

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ КК КИСТ  
Плошник Н.В.



План работы техникума  
на 2019-2020 учебный год

Крымск

## ВВЕДЕНИЕ

Главной стратегической целью инженерно-педагогического коллектива техникума на 2020-2020 учебный год подготовка квалифицированного специалиста в соответствии с потребностями экономики Краснодарского края, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к перспективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности; к удовлетворению потребностей личности в получении соответствующего образования.

Поэтому стратегическое направление ГБПОУ КК КИСТ: Формирование техникума как многопрофильного, многоуровневого, высокотехнологичного и современного образовательного учреждения системы среднего профессионального образования соответствующего перспективным потребностям инновационной экономики региона.

### ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы техникума на 2019-2020 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ;
2. Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;
3. Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае".
4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
5. Федеральных государственных образовательных стандартов;
6. Планов работы структурных подразделений техникума.

#### Основные направления деятельности:

- Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями, ресурсным центром по вопросам проведения практик, подписания контрактно-целевых договоров, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;
- Сохранение контингента обучающихся;
- Организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательного учреждения;
- Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- Систематическое повышение квалификации работников техникума;
- Организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности обучающихся;
- Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников техникума;

- Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся, усиление пропаганды здорового образа жизни;
- Активизация и развитие форм сплочения обучающихся с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
- Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;
- Совершенствование материально-технической базы техникума в соответствии с требованиями ФГОС, международного движения «Молодые профессионалы»;
- Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

### **Задачи на новый учебный год**

1. Сотрудничество техникума с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки программ, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли.
2. Совершенствование системы менеджмента качества образования.
3. Совершенствование материально-технической базы техникума в рамках модернизации и внедрения ФГОС: 3 поколения, TOP-50, актуализированных ФГОС пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.
4. Для осуществления мониторинга воспитательной работы ввести журналы куратора группы.
5. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости обучающихся техникума.
6. Активное участие коллектива преподавателей, мастеров и обучающихся в городских, краевых, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.
7. Совместная работа учреждения и работодателя по формированию профессиональной компетенции выпускника.

Основными приоритетами в деятельности техникума на 2019 - 2020 учебный год определены: востребованность, конкурентоспособность, качество, что нашло отражение в стратегической цели техникума: обеспечение конкурентоспособности техникума на рынке образовательных услуг и подготовка выпускников техникума, востребованных и конкурентоспособных на рынке труда.

**Конкурентоспособность техникума** обеспечивается совершенствованием следующих показателей:

- материально-технического;
- интеллектуального;
- кадрового;
- содержательно-образовательного.

При более глубоком анализе коэффициента конкурентоспособности техникума выявлено, что его уровень повысился за счет маркетингового и интеллектуального показателей, что свидетельствует о повышении эффективности организации учебно-методического и научно-методического сопровождения.

Основными показателями качества, направленными на обеспечение конкурентоспособности техникума на рынке образовательных услуг, определены:

- конкурс при приеме заявлений;

- рейтинг сайта;
- плановые показатели качества подразделений по профориентации, востребованности, социальному партнерству, информатизации, формированию положительного имиджа техникума.

**Конкурентоспособность выпускника техникума** определяется участием обучающихся в мероприятиях различного уровня, включение их в конкурентные отношения.

Основными показателями качества, направленными на обеспечение конкурентоспособности выпускника техникума на рынке труда, определены:

- качество теоретического и практического обучения;
- занятость обучающихся в общественных организациях;
- занятость обучающихся в спортивных секциях;
- выполнение плановых показателей качества, направленных на формирование конкурентной среды.

**Востребованность** обучающихся определяется уровнем потребности специалистов на рынке труда, трудоустроенности.

На основе анализа результатов деятельности за 2018-2019 учебный год, в соответствии с целевыми установками и приоритетными направлениями программы развития техникума на 2017-2023 гг. определены следующие основные направления деятельности коллектива на 2019-2020 учебный год:

Основные направления программы развития:

1. Повышение привлекательности профессий и специальностей, востребованных на рынке труда:

- расширение перечня профессий и специальностей, востребованных на региональном рынке труда;
- проведение профориентационной работы с учётом маркетинговых исследований на региональном рынке труда;
- развитие сотрудничества и обеспечение взаимодействия со всеми уровнями образования (общего, высшего и дополнительного профессионального образования) в рамках кластеров Краснодарского края;
- организация и проведение практико-ориентированного обучения; – создание положительного имиджа техникума.

2. Создание условий для организации общественной системы оценки качества профессионального образования в техникуме:

- обеспечение (подтверждения) соответствия деятельности техникума новым требованиям к лицензированию, аккредитации техникума и аттестации работников;
- организация и внедрение системы мероприятий по привлечению работодателей и общественных структур к деятельности техникума.

3. Реализация новых финансово-экономических механизмов в стимулировании работников и студентов техникума и совершенствование учебно-материальной базы техникума, и создание комфортных условий для реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов образовательных учреждений среднего профессионального образования:

- расширение спектра внебюджетной образовательной деятельности;
- разработка и внедрение мероприятий по обеспечению социально-экономической защиты работников и студентов;
- организация исследования регионального рынка труда;
- приведение материально-технической базы в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- создание комфортных условий для ведения образовательной деятельности;

- формирование информационно-коммуникационного образовательного пространства.

#### 4. Социальное партнерство:

- расширение спектра социального партнёрства;
- формирование единой обеспечивающей инфраструктуры;
- привлечение работодателей к внедрению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и развитие практико-ориентированного обучения; – расширение спектра научно-методического партнерства.

#### 5. Совершенствование воспитательной системы техникума:

- реализация приоритетных направлений программы по гражданскопатриотическому воспитанию;
- реализация программы по научно-практическому совершенствованию профессиональных кадров;
- реализация программы развития творческих способностей молодежи;
- совершенствование программы воспитания здорового образа жизни.

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2019-2020 учебного года**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные, срок</b>	<b>Основные результаты</b>
<b><i>Мероприятия на федеральном (общероссийском) и региональном уровнях</i></b>			
	Участие в чемпионатах WSR	Зам дир. по УПР Согласно плана	<b>Согласно положения,</b> Подготовка пакета документов на участие в форуме
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Зам дир по УПР Зам по УМР Методисты Ст.мастер Завотделениями Согласно плана	<b>Согласно положения,</b> Подготовка пакета документов на участие в конкурсах
	Участие в конкурсе «100 лучших товаров России» (Конкурс педагогического мастерства будущих мастеров п/о)	Зам директора по УМР	<b>Согласно положения</b> Подготовка пакета документов «100 лучших товаров России»
	Участие во Всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах среди обучающихся и педагогов, мастеров п/о	Зам дир по УПР Зам по УВР Зам директора по УМР Завотделениями ЗавУЧ Методисты	<b>Согласно положения -</b>
	Подготовка к конкурсу «Преподаватель года» - 2020	Зам директора по УМР ЗавУЧ Методисты	<b>Согласно положения</b>
	Подготовка к конкурсу «Мастер года года» - 2020	Зам дир по УПР Методисты	<b>Согласно положения</b>
	Подготовка документов по лицензированию Специализированного центра компетенций WSR (кирпичная кладка, камнетесное дело)	Зам дир по УПР Методисты Старший мастер	<b>Согласно положения</b>
	Организация краевой конференции обучающихся по строительному направлению	Зам дир по УПР Методисты Завотделением	
	Организация краевых семинаров сотрудников СПО по строительному направлению	Зам дир по УПР Зам дир по УМР Методисты Завотделением	
	Семинар руководителей методических комиссий строительного направления	Зам дир по УМР	
<b><i>Городской уровень</i></b>			
1	Методическое объединение преподавателей по общеобразовательным дисциплинам	Зам директора по УМР	Программа, материалы, сертификаты, приказ
2	Олимпиада по предметам общеобразовательного цикла:	Зам директора по УМР	Приказ, положение, олимпиадные задания, награждение
3			

№	Мероприятия	Ответственные, срок	Основные результаты
<b>Внутритехникумный уровень</b>			
1	Внедрение ФГОС-3, рассмотрение ФГОС 3+ и ФГОС 4	Сентябрь Зам директора по УПР, Зам директора по УМР	Экспертиза ОПОП УМК по дисциплинам и модулям
2	Профессиональное обучение	Зам дир по УПР Зам директора по УМР Методисты Ответственный за ДОП	Обучение 250 чел.
3	Внедрение эффективной системы профориентационной работы в техникуме	Зам дир по УПР Зам директора по УМР Методисты <b>01.10.2019</b>	Утверждение критериев эффективности профориентационной работы и ее документационное обеспечение
4	Внедрение автоматизированной системы «Электронный техникум»-1С	Электроник секретарь уч части	АРМ структурных подразделений
5	Развитие системы внеурочной творческой деятельности (Концепция)	зам дир по УВР <b>январь 2020</b>	Утверждение критериев эффективности внеурочной творческой деятельности и ее документационное обеспечение
6	Подготовка материалов для участия в Радуге профессий и специальностей	Завотделения <b>ноябрь 2019</b>	План участия в конкурсах, достижения в научно- и учебно-методической деятельности
7	Создание эффективной системы управления педагогическим персоналом	Зам дир по УПР Методисты Зам дир по УВР Зам директора по УМР ЗавУЧ <b>ноябрь 2019</b>	Утверждение критериев эффективности деятельности педагогического персонала и ее документационное обеспечение

**Календарные сроки проведения основных мероприятий:**

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1	Совет руководства	Еженедельно (Понедельник)
2	Инструкционное Методическое Сопровождение	Еженедельно (Среда)
4	Совет профилактики	Ежемесячно (Вторник)
5	Школы педмастерства, молодой мастер	Ежемесячно ( Среда)
6	Занятия предметных кружков	Ежемесячно (2-ой и 4-ый четверг)
7	Заседания ЦМК,	Ежемесячно (3-ий четверг)
8	Классные часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-ый вторник)
9	Заседание педагогического совета	1 раз в 2 месяца (понедельник)
10	Заседание методического совета	Ежемесячно (4-ая среда)
11	Заседание студенческого совета, старостата	Еженедельно (вторник)
12	Заседания с завотделениями	Ежедневно в 16.00-16.15
13	Пленарное совещание с инженерно – педагогическим коллективом	Понедельник в 15.00
14	Пленарное совещание с педагогическими работниками, ведущих практические занятия	Понедельник 14.00

## РЕШЕНИЕ

педагогического совета от 30.08.2019 г.

