурным отделением, педагоги-психологи	В течение года	Ведение журнала консультаций, охват детей и родителей

2.8	Групповые консультации обучающихся по вопросам мотивации осознанного выбора профиля обучения (1-11 класс) и развитию профессиональной карьеры (ПОО)	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года	Ведение журнала консультаций, охват детей и родителей
Профессиональная диагностика				
2.9	Изучение профессиональных намерений и мотивов самоопределения обучающихся 5 - 11 классов школ Челябинска и Челябинской области,	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года	Диагностические процедуры, беседы, анкетирование Ведение отчетной документации педагогов-психологов
2.10	Изучение профессиональных намерений и развития ПВК у обучающихся ПОО Челябинска и Челябинской области	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года	Диагностические процедуры, беседы, анкетирование Ведение отчетной документации педагогов-психологов
Методическое обеспечение				
2.11	Обновление и пополнение методических материалов по профориентации	Педагог-психолог	В течение года	Формирование пакетов прикладных и информационных программ, методических материалов
2.12.	Создание базы психологических и профориентационных тестов.	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года	Созданная база тестов и стандартных методик.
2.13	Оказание методической помощи руководителям, осуществляющим профориентационную работу в ПОО Челябинска и Челябинской области, в организации и проведении профориентационных мероприятий	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года, по согласованию со школами	Выступления на ОМО, протокол
2.14	Участие в семинарах и конференциях по профориентации	Зам. директора, руководитель СП	В течение года по запросу	Получение нового опыта, публичные выступления, публикации
2.15	Повышение квалификации (курсы, аттестация, работа по теме самообразования)	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года	Сертификат об окончании курсов повышения квалификации/ квалификационная категория/ публикации
2.16	Экспертная работа	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года, по запросу	Приказы и протоколы о проведении мероприятия

Информатизация профориентационной работы				
2.17	Системная работа с профориентационной страничкой на сайте	Руководитель СП, педагог-психолог	В течение года	Работа страницы (организация форумов, освещение мероприятий, индивидуальные консультации через переписку)
2.18	Организация систематических публикаций по вопросам профориентации в vk и обновление информации по профориентационным акциям в ПОО ЧО	Руководитель СП, педагог-психолог	В течение года	Работа страницы во vk «Профориентация для школьников» https://vk.com/proforient174 «Профориентация для студентов СПО» https://vk.com/proforientspo174
2.19	Обновление программного обеспечения для диагностики индивидуально-психологических особенностей личности	Зам директора, руководитель СП	В течение года	Наличие программного обеспечения и проведение диагностики с помощью ИКТ
2.20	Обновление и пополнение банка электронных профессиограмм	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение учебного года	Созданная база электронных презентаций
2.21	Участие в форумах сети Интернет по профориентации	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение учебного года	Применение передового опыта других регионов
Реализация дополнительных программ и услуг				
2.22	Разработка и внедрение в образовательный процесс элективных курсов: -«Школа волонтера» -«Волонтер Абилимпикс»	Зам. директора, руководитель СП	Январь-сентябрь	Расширение предпрофильной подготовки
2.23	Профориентационная работа с безработными гражданами (социальная адаптация, психологическая поддержка, профориентационная консультация инвалидов и лиц с ОВЗ)	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года, по запросу	Анкеты обратной связи, заключения для ЦЗН
2.24	Профориентационное и психологическое сопровождение движения «Молодые профессионалы» по стандартам WorldSkills и «Абилимпикс»	Руководитель СП, педагоги-психологи	В течение года, по запросу	Анкеты обратной связи

