

ПЛАН РАБОТЫ
штаба трудовых дел учреждения образования
«Могилевский государственный технологический колледж»
на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
Предварительный период			
Систематизация нормативно-правовой базы по организации временной трудовой занятости			
1.	Изучение членами ШТД нормативной базы по организации трудовой занятости молодежи	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Февраль
2.	Систематизация нормативно-правовой базы по организации временной трудовой занятости. Оформление соответствующей папки.	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Февраль
3.	Заседание ШТД «Основные требования по организации трудовой занятости молодежи»	Члены ШТД	Март
Формирование банка данных желающих временно трудоустроиться			
5.	Организация работы информационной группы ШТД. Определение направлений деятельности.	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Март
6.	Разъяснение педагогическим работникам и учащимся политики в области занятости молодежи, проведение информационных и кураторских часов, линеек с рассмотрением вопросов, касающихся молодежной политики в Республике Беларусь, деятельности студенческих отрядов и пр.: Об организации летней занятости учащихся, анализ потребности в трудовой деятельности; О работе по формированию отрядов; Организация и проведение агитационной работы ШТД	Зам. директора по УВР, начальник ОВР с молодежью, педагог-организатор, кураторы, мастера п/о	Март Апрель Апрель, май
7.	Проведение индивидуальной агитационной работы среди обучающихся и их родителей, в т.ч. состоящих на различных видах учета, с целью вовлечения их во временную трудовую занятость	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД, члены ШТД, кураторы	Апрель, май
8.	Определение количества и направлений деятельности волонтерских и добровольческих отрядов, трудовых и иных бригад	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД, члены ШТД	Апрель
9.	Заседание ШТД «О кадровом составе ШТД УО «МГТК» и планируемом количестве отрядов в 2024 году»	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Апрель
10.	Подготовка анкет для изучения спроса обучающихся на временное трудоустройство	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Март
11.	Проведение анкетирования (мониторинг потребностей). Обработка и анализ	Зам. начальника ШТД, старосты	Март

	полученной информации.		
12.	Регистрация учащихся, обратившихся за содействием в трудоустройстве. Формирование банка данных, распределение вакансий.	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Апрель
13.	Оформление (обновление) информационно-пропагандистских стендов	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД, члены ШТД	Апрель, май
Формирование банка данных нанимателей			
14.	Изучение рынка потребности во временной рабочей силе. Осуществление самостоятельного поиска принимающих организаций, имеющих объекты для деятельности студотрядов.	Зам. директора по УВР, зам. директора по ПО, начальник ШТД, зам. начальника ШТД, кураторы	Февраль, март
15.	Сотрудничество в рамках преемственности деятельности студотрядов с принимающими организациями прошлых лет.	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Апрель
Подготовительный период			
16.	Выезды в принимающие организации для обсуждения возможности и условий заключения договоров	Начальник ШТД, зам. начальника	Апрель
18.	Проведение акции «Выбираем студотряд!»	Начальник ШТД, зам. начальника	Март-май
19.	Заключение договоров на индивидуальное трудоустройство	Старший мастер	По необходимости
20.	Прием и обработка заявлений от учащихся, желающих временно трудоустроится	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Апрель-май
21.	Формирование студенческих и иных отрядов. Подготовка документации	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Апрель-июнь
22.	Координация прохождения медицинского осмотра участниками СО	Кураторы, командиры отрядов	Апрель-июнь
23.	Определение педагогических работников, привлекаемых к организации деятельности отрядов. Оформление характеристик.	Зам. директора по УВР, начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Апрель
24.	Собрание командиров и заместителей командиров отрядов по вопросам организации производственной и внутриотрядовой деятельности, ведению отрядной документации. Организация учебы актива	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Май-сентябрь
25.	Обеспечение студотрядов журналами и иной документацией по деятельности отряда	Начальник ШТД, начальник ШТД,	Май-сентябрь
26.	Осуществление контроля за готовностью отрядов к выезду на место дислокации	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Май-сентябрь
Основной период			
26.	Участие в городских мероприятиях, посвященных открытию, закрытию трудового семестра. Организация торжественных отправок СО	Зам. директора по УВР, начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Май-сентябрь
27.	Осуществление текущего контроля (в т.ч выездов) по выполнению договорных	Зам. директора по УВР, начальник ШТД,	Июнь - сентябрь

	обязательств и норм трудового законодательства со стороны принимающей организации	зам. начальника ШТД	
28.	Подготовка текущих и иных отчетов о количестве трудоустроенных, деятельности студенческих и иных отрядов, проблемных вопросах	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	по мере надобности
29.	Организация и проведение комплекса мероприятий по воспитательно-досуговой работе	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД, командиры, комиссары отрядов	Июнь - сентябрь
Заключительный период			
30.	Контроль за полным расчетом участников студотрядов, индивидуально трудоустроенных	Зам. директора по УВР, начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Сентябрь
31.	Подведение итогов работы отрядов. Подготовка аналитического отчета	Зам. директора по УВР, начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Сентябрь
32.	Проведение анкетирования по удовлетворенности обучающихся организацией временной трудовой занятости	Зам. начальника ШТД	Сентябрь
33.	Проведение конкурса на лучший студенческий отряд колледжа	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Сентябрь
34.	Участие в конкурсе «Трудовой семестр - 2024»	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Октябрь
35.	Подведение итогов и анализ деятельности ШТД. Подготовка итоговых отчетов	Начальник ШТД, зам. начальника ШТД	Сентябрь

*В плане возможны изменения и дополнения