### «О готовности педагогического коллектива к 2019-2020 учебному году»

Заслушав и обсудив выступления директора техникума Плошник Н.В., зам директора по УПР Недзвецкую Т.А., зам. директора по УВР Адамова П.А., отметивших, что за истекший период коллективом техникума проделана определенная работа по подготовке к новому учебному году.

На основании выступлений педсовет РЕШИЛ:

1. Информацию о подготовке техникума к новому 2019-2020 учебному году принять к сведению.
2. Утвердить план основных мероприятий техникума.
3. Утвердить график учебно- производственной и учебно- воспитательной работы.
4. Утвердить внесенные изменения в учебные планы по программам подготовки специалистов среднего звена и по программам квалифицированных рабочих, служащих.
5. Продолжить экспертизу ОПОП по специальностям и профессиям.
6. Продолжить разработку УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей по ФГОС.
7. Актуализировать политику техникума в области качества образования на 2019-2020 учебный год.
8. Подготовка документации, МТБ к обучению обучающихся с 2019-2020 уч года по профессиям и специальностям ТОП 50
9. Принять участие в движении WSR, провести деманстрационный экзамен.

Председатель педсовета

Н.В. Плошник

Секретарь педсовета

И.В. Могильда

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**приказов и других документов по основной деятельности,**  
**издаваемых в течение учебного года**

**НАЧАЛО УЧЕБНОГО ГОДА (2019-2020г.)**

п/п	Наименование приказа	Ответственный исполнитель
<b>АВГУСТ</b>		
1.	О структуре управления техникумом	Начальник ОК
2.	О зачислении обучающихся нового набора по специальностям и профессиям	Зам дир по УПР
3.	О зачислении обучающихся нового набора с распределением по группам	Зам дир по УПР
4.	Предоставление информации в МОНиМП (об итогах приёма)	Зам дир по УПР
5.	Приказ о проведении Дня Знаний (02.09.)	Зам дир по УВР
6.	О готовности учебных корпусов к новому учебному году	Зав.хоз
7.	О распределении территории техникума между группами	Зам дир по УПР, Зав.хоз
8.	Акты готовности техникума к учебному году	Зав.хоз
9.	Приказ о смотре учебно-материальной базы	Зам дир по УПР
10.	Приказ, график дежурства администрации и ответственных дежурных в течение недели	Начальник ОК
11.	Акт о готовности общежития к заселению	Комендант общежития
12.	Акт о готовности учебного процесса	Зам дир по УПР, НМР, ЗавУЧ
13.	О назначении классных руководителей	Зам дир по УВР
14.	Утверждение графика учебного процесса	Зам дир по УПР
15.	Утверждение нормативной документации	Зам дир по УПР, НМР
16.	Утверждение графика практик	Зам дир по УПР, ст м
17.	Утверждение педагогической нагрузки -тарификации	ЗавУЧ
18.	О закреплении за группами мастеров п/о	Зам дир по УПР
19.	О цикловых методических комиссиях	Зам дир по НМР
20.	Об утверждении учебных планов специальностей , профессий и рабочих программ, действующих в 2019-2020 учебном году.	Зам дир по НМР Методисты
21.	О зав. кабинетами, УПМ	Зам. директора по УПР, ЗавУЧ, ст.м
22.	О графике проверки ТО и ПО	Зам дир по УПР
23.	О подготовке к аккредитации, плановым проверкам	Зам дир по УПР Зам диор по УВР Зам дир по НМР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		
24.	Об организации охраны и пропускном режиме техникума	Зав.хоз
25.	О размере стипендии	Зам. директора по УВР
26.	О назначении стипендии обучающимся	Зам. директора по УВР
27.	О подготовки к ГИА	Зам. директора по УПР
28.	О назначении ответственных за сохранность учебно-материальной базы	Директор
29.	О надбавках и доплатах сотрудникам техникума по бюджету и внебюджету	Директор
30.	О распределении обязанностей между администрацией	Директор
31.	О составе комиссии по содействию трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда	Зам дир по УПР

32.	О зачислении обучающихся на платную основу	Зам. директора по УПР,
33.	Об установлении учебной нагрузки по бюджету	ЗавУЧ
34.	Об установлении учебной нагрузки по внебюджету	ЗавУЧ
35.	О курсовом проектировании	Зам директора по УПР, методисты
36.	О продлении срока ликвидации задолженностей	ЗавУЧ ЗавОт
37.	О перечне кружков, клубов по интересам и их руководителях	Зам. директора по УВР
38.	О перечне предметных кружков технического творчества	Зам. директора по УВР и ст м
39.	О составе комиссии по списанию дорогостоящего оборудования	Гл бухгалтер
40.	Об утверждении состава научно-методического Совета	Зам дир по УПР, НМР
41.	О режиме работы центра содействия трудоустройства выпускникам и профориентации	Зам дир по УПР, ЗавОт
42.	О перечне спортивных секций и их руководителях	Руководитель ФВ
43.	О закреплении групп за учебными аудиториями	ЗавУЧ
44.	О делении групп на подгруппы	Зам дир по УПР
45.	Приказ и план работы УПП «Строитель», «Поваренок» на 2019/2020 учебный год	Зам директора по УПР, ЗавОт
46.	График дежурства групп по техникуму	Зам директора по УПР, ЗавОт, ЗавУч
47.	График посещения классными руководителями общежития	Зам дир по УВР
48.	О заселении в общежитие	Зам дир по УВР
49.	Об утверждении состава студенческого совета общежития	Зам дир по УВР
50.	О создании комиссии по охране труда и безопасности техникума	Зав.хоз
51.	О назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	Зав.хоз
52.	О назначении ответственного за эксплуатацию тепловых энергоустановок техникума	Зав.хоз. от за элхоз
53.	О назначении ответственного за электрохозяйство техникума	Зав.хоз
54.	О доплатах за неблагоприятные условия труда (на основании Акта обследования)	Начальник ОК
55.	О назначении ответственных лиц за организацию безопасного проведения учебно-воспитательного процесса и работы обслуживающего персонала в техникуме на 2019-2020 учебный год	Зав.хоз
56.	О назначении ответственных по выполнению мероприятий, направленных на повышение антитеррористической защищенности	Зав.хоз, ГО и ЧС
57.	О порядке обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности техникума	Зав.хоз, ГО и ЧС
58.	О назначении ответственных лиц за кнопку тревожной сигнализации	Зав.хоз, ГО и ЧС
<b>ОКТАБРЬ</b>		
59.	Отчет СПО - 1	Зам. директора по УПР
60.		
<b>НОЯБРЬ</b>		
61.	Предложения по приёму 2020г. в МОНиМП	Зам дир по УПР, ЗавОт
62.	О составе приемной комиссии	Зам дир по УПР, Методисты
63.	Утверждение в МОНиМП председателей ГИА	Зам. директора по УПР
64.	Об утверждении состава и плана работы приемной комиссии	Методисты
<b>ДЕКАБРЬ</b>		
65.	О председателях ГЭК.	Зам. директора по УПР

66.	О промежуточной аттестации	Зам дир по УПР, Зам дир по УМР ЗавУЧ, ЗавОт
<b>ЯНВАРЬ</b>		
67.	Приказы о ГИА 4 - 3 курс	зам. директора по УПР
68.	О назначении состава ГЭК	зам. директора по УПР
69.	О профориентационной работе	Методисты Зам дир НМР
<b>ФЕВРАЛЬ</b>		
70.	Правила приема	зам. директора по УПР

### В КОНЦЕ УЧЕБНОГО ГОДА (май-июнь)

1	О переводе обучающихся на II-IV курсы	зам. директора по УПР
2	О выпуске обучающихся	зам. директора по УПР
3	О допуске к ГИА	зам. директора по УПР
4	О допуске к дипломному проектированию	зам. директора по УПР
5	О допуске к защите дипломных проектов и ГЭК.	зам. директора по УПР
6	Приказы по приемной комиссии	Методисты
7	Отчет о работе по итогам 2019-2020 учебного года	Директор
8	Ведомость трудоустройства выпускников	ЗавОт

