

СОГЛАСОВАНО

Единственный учредитель

О.Т. Финк
« 27 » *января* 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Энергетик»

О.Т. Финк
« 27 » *января* 2023 г.

**ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ
АНО ДПО «Энергетик»
на 2023 год**



1. Настоящая программа предназначена для успешного функционирования АНО ДПО «Энергетик».
2. Основной целью деятельности АНО ДПО «Энергетик» (далее - Организация) является осуществление образовательной деятельности, направленной на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, посредством реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки).
3. Для осуществления указанной цели Организация осуществляет следующие виды деятельности:
 - 3.1. Оказание платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством РФ (переподготовка, повышение квалификации, предаттестационная подготовка, аттестация персонала предприятий, организаций, учреждений всех организационно-правовых форм, граждан РФ, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, а также обучение работодателей и работников вопросам охраны труда и пожарной безопасности);
 - 3.2. Разработка учебных планов и образовательных программ, оформление наглядных пособий и учебно-методических материалов;
 - 3.3. Изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий, предоставление знаний в соответствии с образовательными программами;
 - 3.4. Оказание услуг психофизиологического характера;
 - 3.5. Временное размещение персонала предприятий, организаций, учреждений, граждан на время обучения в Организации, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.
 - 3.6. Мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда в Организации
4. Программа развития разработана с целью выполнения поставленных задач путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения, создания необходимых условий слушателям для освоения образовательных программ, на качественном уровне и в соответствии с современными требованиями к организации образовательного процесса.

№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
Раздел I. Развитие учебно-материальной базы			
1.1	Обновление антивирусных лицензий в количестве 49 шт.	1 кв	Системный администратор
1.2.	Продление регистрации домена DPO-ENERGO.RU	01.02.2023	Системный администратор
1.3.	Увеличение внутренней памяти компьютеров: (ddr4 4 Гб - 4 шт.)	1 кв	Системный администратор
1.4.	Обновление компьютерной базы для обеспечения образовательного процесса: 1. Блок питания для системных блоков - 3 шт. 2. Мониторы 24 дюйма - 4 шт. 3. Компьютеры - 3 шт.	2 - 4 кв	Системный администратор
1.5.	Приобретение техники для обеспечения учебного процесса: 1. МФУ (принтер + сканер) 1 шт. + два дополнитель-ных картриджа	2 - 4 кв	Системный администратор

	2. Простой принтер + дополнительный картридж. 3. Комплект цветных картриджей для двух принтеров – 2 шт.		
1.6	Обеспечение материальных ресурсов для организации обучения по программе «Работы под напряжением на воздушных, кабельных линиях электропередачи и в распределительных устройствах до 1000в»	1 кв	Старший мастер
1.7.	Обеспечение материальных ресурсов для организации обучения по программе «Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий»	2 кв	Старший мастер
1.8	Организация косметического ремонта в лаборатории подстанционного оборудования	3 кв	Директор
Раздел II. Совершенствование технологии обучения			
2.1	Обновление программного обеспечения ОЛИМП:ОКС по направлениям аттестации в Ростехнадзоре .	По мере необходимости	Заместитель директора
2.2.	Организация дистанционного обучения по ключевым направлениям (разработка и пополнение в MOODLE новых курсов для ДО)	Постоянно	Заместитель директора
Раздел III. Методическое обеспечение учебного процесса			
3.1	Актуализация и оформление образовательных программ	1 кв	Заместитель директора, Методист
3.2	Заполнение сведений о документах об образовании по программам ДПО в ФИС ФРДО модуля ДПО.	Ежеквартально	Методист, Системный администратор
	Внесение в реестр на сайт Минтруда сведений о слушателях, обученных по охране труда	Постоянно	Методист
3.3.	Актуализация учебного материала на образовательной платформе MOODLE	Постоянно	Методист, Специалист по ДО
3.4.	Подготовка учебно-методической документации для внедрения программного обеспечения «Методист»	1 кв	Заместитель директора
3.5.	Внедрение программного обеспечения «Методист»	2 кв	Заместитель директора
3.6.	Обеспечение дистанционного доступа слушателей к программному продукту ОЛИМП ОКС, MOODLE	Постоянно	Методист, Специалист по ДО
3.7.	Разработка и актуализация документов для наполнения разделов сайта согласно структуры.	Постоянно	Директор, Системный администратор
Раздел IV. Повышение квалификации работников			
4.1.	Повышение квалификации (вебинары, краткосрочные семинары)	в течение года	Директор, Главный бухгалтер, Заместитель директора
4.2.	Повышение квалификации по направлениям клинической психологии и психотерапии	в течение года	Главный психолог
4.3.	Контроль и обеспечение своевременного повышения квалификации и проверки знаний сотрудников	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер
Раздел V. Работа с заказчиками			
5.1.	Регулярное обновление информации на сайте: Годовой и ежемесячный план-график обучения, новости, реквизиты, формы заявок и прочее.	Ежемесячно	Методист, Системный администратор
5.2.	Участие в закупках, заключение договоров с заказчиками на образовательные услуги.	1 -4 кв	Директор, Главный бухгалтер
5.3.	Анализ и участие в электронных аукционах, торгах с целью заключения контрактов на оказание	постоянно	Директор, Главный бухгалтер