2.25	Профориентационное сопровождение проекта WSR «Билет в будущее»: - мероприятия ознакомительного уровня «Знакомство с миром профессий «Я – выбираю!»;	Руководитель СП, педагоги-психологи	В рамках проекта, по запросу	Ведение электронной базы, журнала, фотографии
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
3.1	Работа по вовлечению обучающихся в образовательную деятельность ГБНОУ ОК «Смена». – информирование обучающихся и родителей о направлениях деятельности; – встреча с родителями и детьми.	заместитель директора, методисты, педагоги д/о	В течение года	Ведение отчетной документации, встреча, контроль выполнения
3.2	Комплектование учебных групп на новый учебный год	заместитель директора, методисты, педагоги д/о	Август-сентябрь	Наличие учебных групп, контроль выполнения
3.3	Составление графика расписание занятий объединений ГБНОУ ОК «Смена» на 2022-2023 учебный год	заместитель директора, методисты	сентябрь	График расписания занятий, контроль выполнения
3.4	Подготовка проектов приказов по движению контингента: - о зачислении первого года обучения; - о переводе; - об отчислении; - о замене учебных часов. - о выпуске.	заместитель директора, методисты	В течении года	Приказ по движению контингента, контроль выполнения
3.5	Проверка выполнения учебного плана педагогов ДО согласно утвержденного графика	заместитель директора, методисты	В течении года	Приказ по выполнению учебного плана, контроль выполнения
3.6	Анализ и уровень качества проведения занятий педагогами дополнительного образования	заместитель директора, методисты, педагоги д/о	В течении года	Приказ по качеству проведения занятий, контроль выполнения
3.7	Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации за год	заместитель директора, методисты, педагоги д/о	Декабрь, май	Приказ по итогам аттестации, контроль выполнения

3.8	Проведение плановых инструктажей с обучающимися ГБНОУ ОК «Смена» по комплексной и пожарной безопасности	заместитель директора, методисты, педагоги д/о	Сентябрь, декабрь, май	Приказ, контроль выполнения
4 МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
4.1	Организация и проведение областных практико-ориентированных семинаров по декоративно-прикладному и техническому творчеству	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	В течении года	информация на сайте фотоотчѐт
4.2	Работа с вновь принятыми педагогами (по отдельному плану), оказание помощи в педагогической деятельности	заместитель директора, методисты	В течении года	Банк данных, контроль выполнения
4.3	Работа профильных методических объединений по направленностям: технической, художественной, социально-гуманитарной	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	Один раз в полугодие	Протоколы, приказы, контроль выполнения
4.4	Разработка плана по повышению профессиональной компетенции педагогов дополнительного образования	заместитель директора, руководители СП методисты	В течении года	План, банк данных, контроль выполнения
4.5	Обновление, рецензирование дополнительных общеразвивающих программ (создания банка данных)	заместитель директора, методисты, педагоги д/о	В течении года	Банк данных, рецензии, контроль выполнения
4.6	Разработка учебно-методических рекомендаций, пособий, мастер-классов, открытых занятий по всем направлениям деятельности для работы в режиме on-line.	заместитель директора, методисты, педагоги д/о	В течении года	Технологические карты, методические рекомендации, пособия, разработки учебных занятий на основе компетентностного подхода
4.7	Инструктивно-методические совещания при зам директоре с педагогами	заместитель директора	Один раз в месяц	Протокол, контроль выполнения

4.8	Заключение договоров о сотрудничестве с ОО ведущими свою деятельность в области науки (ОПД)	заместитель директора	В течении года	Договора, контроль выполнения
4.9	Оказание помощи обучающихся навыкам разработки и реализации учебных исследований и проектов (ОПД)	методисты, педагоги д/о, руководители СП	В течении года	Учебные исследования, проекты
4.10	Разработка и участие в создании проектов, способствующих развитию науки и продвижения инноваций (ОПД)	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	В течении года	Учебные исследования, проекты
4.11	Корректировка проектов, касающихся области науки и инноваций, образования, а также социально-экономического развития региона (ОПД)	заместитель директора, методисты, руководители СП	В течении года	Проекты и инновации
4.12	Участие в реализации различных проектах	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	В течении года	Дипломы, сертификаты, благодарности
4.13	Сотрудничество с ОО, ведущими свою деятельность в сфере науки, проводящие фундаментальные научные исследования, а также другими организациями для укрепления связей между наукой и образованием (ОПД)	заместитель директора, методисты, руководители СП	В течении года	Протоколы, план работы
4.14	Оказание помощи в разработке КД модели на изготовление с помощью 3D моделирования, лазерных технологий, мобильной робототехники, оператор БЛА, аддитивное производство	заместитель директора, педагоги д/о	В течении года	Модели, КД
4.15	Организация и проведение семинаров, курсов, круглых столов, с приглашением ученых и специалистов	заместитель директора, методисты, руководители СП	В течении года	Приказы, фотосессия, размещение на сайте, VK
4.16	Проведение мониторинга участия студентов и обучающихся в различных мероприятиях	заместитель директора, методисты, руководители СП	В течении года	Дипломы, грамоты, сертификаты, фотосессия