№ п/п	Наименование вида работы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационная работа и составление отчетности				
1.1.	Составление графика учебного процесса на 2019-2020 учебный год	Июль 2019	Замдиректора по УПР Зав УЧ	
1.2.	Распределение педнагрузки	Июнь 2019	Замдиректора по УПР Зав УЧ	
1.3.	Утверждение режима работы техникума на 2019-2020 учебный год	Август 2019	Директор Зам.директора по УПР	
1.4.	Составление расписаний:			
	• учебных занятий	На начало семестра	Зав УЧ	
	• консультаций	На начало семестра	Зав УЧ	
	• факультативов, кружков, клубов, секций	На начало семестра	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Зав УЧ Рук. физвоспитания	
	• экзаменов (сессионных и итоговых государственных)	За 2 недели до сессии	Зам.директора по УПР Зав УЧ	
1.5.	Проверка и утверждение планов работы всех СП и должностных лиц, а также планов мероприятий	До 25 августа	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Зам.директора по УМР	
1.6.	Составление тарификации	До 1 сентября	Зам.директора по УПР Зав УЧ	
1.7.	Организация:			
	• учебно-воспитательного процесса	Согласно планам работы	Директор Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Зам дир по УМР	
	• процессов мониторинга и оценки качества образовательных услуг			

№ п/п	Наименование вида работы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- заседаний педсовета и методсовета,</li> <li>- пленарных заседаний,</li> <li>- совещаний при зам. директора по УПР и по УВР,</li> <li>- заседаний ЦМК,</li> <li>- занятий школ молодого преподавателя, мастера и молодого классного руководителя</li> </ul> </li> </ul>	руководителей СП	Зав УЧ Зав отделениями Руководители СП Председатели ЦМК	
	• приемной компании	Июнь-сентябрь	Зам.директора по УПР Отв. секретарь ПК	
	• курсов дополнительного образования	В течение года	Зав. отделением доп. образования	
	• проведения конкурсов профессионального мастерства	В течении года	Директор Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Зам дир по УМР Зав УЧ Зав отделений Руководители СП Председатели ЦМК	
	• учебно-полевых сборов	июль	Преподаватель-организатор ОБЖ	
	• курсов по повышению квалификации для преподавателей и сотрудников техникума	По мере комплектования группы	Зав. отделением доп. образования	
	• результатов курсового и дипломного проектирования	В соответствии с графиком уч. процесса	Замдиректора по УПР Зам дир по УМР Зав УЧ Зав. отделениями Методисты Председатели ЦМК	
	• качества проведения в техникуме всех видов практик	В соответствии с графиком уч. процесса	Замдиректора по УПР Ст мастер Зав УЧ Зав. отделениями	
	• итоговой государственной аттестации	Июль	Замдиректора по УПР Председатели ЦМК Методисты Зав отделениями	
	• статистики отчисления за учебный год	Сентябрь	Замдиректора по УПР Зав. отделениями	
	• трудоустройства выпускников техникума	Ежемесячно	Замдиректора по УПР Зав. отделениями	
	• работы педагогических кадров, подбора новых преподавателей, мастеров	По мере необходимости	Замдиректора по УПР Замдиректора по УВР Зав УЧ	
1.10.	Издание приказов:			
	• о составе цикловых методических комиссий	Сентябрь	Замдиректора по УПР Замдиректора по УМР	
	• о закреплении учебных групп за преподавателями-предметниками	Сентябрь	Замдиректора по УПР	

№ п/п	Наименование вида работы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	• о работе школ молодого преподавателя, мастера и классного руководителя	Сентябрь	Замдиректора по УПР Замдиректора по УМР Зав УЧ	
	• о закреплении кабинетов (лабораторий) за преподавателями, мастерами	Сентябрь	Замдиректора по УПР Зав УЧ	
	• о создании стипендиальной комиссии и назначении стипендий	Сентябрь	Замдиректора по УВР	
	• о поощрениях и дисциплинарных взысканиях сотрудников и обучающихся техникума	В течение года	Замдиректора по УПР Замдиректора по УВР Зав УЧ	
	• о допуске к сессии (итоговой аттестации), не допуске к экзамену	По мере необходимости	Замдиректора по УПР Зав. Отделениями ЗавУЧ	
	• о начислении стипендии	По итогам сессии Ежемесячно	Замдиректора по УВР Главный бухгалтер	
	• о приеме, переводе на следующий курс, отчислениях, восстановлении, предоставлении академического отпуска, переводе обучающегося на индивидуальный учебный план и т.п.	По мере необходимости	Замдиректора по УПР Зав. Отделениями Зав УЧ	
1.11.	Управление внутренними нормативными документами: - проверка соответствия внутренних нормативных документов КИСТ законодательству РФ и контроль за своевременным изъятием из обращения документов, утративших силу; разработка локальных актов: положений, инструкций и т.п.			
1.12.	Разработка ОПОП (рабочих программ УД и ПМ, программ практик, программ ИГА, КОСов для проведения промежуточной аттестации) по специальностям, реализуемым техникумом	В течение года	Замдиректора по УМР Методисты Председатели ЦМК	
1.13.	Подготовка материалов для педсоветов, методсоветов и совещаний	В течение года	Зам.директора по УПР Замдиректора по УМР Методист	
1.14.	Составление статистической отчетности:	Согласно срокам	Директор Зам.директора по УПР Руководители СП	
	• систематический отчет о приеме	Октябрь	Отв. секретарь ПК	
	• отчет по ф. СПО-1 (дневное отделение, заочное и в целом по техникуму)	Октябрь	Зам.директора по УПР	
	• оперативные сведения	Ежемесячно	Зам.директора по УПР Замдиректора по УМР Зав. Отделениями	
	• результаты сессий	2 раза в год	Зам.директора по УПР Зав. Отделениями Ст мастер	
	• результаты итоговой аттестации	Июль	Зам.директора по УПР Замдиректора по УМР Методисты Зав. Отделениями	

№ п/п	Наименование вида работы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.15.	Подготовка предложений и выработка рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательного процесса	В течение года	Руководители СП Преподаватели, мастера п/о	
1.16.	Проведение мероприятий по продвижению WSR, СЦК	В течение года	Директор Зам.директора по УПР	
1.17.	Подготовка базы к открытию новых специальностей	В течение года	Директор Зам.директора по УПР Замдиректора по УМР	
1.18.	Разработка и внедрение инновационных программ и проектов техникума	В течение года	Директор Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Замдиректора по УМР Зав.УЧ Руководители СП	
1.19.	Размещение информации о техникуме на сайте техникума и в СМИ	В течение года	Зам.директора по УПР Замдиректора по УМР Руководители СП	
1.20.	Работа Почты доверия в техникуме	В течение года	Психологическая служба Соц. Педагог Кл. руководители, мастера п/о	
<b>2. Учебно-методическая работа</b>				
2.1.	Подготовка и проведение педагогического и методического советов	Согласно плану	Зам.директора по УПР Замдиректора по УМР Методист	
2.2.	Работа очных отделений:	В соответствии с планами работы отделений	Зав. отделением	
	• Техника и технология строительства. Техника и технология наземного транспорта и машиностроения		Овчаренко Е.Г	
	• Сфера обслуживания и энергетика		Демина А.Ю.	
	Дополнительное образование		Курмаз Л.Р.	
2.3.	Работа Школы молодого преподавателя, мастера п/о	Согласно плана	Руководитель Школы Замдиректора по УМР	
2.4.	Работа Школы молодого классного руководителя	Согласно плану	Руководитель Замдиректора по УВР	
2.5.	Работа СЦК	Согласно плану	Овчаренко Е.Г., Теллова А.В.	
2.6.	Работа Ресурсного центра	Согласно плану	Замдиректора по УПР	
2.7.	Работа цикловых методических комиссий:	Согласно планам работы ЦМК	Замдиректора по УМР	
	• Гуманитарных и общественных дисциплин		Председатель ЦМК	
	• Точных и естественных наук		Председатель ЦМК	
	• Сервиса и туризма		Председатель ЦМК	
	• Техника и технологии строительства		Председатель ЦМК	
	• Экономика и управление		Председатель ЦМК	
	• Техника и технологии наземного транспорта		Председатель ЦМК	
2.8.	Работа библиотеки		Зав. библиотекой Храмова О	

№ п/п	Наименование вида работы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
2.9.	Научно-исследовательская работа обучающихся и преподавателей	Согласно плана	Замдиректора по УМР Зав отделениями, Методисты	
2.10.	Организация производственного обучения (практики обучающихся) и трудоустройство выпускников	Согласно плана	Замдиректора по УПР Ст мастер, Зав отделениями	
2.11.	Совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса	В течение года	Замдиректора по УПР Замдиректора по УМР Зав Уч Методисты	
2.12.	Организация курсов повышения квалификации и стажировок педагогических и руководящих работников	В течение года	Замдиректора по УМР Зав Уч Методисты	
2.13.	Аттестация педагогических работников	Согласно графика	Замдиректора по УМР Зав Уч методисты	
<b>3. Воспитательная работа</b>				
3.1.	Проведение мероприятий по организации воспитательной деятельности	Согласно плана	Замдиректора по УВР Зав отделениями Педагог-психолог Соц. педагог Руководитель физвоспитания Кл. руководители, Мастера п/о Воспитатели общежития Педагог доп. обр. Преподаватель- организатор ОБЖ Преподаватели	
3.2.	Мероприятия по адаптации обучающихся нового набора	Согласно плана		
3.3.	Профилактика отчислений по неуважительной причине	В течение года		
3.4.	Мероприятия по формированию патриотизма и гражданской позиции	В течение года		
3.5.	Мероприятия по формированию морально-этических качеств, коммуникативной культуры	В течение года		
3.6.	Культурно-массовые и спортивные мероприятия	В течение года		
3.7.	Мероприятия по формированию здорового образа жизни, профилактике наркомании, табакокурения, алкоголизма	В течение года		
3.8.	Мероприятия по формированию компетенции будущих специалистов	В течение года		
3.9.	Мероприятия по развитию студенческого самоуправления	В течение года		
3.10.	Работа в общежитии	В течение года		
<b>4. Профорientационная работа</b>				
4.1.	Участие в Ярмарках вакансий учебных и рабочих мест	Согласно графика	Директор Замдиректора по УПР Замдиректора по УВР Замдиректора по УМР	
4.2.	Участие в форумах	Согласно графика		