	образовательных услуг.		
5.4.	Формирование годового, ежеквартального плана-графика обучения, подготовка уведомлений заказчикам образовательных услуг.	постоянно	Заместитель директора
5.5.	Углубление деловых контактов (формальных и неформальных) с представителями заказчиков образовательных услуг (ПАО «ТРК», АО «Томская генерация», ПАО «ТЭСК», АО «ТомскРТС», ПАО «Горсети», ОАО «Газпром» и пр.), (поздравления, личные встречи, и т.д.)	постоянно	Директор, Заместитель директора
5.6.	Оперативный отклик на новые потребности рынка	постоянно	Директор, Заместитель директора
5.7.	Продвижение информации о деятельности учебного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	постоянно	Специалист
5.8.	Размещение рекламы в средствах массовой информации (периодические печатные издания).	4 кв	Директор
5.9.	Обновление справочной информации об учебном центре в «ДубльГИС:Томск».	по мере необходимости	Главный бухгалтер
5.10	Формирование электронной базы данных о сторонних заказчиках (структура, виды деятельности, кадровое обеспечение, потребности в сфере кадрового обеспечения, контакты с конкурентами и др.).	постоянно	Главный бухгалтер
5.11	Работа с потенциальными заказчиками по формированию заявок на 2024 год.	3-4 кв	Заместитель директора
5.12	Оформление договорных отношений с заказчиками образовательных услуг.	постоянно	Заместитель директора
5.13	Выполнение План-графика обучения персонала.	постоянно	Заместитель директора
5.14	Обеспечение ежеквартальной отчетности по оказанию образовательных услуг.	постоянно	Заместитель директора
Раздел VI. Работа по повышению качества услуг			
6.1	Методологическое поддержание и развитие действующих корпоративных стандартов энергетики в области подготовки персонала	постоянно	Методист
6.2	Анкетирование в группах по итогам обучения. Анализ эффективности и результативности профессионального обучения персонала по анкетам обучающихся.	постоянно	Методист
6.3	Обеспечение качества подготовки и сдачи экзаменов по направлениям	постоянно	Заместитель директора
6.4	Сотрудничество с основными заказчиками с целью привлечения специалистов производственных подразделений в качестве преподавателей и членов экзаменационных комиссий	постоянно	Заместитель директора
6.5	Разработка и утверждение плана работы педагогического совета АНО ДПО «Энергетик» на 2023 год.	1 кв	Заместитель директора
6.6.	Обеспечение деятельности педагогического совета.	постоянно	Заместитель директора
Раздел VII. Организация работы ЛПФО			
7.1.	Оформление документации для закупок по психофизиологическому обеспечению. Заключение договоров на услуги ПФО с АО «Томская генерация», АО «ТомскРТС» и другими заказчиками	1-4 кв	Директор, Главный психолог
7.2.	Организация ПФО по направлениям: - Проведение выездного обследования оперативного	1-4 кв	Главный психолог