4.17	Издание сборников исследовательских работ, научно- методических пособий	заместитель директора, методисты, руководители СП	Апрель-май	Сборник исследовательских работ
5 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
5.1	Неделя открытых дверей. Для обучающихся ПОО Здравствуй, «Формула успеха»»	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	Сентябрь 05.09 по 09.09	Информационные письма, приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
5.2	Неделя открытых дверей. Для обучающихся СОШ Здравствуй, «Формула успеха»»		Сентябрь 12.09 по 14.09	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
5.3	Выборы старост в творческих объединениях. Формирование рабочих органов молодежного самоуправления.	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	октябрь	Приказ, Положение
5.4	Фотоконкурс «Интересное рядом» для обучающихся ГБНОУ ОК «»	методисты, педагоги д/о, руководители СП	ноябрь	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
5.5	Мастер-класс «Новогодние поделки»	методисты, педагоги д/о, руководители СП	декабрь	приказы, фотографии, информация на сайте, стенд, контроль выполнения
5.6	Мой день рождения	методисты, педагоги д/о, руководители СП	декабрь	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
5.7	Командная игра «Интеллектуальные приключения»	методисты, педагоги д/о, руководители СП	декабрь	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
5.8	Мастер-класс «Эксплуатация БЛА»	методисты, педагоги д/о, руководители СП	февраль	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
5.9	Мастер-класс «Мой первый робот»	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	апрель	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения

5.10	Выпуск, 2023 (подготовка списков на поощрение, свидетельства)	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	май	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
6 ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
6.1	Организационно-методическое сопровождение конкурсов профессионального педагогического мастерства, семинаров, мастер-классов	заместитель директора, методисты, руководители СП	Октябрь-ноябрь	приказы, Положения, информация на сайте, контроль выполнения
6.2	Региональный этап чемпионата профессионального мастерства «World Skills Russia – Челябинск - 2022»	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	Октябрь-ноябрь	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
6.3	Региональный этап чемпионата профессионального мастерства «Абилимпикс - 2023»	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	Май -июнь	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
6.4	Городской конкурс технического творчества среди учащихся школ г. Челябинска Тракторозаводского района (внебюджет)	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	ноябрь	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
6.5	Областной конкурс среди обучающихся школ г. Челябинска и Челябинской области «Профессия будущего»	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	декабрь	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
6.6	Конкурс «Выбирая профессию сегодня – строишь будущее в завтра»	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	февраль	приказы, фотографии, информация на сайте, контроль выполнения
6.7	Областной фестиваль декоративно-прикладного творчества «Мозаика ремесел «Сотвори добро» 1) Областной конкурс декоративно-прикладного творчества «Уральский мастеровой»	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	Февраль-март Февраль-март	приказы, Положения, информация на сайте, контроль выполнения

	2) Областной конкурс фотографий «Учителями славится Россия» 3) Семинар, мастер-классы («Художественно-эстетическое развитие и воспитание обучающихся средствами декоративно-прикладного и изобразительного искусства»).		Февраль-март ноябрь	
6.8	Областной фестиваль технического творчества «От озарения к технологии - 2023» 1) областной конкурс технического творчества 2) областной конкурс рационализации и изобретательства; 3) областной конкурс научно-популярных статей в журнал «Формула будущего»; 4) областной конкурс 3D проектов; 5) семинар, мастер-классы по актуальным проблемам науки, техники и вопросам развития обучающихся в сфере технического творчества и современных технологий.	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	Февраль-декабрь Февраль-апрель Март Апрель-май Октябрь-ноябрь Ноябрь-декабрь	приказы, Положения, информация на сайте, контроль выполнения
6.9	Участие в конкурсах различного уровня (По отдельному плану)	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	Май 2023	приказы, Положения, информация на сайте, контроль выполнения
6.10	Смотр-конкурс «Лучшая лаборатория Центра «Формула успеха» 2023 года»	заместитель директора, методисты, педагоги д/о, руководители СП	февраль-май	Приказ, информация на сайте, контроль выполнения
6.11	Проведение профессиональных проб в рамках делового сотрудничества со школами по	заместитель директора,	В течении года	приказы, кейсы, методические разработки,