№ п/п	Наименование вида работы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
4.3.	Сотрудничество со школами города, организация и проведение экскурсий по техникуму, Дней открытых дверей	Февраль - май	Замдиректора по УМР Зав УЧ Ст мастер Методисты	
4.4.	Рекламная компания: - в печати; - на радио; - на телевидении	В течение года	Зав.отделениями Председатели ЦМК	
4.5.	Организация работы курсов для школьников Мастер классы	Октябрь - май	Замдиректора по УМР	
<b>5. Охрана труда и техника безопасности</b>				
5.1.	Организация мероприятий по пожарной безопасности	Согласно плана	Зав хоз, ответственный за безопасность ОУ	
5.2.	Организация мероприятий по электрической безопасности			
5.3.	Безопасность труда			
5.4.	Антитеррористическая и антикриминальная безопасность			
5.5.	Мероприятия по гражданской обороне			
5.6.	Санитарно-эпидемиологическое обеспечение сотрудников и преподавателей			
<b>6. Совершенствование материально-технической базы техникума</b>				
6.1.	Контроль за состоянием помещений учебного корпуса и общежития:	Согласно плана		
	• проведение мероприятий по подготовке учебного корпуса и общежития к работе в осенне-зимний период	Сентябрь	Зав хоз Комендант уч.корпуса Комендант общежития	
	• обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений учебного корпуса и дезинсекционных и дератизационных обработок общежития; контроль проведения ежедневных и генеральных уборок	В течение года		
	• обеспечение работоспособности систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и электроснабжения; контроль приборов учета и снятие показаний с них; меры по экономичному использованию тепла, воды, электроэнергии			
	• обеспечение материалами, хозинвентарем служб АХР и организация плотницких, сантехнических, электромонтажных и хозяйственных работ	В течение года	Зав хоз Комендант уч.корпуса	
	• обеспечение работы автотранспорта техникума, контроль технического состояния, меры по экономическому использованию ГСМ			
6.2.	Оснащение кабинетов и лабораторий и проведение текущего ремонта учебных и	Август-сентябрь	Завхоз	

№ п/п	Наименование вида работы, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выпол- нении
	• учет заявок подразделений техникума по ремонту мебели, хозинвентаря и т.п.	Январь 2020	Завхоз	
	• организация ремонтных работ и контроль их выполнения; приём выполненных работ	Июль-август	Директор Завхоз	
6.3.	Проведение капитального ремонта зданий и сооружений техникума	Согласна плана	Директор Завхоз Техник	
6.4.	Совершенствование информатизации техникума	Согласно плана	Мицкевич Р.А.	

# 1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

## 1.1 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

**1. ЦЕЛЬ:** Повышение конкурентоспособности техникума на рынке труда и рынке образовательных услуг путем обеспечения необходимого качества подготовки специалистов, рабочих в соответствии с ФГОС СПО, требованиями работодателя и современными социально-экономическими условиями развития общества. Развитие материально – технической базы, изучение и внедрение современных производственных технологий и методик, совершенствование системы социального партнёрства с построением совместной эффективной работы.

### ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
<b>1 Организационная работа</b>			
1.	Утверждение планов работы председателей ЦМК, зав УПМ, зав. кабинетами, календарно-тематических планов преподавателей, мастеров п/о	сентябрь	зам. директора по УПР, завуч, Председатели ЦМК
2.	Организация и проведение недель по ОД и ПО	Ноябрь, февраль, апрель, март	зам. директора по УПР, НМР, завуч, ст м, председатели ЦМК
3.	Организация и проведение пленарных заседаний, стипендиальной комиссии, старостатов по итогам месяца.	Ежемесячно	администрация
4.	Подготовка и проведение педагогических советов по итогам успеваемости за первый и второй семестр 2019-2020 учебного года	Январь, июнь	зам. директора по УПР
5.	Выпуск приказов по основной деятельности согласно перечню приказов издаваемых в течение учебного года	В течение года	зам. директора по УПР
6.	Планирование, организация и проведение планерок с зав отделениями	вторник	зам. директора по УПР
7.	Разработка графика профилактических осмотров и ремонта оборудования в УМК	Сентябрь	Ст мастер
8.	Утверждение примерных тем выпускных квалификационных работ	Июль, декабрь	зам. директора по УПР, Зам.директора по УМР председатели ЦК, ст.м
9.	Организация кружков технического творчества. Составление планов работы	Сентябрь	Ст.м
10.	Организация работы УПП, утверждения плана выпуска продукции	Сентябрь	Ст.м.
11.	Выпуск приказов о допуске и направлении на практику	По графику производстве нных практик	зам. директора по УПР, ст.м, ЗавОт
12.	Информационная поддержка отдела на сайте техникума	Еженедельно	зам. директора по УПР

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
13.	Проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	По графику учебного процесса	Зам дир по УПР, ЗавОт, ЗавУЧ, ст.м. Председатели ЦМК
14.	Заседание Старостата	1 раз в неделю-вторник	Зам дир по УВР, ЗавОт
15.	Организация и проведение родительских собраний 1,2-3,4 курсов	Сентябрь, декабрь, май	Зам дир по УВР,
16.	Собрание по трудоустройству выпускников	ежемесячно	Зам дир по УПР ЗавОт
17.	Индивидуальная работа со студентами	еженедельно	Зам дир по УПР, Методисты, ЗавОт, Председатели ЦМК
18.	Разработка график учебно-производственного обучения	август	Зам дир по УПР
19.	Организация и контроль за работой по подготовке к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий	в течение года	Зам дир по УПР Ст мастер
20.	Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании с анализом их работы	в течение года	Зам дир по УПР Ст мастер
21.	Провести смотр кабинетов и лабораторий по оснащению материалами, оборудованием и наглядными пособиями	Сентябрь, январь	Зам дир по УПР Ст мастер, зам по АХД, ЗавУЧ
22.	Проведение совещаний с заведующими лабораториями по вопросам оснащения оборудованием	ноябрь	
<b>2 Мероприятия по решению задачи - Реализация концепции развития техникума. Создание условий для разработки и внедрения ОПОП и учебно-методического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС</b>			
23.	Проведение совещаний с мастерами производственного обучения	ежемесячно	Зам.директора по УМР Методисты
24.	Внедрение ФГОС по специальностям и профессиям Разработка ОПОП	До 1.09.2019 В течение года	<i>Зам.директора по УМР</i> Методисты Председатели ЦМК
25.	Завершение экспертизы ОПОП по специальностям и профессиям	Август-сентябрь	<i>Зам.директора по УМР</i> Методисты Председатели ЦМК
<b>3 Мероприятия по решению задачи - Обеспечение качества теоретического обучения</b>			
26.	Разработка КОСов, Фонда заданий и тестов для внедрения независимой оценки знаний обучающихся	Октябрь	зам. директора по УПР, НМР, ЗавУЧ, председатели ЦМК
27.	Введение выравнивающих программ по результатам анкетирования обучающихся нового набора	Ноябрь	Зам.директора по УМР ЗавУЧ ЗавОт
28.	Проведение независимого тестирования знаний обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам	Март –апрель	Зам дир по УПР, Зам.директора по УМР ЗавОт председатели ЦМК

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
29.	Проведение независимого тестирования знаний обучающихся	Сентябрь, январь	Зам.директора по УМР ЗавУЧ ЗавОт НМР, председатели ЦМК
30.	Учет посещаемости занятий для выяснения причин отсутствия обучающихся	ежедневно	ЗавОт,
31.	Мониторинг успеваемости обучающихся	1 раз в неделю	ЗавОт
32.	Приглашение обучающихся на пленарные заседания инженерно – педагогического коллектива	1 раз в месяц	ЗавОт
33.	Информирование родителей обучающихся об успеваемости и посещаемости	В течение года	Администрация, кл.рук, мастера п/о ЗавОт
34.	Работа с кл. руководителями, мастерами п/о с целью ликвидации академических задолженностей у обучающихся	Согласно уч. плана	Зам дир по УПР, ЗавОт
<b>Организационная работа по движению контингента</b>			
35.	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод обучающихся	В течение года	Зам дир по УПР секретарь уч части ЗавОт
36.	Подготовка проекта приказа на оформление академических отпусков	В течение года	
37.	Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс обучения	июль	
38.	Подготовка проекта приказа о присвоении квалификации, поощрений, отчислений в связи с окончанием техникума студентов	Январь, июнь	
39.	Оформление справок, обходных листов, заявлений, объяснительных от студентов	В течение года	
40.	Предоставление письменного уведомления в органы местного самоуправления, ЦЗН, ПФРФ и родителям об отчисленных обучающихся	В течение года	
41.	План работы учебно-производственных мастерских		
42.	Обеспечение выполнения графика учебно-производственного процесса в УПМ	В течение года	Зам дир по УПР ЗавОт
43.	Проведение в группах, выходящих на практику, инструктажа по ТБ, противопожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка		
44.	Проведение профилактического осмотра оборудования, инструмента и приспособлений		
45.	Дооснащение УПМ приспособлениями, материалами и инструментами		
46.	Осуществление контроля своевременного ремонта станков и оборудования в УПМ и лабораториях		
47.	Оказание помощи учебным лабораториям по ремонту оснастки и оборудования		