	персонала в филиал ПАО «ФСК ЕЭС» - Кузбасское ПМЭС в количестве 22 чел - Углубленное психофизиологическое обследование оперативного персонала в количестве 290 чел; - Реабилитация оперативного персонала, отнесенного по результатам обследования к «группе риска» в количестве 28 чел; - Психопрофилактика профессионально важных качеств оперативного персонала в количестве 28 чел.		
7.3.	Совершенствование технологий психофизиологического обеспечения: - Перевод ряда опросников и тестов для ПФО в дистанционный электронный формат с помощью сервиса Яндекс-таблицы - Создание обучающих курсов и видеолекций по направлению психологии на платформе Moodle	1-2 кв	Главный психолог
7.4	Развитие и дополнение материально-технической базы ЛПФО с целью проведения психопрофилактических мероприятий с руководителями и специалистами контрагентов: - покупка и установка перегоревших цветных лампочек.	2 кв	Главный психолог
7.5.	Участие в государственной аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ по специальности «Клиническая психология» на факультете психологии НИ ТГУ. Участие в комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве в АО «Томская генерация»	По приглашению	Главный психолог
7.6.	Демонстрация возможностей ЛПФО сторонним заказчикам при оказании образовательных услуг.	постоянно	Главный психолог
Раздел VIII. Охрана труда (Мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда)			
8.1.	Противопожарная профилактика. Своевременное техническое обслуживание, перезарядка огнетушителей.	2 кв	Специалист
8.2.	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников.	Постоянно	Специалист
8.3.	Контроль дисциплины в части исполнения работниками требований охраны труда.	Постоянно	Директор
8.4.	Проведение персоналу повторных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности.	Регулярно	Директор
8.5	Соблюдение режима труда и отдыха работников (выполнение графика отпусков).	Постоянно	Директор
8.6	Обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием офисных помещений, учебных кабинетов, лабораторий, жилых и других помещений.	Постоянно	Специалист
8.7.	Контроль мероприятий по оценке профессионального риска.	4 кв	Директор
8.8.	Обновление документации (приказов, инструкций) по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности	1 кв	Директор
8.9.	Организация и проведение медосмотра сотрудников	1 кв	Директор
Раздел IX. Другие направления деятельности			
9.1.	Разработка Бизнес-плана и Сметы расходов на 2023г.	1 кв	Директор, Главный бухгалтер
9.2.	Подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности на 2023 г. и размещение на сайте организации.	1 апреля	Директор, Главный бухгалтер
9.3.	Обязательная бухгалтерская, статистическая, пенсионная, налоговая отчетность за 2022г., 2023 г.	постоянно	Главный бухгалтер

9.4.	Продление доступа к системе Контур по направлениям: Контур.Экстерн, Контур.Диалок, Контур.Норматив, Контур.Закупки.	по мере необходимости	Главный бухгалтер
9.5	Обновление ПО 1С:Предприятие, 1С:Зарплата и управление персоналом.	постоянно	Системный администратор
9.6	Регистрация ДС к договору аренды недвижимого имущества с ПАО «ТРК» в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по ТО.	1 кв	Директор
9.7.	Заключение договорных отношений по субаренде гостиницы.	1 кв	Директор
9.8.	Подготовка документации для участия в закупках потенциальных Заказчиков по оказанию образовательных услуг.	Постоянно	Директор, Главный бухгалтер
9.9	Подготовка и сдача отчета по экологии в Росприроднадзор за 2022 год (2-ТП отходы).	1 кв	Директор
9.10	Обеспечение деятельности по учету отходов I-V класса опасности	постоянно	Директор
9.11	Оформление договора с ФЭО на сдачу отходов I класса (ртутные лампы)	1 кв	Директор, Главный бухгалтер
9.12	Подготовка и сдача отчета ф. № 1-ПК за 2022 год	По требованию	Заместитель директора, Главный бухгалтер
9.13	Подготовка и сдача отчета в Минюст по итогам работы АНО ДПО «Энергетик» за 2022г, выкладка на сайт.	1 кв	Директор, Главный бухгалтер
9.14	Подготовка отчета по самообследованию за 2022 год , выкладка на сайт.	1 кв	Директор
9.15	Подготовка и сдача отчета по воинскому учету.	4 кв	Директор
9.16	Участие в мероприятиях ДТиЗН ТО.	По необходимости	Директор
9.17	Оформление документов по номенклатуре дел для хранения в архиве.	1 кв	Директор, Главный бухгалтер, Методист
9.18	Систематизация и уничтожение архивных документов согласно требований делопроизводства	2 кв	Специалист
9.19	Замена люминесцентных ламп освещения на светодиодные по административным и учебным помещениям	Постепенно в течение года	Директор, Специалист
9.20	Реставрация обивки кресел в холле административных помещений	3 кв	Специалист, Главный бухгалтер
9.21	Оформление личного кабинета на сайте Минтруда с целью внесения данных в реестр обученных лиц по охране труда	1 кв	Директор
9.22	Подготовка к профессиональным праздникам (День учителя, День энергетика).	4 кв	Директор, Главный бухгалтер

Заместитель директора



Т.В.Ткаченко