	профессиям**:** печатник, керамист, художник, робототехник, конструктор, сварщик, слесарь, архитектор, фотограф, маникюрша, парикмахер, лазерные технологии, мобильная робототехника, БЛА.	методисты, педагоги д/о, руководители СП		информация на сайте, контроль выполнения
9 ОБЛАСТНОЙ МУЗЕЙ СИСТЕМЫ ПРОФОБРАЗОВАНИЯ				
Просветительная работа				
9.1	Заседания методического объединения для руководителей общественных музеев профессиональных образовательных организаций г. Челябинска	1 раз в квартал	Руководитель СП	Протокол заседаний
9.2	Участие в заседаниях областного Совета ветеранов ПОО	2022-2023г.	Руководитель СП	Программа заседания
9.3	Обновление информации о наличие музеях и комнатах боевой и трудовой Славы на 2022-23гг. в ПОО г. Челябинска и Челябинской области	2022-2023г.	Руководитель СП	Книга регистрации
9.4	Сотрудничество с МНПОО «Урало-Сибирский Дом Знаний» в рамках проекта «Тыловая вахта памяти», «Южный Урал. Опорный край Победы»	2022-2023г.	Руководитель СП	повышение интереса к деятельности музея студентов
9.5	Популяризация деятельности Учреждения через СМИ, возможности интернета написание статей в газету «Голос музейщика», «Ветеран Урала», книгу «Летопись добра» принимать участие в областных и районных конференциях.	2022-2023г.	Руководитель СП	повышение интереса к деятельности музея жителей города и области
9.6	Оформление фото выставки, посвященной Дню Победы	март-май 2023г.	Руководитель СП	оформить стенд в музее ОК «Смена»
9.7	Участие в педагогических советах, семинарах, конкурсах ГБНОУ «ОК «Смена»	2022-2023г.	Руководитель СП	Дипломы, благодарности, сайт ОК «Смена», фотографии

9.8	Организация и проведение экскурсий для студентов профессиональных образовательных организаций г. Челябинска по экспозиции музея	в течение учебного года	Руководитель СП	Книга регистрации
9.9	Разработка новых экскурсионных тем и проведение тематических экскурсий для участников конкурса WSR «Молодые профессионалы»	сентябрь-декабрь	Малькова Т.Е.	Книга регистрации
9.10	День открытых дверей музея (когда, необходимо письмо, график посещения по ПОО)	2022-2023г.	Малькова Т.Е.	Книга регистрации
Исследовательская и поисковая работа				
9.11	Изучение музейных предметов, составляющих музейный фонд (определение эффективности музейной деятельности путем изучения воздействия музейной экспозиции и различных форм культурно-образовательной работы на разные категории посетителей; при этом анализируются такие аспекты экспозиции, как предметность, наглядность, доступность, последовательность, образность, аттрактивность и эмоциональное воздействие в целом)	в течение учебного года	Руководитель СП	Картотека
9.12	Сбор материалов по темам: «Человек о котором хочется рассказать», «Календарь знаменательных дат», «Летопись добра»	в течение учебного года	Руководитель СП	материал разместить на сайте
Работа с фондами музея				
9.13	Систематизация и хранение экспонатов Регулярная запись поступающих экспонатов в «Книгу учета» Ведение картотеки	в течение учебного года	Руководитель СП	Книга учета

	Обновление экспозиций Перевод документов в электронный вид			
10 ОТДЕЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ				
Информационно-аналитическая				
10.1	Изучение и анализ спроса на образовательные услуги	ежемесячно	Руководитель СП, социальный педагог	Создание банка анализа рынка труда Челябинска
10.2	Прогноз потребностей в предоставлении образовательных услуг	ежемесячно	Руководитель СП, социальный педагог	Мониторинг потребности, контроль выполнения
10.3	Оперативное обновление информации о Центре и образовательных услугах	ежемесячно	Руководитель СП, социальный педагог	Информация на сайте, контроль выполнения
Организационно-методическая				
10.4	Заключение договоров о совместной деятельности в условиях центра с работодателями. Подписание договоров о социальном партнёрстве с учреждениями и предприятиями	в течение учебного года	Руководитель СП, социальный педагог	Договора о совместной деятельности, согласование, контроль выполнения
10.5	Организация и информационно-методическое сопровождение предоставления образовательных услуг	в течение учебного года	Руководитель СП, социальный педагог	Приказы, Положения, информация на сайте, контроль выполнения
10.6	Контроль за качеством предоставления услуги в полном объеме в соответствии с договорными обязательствами сторон	в течение учебного года	Руководитель СП, социальный педагог	Приказы, информация на сайте, контроль выполнения
Экспертно-аналитическая				