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
48.	Обеспечение выполнения графика учебно-производственного процесса в УПМ		
49.	Проверка культуры производства и техники безопасности в УПМ техникума		
50.	Проведение генеральных уборок в мастерских		
<b>Мероприятия по решению задачи - Обеспечение качества ГИА</b>			
51.	Разработка системы контроля качества подготовки к ГИА	Ноябрь	зам. директора по УПР Зам.директора по УМР Методисты
52.	Разработка и утверждение графика посещения консультаций и предзащит ВКР	декабрь	зам. директора по УПР ЗавУЧ
53.	Провести анализ результатов подготовки и защиты ВКР и ГИК	В соответствии с графиком УП	зам. директора по УПР
54.	Разработка программы по ГИА для ППКРС И ППСЗ	Ноябрь	зам. директора по УПР Зам.директора по УМР Методисты, Председатели ЦМК
<b>Мероприятия по решению задачи - Внедрение системы дополнительного профессионального образования, способствующей успешной адаптации выпускников техникума на рынке труда</b>			
55.	Разработать и утвердить учебные планы	В течении учебного года для новых ППКРС и ППСЗ	зам. директора по УПР, Зам.директора по УМР Методисты.
56.	Провести анкетирование обучающихся по изучению интереса к дополнительным профессиональным образовательным программам	Ноябрь	Мастера по, кл.рук ЗавОт
57.	Формирование списков и групп по программам обучения	В течение года	зам. директора по УПР, ст м, мастера п/о, кл.рук ЗавОт
58.	Подготовка калькуляции по платным образовательным услугам (необходимость материалов, оборудования)		Ст.м, мастера п/о ЗавОт, бухгалтер
<b>Мероприятия по решению задачи - Усиление работы по сохранности контингента и снижение показателя отсева</b>			
59.	Анализ профилактической работы, проведенной классными руководителями и мастерами по снижению пропусков занятий и отсева обучающихся	ежемесячно	зам. директора по УПР, УВР, ЗавОт
60.	Создание системы отработки пропусков по неуважительным причинам	Декабрь	зам. директора по УВР, ЗавОт
<b>Мероприятия по решению задачи - Формирование положительного имиджа специальностей, профессий и образовательных услуг техникума</b>			

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
61.	Публикации материалов об учебной деятельности обучающихся, преподавателей, мастеров п/о о значительных событиях в газетах и других СМИ (не менее 5 публикаций)	Сентябрь Декабрь Февраль Апрель Июнь	Зам дир по УВР Методисты Председатели ЦМК
62.	Еженедельное обновление информационных материалов об итогах работы на сайте техникума	В течение года	Зам дир по УПР, УВР, УМР Методисты, Председатели ЦМК
63.	Обновление материалов стенда «Радуга профессий»	Ежемесячно	Зам дир по УПР, Методисты Председатели ЦМК
64.	Подготовка статьи об образовательных услугах техникума и его достижениях в области подготовки специалистов для региональных СМИ	Ежемесячно	Зам.директора по УМР Методисты Председатели ЦМК
65.	Подготовка материалов о техникуме для участия в Форумах		Зам.директора по УМР Методисты Председатели ЦМК
66.	Организация и проведение Радуги профессий, олимпиады профессионального мастерства	Ноябрь-декабрь, март-апрель	Зам дир по УПР, НМР, Председатели ЦМК
67.	Подготовка к конкурсу «Преподаватель года», «Мастер года»	Октябрь-май	зам. директора по УПР, зам.директора по УМР Методисты ЗавУЧ
68.	Экскурсия обучающихся 1 курса в музей техникума, в УПМ	сентябрь	Кл.рук мп/о ЗавОт
<b>Мероприятия, соответствующие задаче - Развитие системы внеурочной и творческой деятельности</b>			
69.	Разработка концепции системы внеурочной и творческой деятельности	октябрь 2019 г.	Председатели ЦМК
70.	Разработка критериев эффективности внеурочной творческой деятельности и её документационное обеспечение	Ноябрь-декабрь 2019 г.	Зам.директора по УМР Методисты Председатели ЦМК
71.	Разработка планов и программ работы кружков технического творчества	До 15.09.2019г.	Председатели ЦМК, руководители кружков ТТ
72.	Творческий конкурс «Удиви мастера»	Декабрь	Председатели ЦМК, ст.м., мастер ап/о, кл.рук, руководители кружков ТТ. ЗавОт

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
73.	Участие в конкурсе творческих работ «Радуга профессий»	ноябрь, апрель	Председатели ЦМК, ст.м., мастер ап/о, кл.рук, руководители кружков ТТ. ЗавОт
74.	Организация и проведение внутритехникумовского конкурса презентаций о специальностях, профессиях АРТ-Профи	февраль	Зам.директора по УМР Методисты ЗавОт Председатели ЦМК
75.	Организация и проведение внутритехникумовского конкурса «Лучший по профессии» по всем направлениям техникума	Февраль	Зам.директора по УПР, УМР Председатели ЦМК, ст.м., мастер ап/о, кл.рук, руководители кружков ТТ. ЗавОт
76.	Участие в WSR	В течение года	Зам дир по УПР, Методисты Председатели ЦМК, ст.м., мастера п/о, кл.рук, руководители кружков ТТ. ЗавОт
77.	Популяризация конкурсной и кружковой работы средствами внутренних информационных источников ежемесячно: - страница на сайте техникума - средства массовой информации - ТВ-Техникум	Последняя неделя каждого месяца	Зам дир по УПР, УВР, УМР Методисты, Председатели ЦМК., ст.м
<b>Мероприятия, соответствующие задаче - <i>Разработка системы контроля за организацией и ходом практик</i></b>			
78.	Разработать алгоритм и порядок контроля за организацией и ходом практик (зам директора по УПР, завОтд, ст.м, , председатели ЦМК, руководители практик)	Октябрь	Зам дир по УПР, ЗавОт, ст.м
79.	Разработка памятки – инструкции по прохождению практики обучающимися техникума	Октябрь	Зам дир по УПР, ЗавОт, ст.м
<b>Мероприятия, соответствующие задаче - <i>Разработка системы контроля над организацией и ходом курсового проектирования</i></b>			
80.	Организации выполнения, контроля и защиты проектов (работ)	В течение года	ЗавОт, председатели ЦМК
81.	Разработка Положения по открытой защите КП (КР)	Ноябрь	Зам дир по УПР, Зам.директора по УМР Методисты, пред седатели ЦМК
<b>Мероприятия, соответствующие задаче - <i>Улучшение материально-технической базы</i></b>			

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
82.	Реконструкция этажей общежития	В течение года	Зам дир по УПР, ЗавОт, ст.м, заведующий мастерской.
83.	Реконструкция аудитории	В течение года	Зам дир по УПР, ЗавОт, ст.м, заведующей мастерской.
84.	Участие в закупках оборудования	В течение года	Зам дир по АХД, УПР, УВР, ЗавУЧ ст.м, заведующей

## План мероприятий по организации образовательного процесса

№п/п	Мероприятия	Ответственные лица	Результат исполнения
август	1. Утверждение образовательных программ по подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих. Рабочих учебных планов и графиков учебного процесса на 2019-2020 учебный год.	Директор	Приказ
	2. Утверждение председателей цикловых методических комиссий на учебный год.	Директор	Приказ
	3. Закрепление учебных дисциплин, профессиональных модулей за цикловыми методическими комиссиями.	Зам директора	Приказ
	4. Утверждение расписания учебных занятий на 2019-2020 учебный год.	Зам директора	Расписание
	5. Утверждение тарификации педагогической нагрузки ИПР	Зам директора	Приказ Тарификационный список.
	6. Комплектование учебных групп нового набора.	Зам директора	Приказ
	7. Педагогический совет по итогам 2019-2020 учебного года.	Администрация техникума	Протокол
	8. Анализ приема абитуриентов нового набора.	Зам директора	Справка
	9. Проведение инструктажа с преподавателями по ОТ: Первичный (с вновь принятыми на работу) Повторный	Зам директора	Журнал по ОТ
	10. Подготовка к общественной аккредитации образовательной организации	Зам директора	
сентябрь	1. Организационное начало учебного года. Торжественная линейка, посвященная Дню знаний.	Администрация техникума.	
	2. Назначение и закрепление учебных групп за руководителями групп и мастерами производственного обучения.	Зам директора	Приказ
	3. Изучение личных дел вновь принятых обучающихся. Подготовка к психологопедагогическому консилиуму.	Зам директора социальный педагог, психолог	
	4. Составление и утверждения плана работы на месяц структурных подразделений техникума.	Директор	План работы
	5. Заседание методического совета по планам методической работы ЦМК.	Зам директора	Протокол

	6.Участие в диагностическом тестировании обучающихся 1 курса на базе основного общего образования.	Зам директора	Отчет
	7.Корректировка рабочих программ, учебнопланирующей документации.	Зам директора Председатели	Справка
		ЦМК	
	8.Утверждение планов работы ЦМК на учебный год.	Директор	План работы
	9.Контроль за адаптацией обучающихся нового набора. Контроль посещаемости обучающихся 1 курса.	Зам директора педагог- психолог социальный педагог	Отчет
	10. Организация входного контроля для обучающихся нового набора.	Зам директора председатели ЦМК	График проведения Справка
	11. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
	12.Составление и утверждение графика УП И ПП в 2019-2020 учебном году	Зам директора	Приказ
	13.Контроль учебных занятий, учебной и производственной практики в соответствии с графиком учебного процесса.	Зам директора Зав практикой	Отчет
	14.Разработка комплекса мероприятий для организации и участия в конкурсе профессионального мастерства.	Зам директора	Отчет
	15.Проведения рабочих совещаний по организации курсового и дипломного проектирования	Зам директора Председатели ЦМК	Протокол
	16.Формирования графика участия обучающихся в конкурсах и олимпиадах.	Зам директора Председатели ЦМК	График
	17.Составление и утверждения графика ликвидации академической задолженности обучающихся переходных групп.	Зам директора Зав отделением	Протокол передачи
	18. Контроль заполнения журналов учебных групп	Зам директора	Справка
	19. Разработка новых форм планов работы учебных кабинетов, лабораторий.	Зав отделением	План работы
октябрь	1.Организация внутреннего контроля учебных занятий согласно графика	Зам директора	График отчет
	2.Утверждение составов комиссий для проведения экзаменов по профессиональным модулям	Зам директора	Приказ
	3. Подготовка материалов к награждению ИПР	Зам директора	Протокол

	4. Составление и сдача отчета СПО -1, согласование тарификации на 2019-2020 учебный год в Министерстве образования.	Зам директора	Отчет Тарификация
	5. Проведение общего родительского собрания групп 1 курса.	Зам директора	Протокол
	6. Проведение линейки для обучающихся: - внутренний распорядок образовательного учреждения - единые требования к организации учебного процесса	Зам директора	
	7. Анализ итогов текущей аттестации (рубежный контроль)	Зам директора	Отчет
	8. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
ноябрь	1. Проведение психолого-педагогического консилиума по адаптации обучающихся 1 курса	Зам директора Педагог-психолог	Протокол
	2. Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов	Зам директора зав отделения	Отчет
	3. Проведение контрольных срезов по дисциплинам общеобразовательной и общепрофессиональной подготовки	Зам директора	Протокол
	4. Анализ состояния учебно- планирующей документации	Зам директора Методист	Справка
	5. Подготовка и утверждение экзаменационных материалов к промежуточной аттестации и ГИА	Зам директора Председатели ЦМК	Приказ
	6. Контроль проведения защиты отчетов по практикам, курсовых проектов (работ)	Зам директора Зав практикой Зав отделением	Отчет
	7. Контроль за своевременным и правильным ведением учебно-отчетной документации преподавателями	Зам директора Зав отделением	Справка
	8. Проведение собеседования с преподавателями и мастерами п/о по успеваемости и организации производственного обучения	Зам директора Зав практикой	Отчет
	9. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
декабрь	1. Утверждение председателей ГИА для профессий по программам ПКРС	Зам директора	Приказ
	2. Составление и утверждение расписания учебных занятий на 2 семестр учебного года	Зам директора	Расписание

	3.Подготовка и проведение промежуточной аттестации по специальностям и профессиям согласно учебных планов	Зам директора Зав отделением	График проведения
	4.Проведения мероприятий по плану внутреннего контроля	Администрация техникума	Отчет
	5.Проведения педагогического совета по итогам семестра	Зам директора	Протокол
	6.Формирования и предоставления отчетов по движению контингента в Министерство образования	Зам директора	Отчет
	7.Составления и утверждения графика учебного процесса на 2 семестр учебного года	Зам директора	График учебного процесса
	8. Проведения родительских собраний обучающихся 1-2 курсов по итогам семестра	Зам директора	Протокол
	9.Отчет преподавателей по итогам семестра, контроль за выполнением педагогической нагрузки.	Зам директора	Справка
	10. Отчет руководителей групп по итогам успеваемости и посещаемости за семестр	Зам директора Зав отделением	Справка
	11. Утверждение тематики дипломных проектов обучающихся групп по программам подготовки специалистов среднего звена	Зам директора	Приказ
	12. Закрепление руководителей дипломных проектов, ответственных за проведением норм контроля и тех контроля обучающихся групп по программам подготовки специалистов среднего звена	Зам директора	Приказ
	13.Подготовка приказа о назначении академической стипендии по результатам сессии	Зам директора	
	14. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
	15. Подготовка материалов к ГИА и ДЭ	Зам директора	
январь	1.Анализ работы образовательного учреждения по итогам семестра	Администрация техникума	Справка
	2.Утверждения плана мероприятий по проведению декады профессионального мастерства и предметных недель профессионального цикла	Зам директора Председатель ЦМК	Приказ План мероприятий
	3.Ликвидация академической задолженности уточнение педагогической нагрузки	Зам директора	Справка
	4.Контроль ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей	Зам директора Зав отделением	Справка

	5. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
февраль	1. Проведение собрания с обучающимися групп по программам ПССЗ, по вопросу выполнения дипломного проектирования	Зам директора Зав отделением Руководители проектов	Отчет
	2. Проведение предметных декад по плану работы цикловых методических комиссий	Зам директора Председатели ЦМК	Отчет
	3. Проведение внутренних олимпиад по дисциплинам общеобразовательного цикла	Зам директора	Отчет
	4. Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся групп	Зам директора зав отделения	Отчет
	5. Организация профориентационной работы	Зам директора	Приказ
	6. Контроль за проведением учебных занятий, консультаций согласно расписанию.	Зам директора	Справка
	7. Контроль за выполнением графика учебного процесса, соблюдения преподавателями трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	Зам директора Зав отделением	Справка
	8. Контроль за своевременным ведением учебно-отчетной документации преподавателями и мастерами п\о	Зам директора	Справка
	9. Провести анализ деятельности и составить отчет о результатах само обследования	Зам директора	Отчет
	10. Анализ ПОРТФОЛИО преподавателей (мониторинг профессионального роста педагога)	Зам директора	Справка
	11. Проверка соблюдения ТБ в учебных кабинетах (лабораториях) мастерских	Зам директора Инженер по ОТ	Отчет
	12. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
	март	1. Контроль выполнения дипломных проектов (проведение процентовки)	Зам директора
2. Подготовка к участию в областных олимпиадах по дисциплинам общепрофессионального цикла		Зам директора	План подготовки
3. Проведения конкурсов профессионального мастерства, подготовка к участию в областных конкурсах профессионального мастерства		Зам директора	
4. Проведение родительских собраний в группах 1,2 курсов по подготовки к промежуточной аттестации. Содержание требований по проведению промежуточной аттестации.		Зам директора	Журнал учета

	5.Корректировка учебных планов, составление предварительной тарификации на 2020-2021 учебный год	Зам директора	Учебные планы Тарификация
	6. Проведения административных контрольных срезов по дисциплинам общеобразовательного, общепрофессионального цикла и профессиональных модулей.	Зам директора Зав отделением	Справка
	7.Подготовить документы на участие в конкурсе по установлению контрольных цифр приема в техникум на 2020-2021 учебный год	Зам директора	Комплект документов
	8.Проведение педагогического совета по допуску обучающихся к преддипломной практике	Зам директора Зав отделением	Приказ
	9. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
	10. Разработка и обновление модулей вариативной составляющей основных образовательных программ. Наполнение содержания вариативной части программных модулей основных профессиональных образовательных программ во взаимодействии с работодателями.	Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора
апрель	1.Проведение мероприятий по внутреннему контролю организации учебного процесса	Зам директора	Справка
	2.Контроль выполнения дипломных проектов (проведение процентовки)	Зам директора	Отчет
	3. Анализ выполнения учебных планов и программ	Зам директора	Справка
	4.Подготовка и утверждение материалов к промежуточной аттестации	Зам директора Председатели ЦМК	
	5.Формирование ГЭК. Подготовка экзаменационных материалов. Составление расписания итоговой аттестации	Зам директора Председатели ЦМК	Приказ Расписание экзаменов
	6. Контроль журналов т/о и п/о (контроль своевременного заполнения журналов, знаний и посещаемости обучающихся)	Зам директора	Справка
	7. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
май	1. Проведение педагогического совета по допуску обучающихся к промежуточной аттестации.	Зам директора	Протокол
	2.Анализ прохождения производственной практики обучающихся 2,3 курсов	Зам директора Зав практикой	Отчет

	3. Составление и утверждение расписания проведения промежуточной аттестации обучающихся 1,2,3 курсов	Зам директора	Расписание экзаменов
	4. Контроль за выполнением дипломных проектов (проведение процентовки)	Зам директора	Отчет
	5. Аудит учебно-методического комплекса	Зам директора	Справка
	6. Работа с руководителями выпускных групп по подготовке необходимой документации к выпуску обучающихся.	Зам директора Зав отделением	Справка
	11. Посещение учебных занятий согласно графика	Зам директора	
июнь	1. Организация и проведение промежуточной аттестации.	Зам директора	Протокол
	2. Организация и проведение итоговой аттестации выпускных групп.	Зам директора	Протокол
	3. Подведение итогов промежуточной и итоговой аттестации. Подведение итогов работы ГЭК.	Зам директора Председатели ЦМК	Отчет
	4. Подготовка дипломов, наградных материалов выпускникам.	Зам директора учебная часть	Книга выдачи
	5. Составление годовой отчетности документации.	Зам директора	Отчет
	6. Подготовка и сдача документации в архив	Зам директора	Акт приемки
	7. Проведения педсовета по итогам учебного года	Администрация техникума	Протокол
	8. Проведения заседаний методических цикловых комиссий по итогам года	Зам директора Председатели ЦМК	Протокол
	9. Прием отчетов преподавателей и мастеров п/о по итогам учебного года	Зам директора	Рейтинг (таблица)
	10. Подготовка приказов по выпуску, переводу на следующий курс	Зам директора	Приказ
	11. Анализ готовности ОУ к новому учебному году	Администрация техникума	Справка
	12. Смотр готовности учебных кабинетов к новому учебному году	Администрация техникума	Справка
	13. План работы на 2020-2021 учебный год	Зам директора	План