10.7	Организация и проведение научно-методической экспертизы программно-методического обеспечения образовательных услуг, предоставления образовательных услуг	декабрь	Руководитель СП, социальный педагог	Приказ, информация на сайте, контроль выполнения
10.8	Юридическая экспертиза нормативной правовой документации, регламентирующей правила образовательных услуг	декабрь.	Руководитель СП, социальный педагог	Приказ, информация на сайте, контроль выполнения
Научно-методическая				
10.9	Организация и участие в научно-исследовательских проектах	в течение года	Руководитель СП, социальный педагог	Приказ, информация по результатам, контроль выполнения
10.10	Создание программно-методического и научного обеспечения качества и доступности образовательных услуг.	в течение года	Руководитель СП, социальный педагог	Банк данных
Финансово-экономическая				
10.11	Анализ и оценку эффективности деятельности Центра, бизнес-планирование работы Центра	май-июнь	Руководитель СП, социальный педагог	Мониторинг, бизнес-план, контроль выполнения
10.12	Бюджетирование реализуемых проектов, ведение сметной документации.	в течение года	Руководитель СП, социальный педагог	Приказ, сметная документация, контроль выполнения
10.13	Участие в мероприятиях по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан	В течении года	Руководитель СП, социальный педагог	Мониторинг, приказ, контроль выполнения
11 МИНИ-ТИПОГРАФИЯ				

11.1	Разработка плана подготовки технологического оборудования к работе: − полиграфический принтер; − резак для работы с бумагой; − брошюровщик; − профессиональный компьютер; − ламинирующая машина; − полиграфический степлер.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора, руководитель СП, инженер	Приказ, документация, контроль выполнения
11.2	Обеспечения бесперебойной работы оборудования	В течении года	руководитель СП, инженер	План –график, документация, контроль выполнения
11.3	Постоянный контроль и оптимизация процессов печати	в течение года	Заместитель директора, руководитель СП, инженер	Мониторинг, контроль выполнения
11.4	Разработка дизайна оформления баннеров, буклетов, реклам, сертификатов, грамот, дипломов и благодарственных писем, методической продукции	в течение года	руководитель СП, инженер	План, документация, контроль выполнения
12 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
12.1	Расчет потребности канцелярских товаров и принадлежностей для обеспечения образовательного процесса	август-сентябрь	Зам. директора, заведующий хозяйством	План, документация, контроль выполнения
12.2	Расчет потребности расходных материалов и инструментов для центра.	август	Зам. директора, заведующий хозяйством	Смета расходов документация, контроль выполнения
12.3	Расчет потребности строительных материалов для косметического ремонта помещений	июль-август	Зам. директора, заведующий хозяйством	Смета, план, документация, контроль выполнения
12.4	Подготовка Центра к началу учебного 2023 года (косметический ремонт лестничных клеток, коридоров, учебных кабинетов, генеральная уборка)	август	Зам. директора, заведующий хозяйством	Смета, план, документация, контроль выполнения
12.5	Реставрация уголков по охране труда в учебных кабинетах	август-сентябрь	Зам. директора, заведующий хозяйством, педагоги д/о,	План, документация, контроль выполнения

			инженер по охране труда	
12.6	Подготовка оборудования автоматической системы управления отоплением, учет и контроль	сентябрь	Зам. директора, заведующий хозяйством	План, документация, контроль выполнения
12.7	Проверка и подготовка оборудования для организации учебного процесса	август ежеквартально	Зам. директора, заведующий хозяйством	План, документация, контроль выполнения
12.8	Обслуживание компьютерной техники и сайта	постоянно	Зам. директора,	План, документация, контроль выполнения