**Заседания педагогического совета на 2019 – 2020 учебный год**

Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
<p><b>Первое заседание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О задачах педагогического коллектива;</li> <li>2. О профориентационной работе и маркетинговой деятельности, анализ работы приёмной комиссии по выполнению КЦП;</li> <li>3. О планах работы учебно – воспитательного процесса</li> <li>4. Утверждение плана работы техникума.</li> </ol>	Август 2019 г	Зам. директора
<p><b>Второе заседание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адаптация первокурсников, промежуточная аттестация. Сравнительный анализ разработки основных профессиональных программ с учетом профессиональных стандартов;</li> <li>2. Взаимодействие образовательного учреждения с предприятиями-социальными партнерами в рамках учебно- производственной и инновационной деятельности по организации учебных и производственных практик, практикоориентированного (дуального) обучения;</li> <li>3. Анализ мониторинга результатов (СПО-1);</li> <li>4. Внедрение современных воспитательных технологий в образовательный процесс;</li> <li>5. Внедрение демонстрационного экзамена;</li> <li>6. Порядок проведения экзаменов квалификационных и по модулю;</li> <li>7. Подготовка к региональному открытому чемпионату ВОРЛДСКИЛЛС «Молодые профессионалы»;</li> <li>8. О подготовке к итоговой аттестации выпускников;</li> <li>9. Подготовка и допуск студентов к зимней сессии</li> </ol>	Октябрь 2019 г.	Зам. директора
<p><b>Третье заседание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль внутри техникума качества образовательного процесса. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам I семестра;</li> <li>2. Выполнение перспективного плана по ПК и ПП, стажировке;</li> <li>3. Организация и проведение лабораторных и практических занятий в системе среднего профессионального образования в условиях реализации ФГОС;</li> <li>4. Анализ результатов учебной, воспитательной и производственной работы по итогам первого семестра 20192020 учебного года.</li> </ol>	Январь 2020 г.	Зам. директора

<p><b>Четвертое заседание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ итоговой аттестации выпускников техникума и мониторинг трудоустройства;</li> <li>2. Современные подходы к контролю освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования.</li> <li>3. Развитие организаторских и лидерских способностей студентов как важное условие эффективности профессионального образования</li> <li>4. Социальное взаимодействие – важнейшее условие эффективности образовательного процесса</li> <li>5. Отчет работы цикловых методических комиссий;</li> <li>6. Итоги работы техникума за 2019-2020 учебный год;</li> <li>7. Рассмотрение плана работы коллектива на 2020 – 2021 учебный год</li> </ol>	<p>Июль 2020 г.</p>	<p>Зам. директора</p>
--	-------------------------	-----------------------

**ПЛАН**  
**воспитательной работы ГБПОУ КК**  
**«Крымский индустриально - строительный техникум»**  
**на 2019-2020 учебный год.**

**СЕНТЯБРЬ**

<b>Время проведения</b>	<b>Место проведения</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный за мероприятие</b>
Сентябрь	КИСТ	«День знаний» торжественная линейка. Всекубанский единый классный час.	Заместитель директора по УВР П.А. Адамов  Классные руководители, педагог организатор.
Сентябрь	КИСТ	Составление социального паспорта студентов первого года обучения	Социальный педагог, классные руководители.
Сентябрь	КИСТ	Международный день грамотности.	Библиотекарь, методист, педагогический коллектив.

Сентябрь	КИСТ	Отчетно-выборная конференция студентов. Выборы активов групп, актива техникума. Старт конкурса «Лучшая учебная группа года», «Лучший студент года».	Заместитель по УВР, классные руководители.
Сентябрь	КИСТ	Линейка. Беседа на тему: «Пагубные последствия употребление наркотических веществ детьми в подростковом возрасте»	Педагог — психолог, подростковый нарколог ЦРБ Крымская, инспектор ОПДН отдела МВД России по Крымскому району.
Сентябрь	КИСТ	Общий классный час: Закон 15 -39 КЗ. Старостат.	ОПДН Отдела МВД России по Крымскому району , зам. директора по УВР
		Психологическое тестирование обучающихся групп нового набора: диагностика эмоционально - волевой сферы, уровня социализации	Педагог –психолог.
Сентябрь	КИСТ	Родительское собрание 1 курс	Администрация техникума
Сентябрь	КИСТ	Анкетирование «Мир твоих увлечений». Определение	Классные руководители групп

		обучающихся в досуговые кружки, спортивные секции.	
Сентябрь	Администрация района	Участие в проведении мероприятия «Молодежь — наше будущее» - день молодежного самоуправления	Заместитель по УВР, старосты групп
Сентябрь	КИСТ	Линейка. Участие студентов в «молодежном патруле» по закону 15 – 39 КЗ. Соревнования по мини – футболу среди групп техникума.	Администрация техникума Руководитель физвоспитания
Сентябрь	КИСТ	Классный час по группам. Старостат. Интеллектуальная игра, посвященная «Дню образования Краснодарского края»	Заместитель по УВР, педагог – организатор, классные руководители
Сентябрь	КИСТ	Вовлечение студентов в спортивные секции, кружки художественной самодеятельности	Психолог, руководитель физ. воспитания Классные руководители.
Сентябрь	КИСТ	Беседа со студентами первого года обучения «Строгое соблюдение	Зам. директора по УВР, классные

		мер противопожарной безопасности». Конкурс чтецов «Все начинается с любви...»	руководители
Сентябрь	КИСТ	Заседание Совета Профилактики	Заместитель по УВР, инспектор ОПДН, члены совета профилактики.
Сентябрь	КИСТ	Краевая акция «Единый день профилактики против наркомании, табакокурения, алкоголизма»	Заместитель по УВР, инспектор ОПДН, зав. кабинетом « Антинарко», классные руководители
Сентябрь	КИСТ	Линейка. Тренинг «Взаимоотношение в студенческом коллективе»	Зам. директора по УВР , педагог – психолог, социальный педагог
Сентябрь	КИСТ	Классный час: «Пагубные последствия употребления ПАВ» Старостат . Анкетирование по выявлению талантливых первокурсников	Врач – нарколог, зав. кабинетом « Антинарко», социальный педагог.
Сентябрь	КИСТ	Диагностика вредных привычек у студентов первого года обучения.	Педагог – психолог, социальный педагог.
Сентябрь	КИСТ	Анкетирование «Отношение	Соц. педагог, педагог – психолог.

		<p>студентов первого года обучения к здоровому образу жизни»</p> <p>Всекубанская спартакиада «Спортивные надежды Кубани по мини – футболу»</p>	Руководитель физ.– воспитания
Сентябрь	КИСТ	Участие в районном конкурсе чтецов «Читай 23 регион»	Литераторы.
Сентябрь	КИСТ	Деятельность родительского комитета техникума. Привлечение родителей к проведению мероприятий и праздников.	Администрация техникума.
Сентябрь	КИСТ	<p>Линейка.</p> <p>Семинар классных руководителей « О планировании и внеклассной работы в группах на 2019 — 2020 уч. года»</p>	Зам. директора по УВР
Сентябрь	КИСТ	Формирование группы подростков «Риска» по результатам анкетирования	Соц. педагог, психолог, классные руководители.

Сентябрь	КИСТ	Участие в акции «Не забывается такое никогда» (поздравление педагогов-ветеранов»	Классные руководители.
<b>ОКТЯБРЬ</b>			
Октябрь	КИСТ	Полит. Информация «Изучение текста Государственного гимна РФ. Государственной символики РФ» (герб, флаг) и Кубани.(флаг, гимн, герб).	Классные руководители.
Октябрь	КИСТ	Ознакомление студентов с основными нормативными документами техникума: Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитии и др.	Заместитель по УВР, классные руководители
Октябрь	КИСТ	Участие в акции «Я – гражданин России»	Классные руководители,
Октябрь	КИСТ	Выявление и постановка на учет обучающихся, склонных к правонарушениям, употреблению алкоголя, наркотических и	Зам. директора по УВР, социальный педагог, педагог – психолог

		токсичных веществ, не посещающих или систематически пропускающих занятия теоретического и практического обучения по неуважительным причинам.	
Октябрь	КИСТ	Линейка. Участие в акции «Поздравь учителя», торжественная линейка посвященная « Дню учителя»	Заместитель по УВР, классные руководители.
Октябрь	КИСТ	Беседы по правилам безопасности на дорогах, противопожарной безопасности, вреде курения.	Классные руководители.
Октябрь	КИСТ	Цикл бесед, лекций для студентов 1,2 курса ( по профилактике психоактивных веществ)	Заместитель по УВР, педагог - психолог, социальный педагог.
Октябрь	КИСТ	«Правопорядок и подросток» с участием сотрудников ОПДН	Инспектор ОПДН, заместитель директора по УВР
Октябрь	КИСТ	Рассмотрение вопросов, связанных с организацией мероприятий по недопущению проявлений	Зам. директор по УВР , социальный педагог, педагог –психолог.

		экстремизма и терроризма в студенческой среде на Совете классных руководителей и заседании студенческого Совета	
Октябрь	КИСТ	Конференция для обучающихся 1-го курса по теме « Подросток и Закон»	Зам. директор по УВР , социальный педагог, педагог –психолог, инспектор ОПДН,
Октябрь	КИСТ	Конкурс самодеятельного художественного творчества «Я студент ГБПОУ КК КИСТ»	Заместитель по УВР, педагог дополнительного образования
Октябрь	КИСТ	Заседание старостата.	Зав. отделением.
Октябрь	КИСТ	Всекубанская спартакиада обучающихся «Спортивные надежды Кубани» ( баскетбол)	Руководитель физвоспитания
Октябрь	КИСТ	Инструктаж студентов по противодействию экстремизму и терроризму	Классные руководители.
Октябрь	КИСТ	Беседы воспитательного характера по мере поступления докладных от	Заместитель по УВР

		классных руководителей	
Октябрь	КИСТ	Классный час. Заседание Совета Профилактики	Заместитель по УВР, классные руководители, члены совета профилактики.
Октябрь	КИСТ	Диагностическая работа с целью исследования личностных свойств толерантности у студентов	Социальный педагог
Октябрь	КИСТ	Линейка .Проведение конкурса « Мисс- золотая осень!»	Заместитель по УВР, педагог-организатор
Октябрь	КИСТ	Работа родительского всеобуча. Лекторий для родителей: «Семейные проблемы. Как их решить?» Диагностика семейного неблагополучия.	Психолог Социальный педагог.
Октябрь	КИСТ	Посвящение в студенты ( 1 курс).	Заведующие отделением , классные руководители, студенты
Октябрь	КИСТ	Участие в акции «Ты и твои права» (День правовых знаний)	Заместитель по УВР, инспектор ОПДН.
Октябрь	КИСТ	Круглый стол «Еще раз о здоровье»	Заместитель по УВР, классные руководители.

## НОЯБРЬ

Ноябрь	КИСТ	Линейка. Встречи с сотрудником полиции по делам несовершеннолетних, по профилактике подростковой преступности	Заместитель по УВР, классные руководители.
Ноябрь	КИСТ	Выставка рисунков «День народного единства». Концертная программа.	Классные руководители.
Ноябрь	КИСТ	Классный час «Здоровье нации в руках здоровых матерей»	Социальный педагог, классные руководители.
Ноябрь	КИСТ	Акция «КИСТ– ЗА культуру мира, против терроризма»	Заместитель по УВР, классные руководители
Ноябрь	КИСТ	Линейка. Конкурс рисунков «Моя мама самая красивая»	Классные руководители, студенты.
В течении года	КИСТ	Выявление несовершеннолетних правонарушителей и постановка их на внутренний учет техникума	Зам. директора по УВР, социальный педагог

Ноябрь	КИСТ	Книжные выставки, посвященные «Дню Матери»	Классные руководители, библиотекарь
Ноябрь	КИСТ	Конкурс стенных газет «Все о маме!»	Классные руководители
Ноябрь	КИСТ	Проведение акции «Мы за жизнь!»	Священнослужитель.
Ежемесячно	КИСТ	Профилактические беседы с родителями несовершеннолетних, совершивших преступления и правонарушения	Зам. директора по УВР
Ноябрь	КИСТ	Заседание Совета Профилактики	Заместитель по УВР, инспектор ОПДН, члены совета профилактики.
Ноябрь	КИСТ	Концерт, посвященный Дню матери	Зам. директора по УВР П.А. Адамов, классные руководители
Ноябрь	КИСТ	Линейка. Всекубанская спартакиада обучающихся «Спортивные надежды Кубани» (волейбол юноши)	Руководитель физвоспитания
Ноябрь	КИСТ	Участие в экологической акции «Я здесь живу, и потому за все в	Зам. директора по УВР П.А. Адамов,

		ответе». Проведение трудового десанта (субботники по уборке территории техникума и закрепленных аудиторий, дежурство групп по техникуму.	классные руководители.
Ноябрь	КИСТ	Праздничный концерт «Мама глазами современного студента»	Администрация КИСТ
<b>ДЕКАБРЬ</b>			
Декабрь	КИСТ	Всемирный «День борьбы со СПИДом», проведение цикла бесед	Заместитель по УВР, инспектор ОПДН, врач – инфекционист ЦРБ Крымская, зав. кабинетом «Антинарко»
Декабрь	КИСТ	Всекубанская спартакиада обучающихся «Спортивные надежды Кубани» (волейбол девушки)	Руководитель физвоспитания
Декабрь	КИСТ	Профилактика ВИЧ-инфекции: 1. Циклы бесед в учебных группах и общежитии техникума по вопросам о вреде курения,	Классные руководители, психолог, социальный педагог, зав. кабинетом «Антинарко»

		<p>алкоголизма и наркомании</p> <p>2. Участие в районных, краевых, мероприятиях по профилактике различного рода зависимостей.</p> <p>3. Организация и проведение конкурса социальной рекламы, посвященной Всемирному дню памяти людей, умерших от СПИДа, в рамках проекта «Лучшая группа».</p>	
Декабрь	КИСТ	Оформление стенда «Лучшие студенты техникума »	Зам. директора по УВР
	КИСТ	Конкурс сочинений «Мое отношение к проблеме СПИДа»	Преподаватели литературы.
Еженедельно по вторникам	КИСТ	Проведение классных часов на темы: «Нормы и культура поведения студентов», «Отношение к общественному делу», «Дружба и любовь», «Культура межличностного и делового общения»	Классные руководители.

Декабрь	КИСТ	Праздничный концерт посвященный « Дню принятия Конституции РФ»	Зам. директора по УВР
Декабрь	КИСТ	Литературный вечер, посвященный Дню Конституции «Я - гражданин России»	Библиотекарь.
Декабрь	КИСТ	Линейка. Акция « Скажем пагубным привычкам – НЕТ!»	Классные руководители групп.
Декабрь	КИСТ	Участие в краевом фестивале по гиревому спорту среди юношей допризывного возраста	Руководитель физвоспитания
Декабрь	КИСТ	Заседание Совета Профилактики	Члены совета
Декабрь	КИСТ	Мероприятия « Культура общения»	Классные руководители групп.
В течении года	КИСТ	Беседы о правилах личной гигиены и профилактики	Классные руководители групп

		заболеваний	
Декабрь	КИСТ	Линейка. Подготовка к Новогоднему Баллу (выпуск газет, разработка сценария, игровых конкурсов)	Зам. директора по УВР, классные руководители групп.
Декабрь	КИСТ	Организация досуговой деятельности обучающихся во время зимних каникул	Зам. директора по УВР, классные руководители групп.
Ежемесячно	КИСТ	Проведение профилактических бесед воспитательного характера по мере поступления докладных	Педагог — психолог, социальный педагог.
Декабрь	КИСТ	Контроль за проделанной работой по отсутствию студентов на занятиях без уважительных причин, контроль за внешним видом студентов.	Зам. директора по УВР, классные руководители групп.
Декабрь	КИСТ	Проведение техники безопасности со студентами перед началом зимних каникул. Соблюдение Закона № 15-39 КЗ.	Классные руководители групп.

Декабрь	КИСТ	Проведение Новогодней дискотеки.
Декабрь	КИСТ	Подведение итогов работы за первое полугодие

Зам. директора по УВР, классные руководители групп.
Администрация техникума

		<b>ЯНВАРЬ</b>	
Январь	Фойе техникума	Общая линейка (Задачи на новое учебное полугодие)	Администрация техникума
Январь	Диско зал	Старый Новый Год (основание праздника)	библиотекарь, воспитатели, старостат.
Январь	Аудитории 1-2 курсы	Проведение в группах сочинения на тему: «Победа деда моя победа!»	Преподаватели литературы.
Январь		Всекубанская спартакиада обучающихся «Спортивные надежды Кубани» (Баскетбол юноши)	Руководители физвоспитания
Январь	Крымский район	Линейка. Участие в автопробеге «Памяти павшим будем достойны» по местам боевой славы Крымского района.	Администрация техникума, руководитель ОБЖ.
Январь	КИСТ	Работа с обучающимися и семьями, входящими в состав	Социальный педагог.

		«группы риска».	
Январь	КИСТ	Общее родительское собрание «Влияние семьи на становление личности».	Администрация техникума, психолог
Январь	КИСТ	Заседание Совета Профилактики	Члены совета
Январь	КИСТ	Праздничный концерт «Татьянин День» (День студента)	Зам. директора по УВР
Январь	КИСТ	Акция «Ветеран»	Зам. директора по УВР, классные руководители.
Январь	КИСТ	Контроль за проделанной работой по отсутствию студентов на занятиях без уважительных причин, контроль за внешним видом учащихся.	Зам. директора по УВР, классные руководители.
Ежемесячно	КИСТ	Индивидуальные и групповые консультации, профилактические занятия для обучающихся, проживающих в общежитии.	Зам. директора по УВР, воспитатели
Январь	КИСТ	Проведение профилактических бесед воспитательного характера	УВР, педагог — психолог, социальный педагог.

		по мере поступления докладных	
		<b>ФЕВРАЛЬ</b>	
Февраль	Фойе техникума	Общая линейка.	Администрация техникума
Февраль	Аудитория групп	Классные часы : «Офицер-профессия героическая» « День защитника Отечества» «Помни о героях войны»	Преподаватель ОБЖ, классные руководители
Февраль	КИСТ	Проведение психолого-педагогической диагностики по выявлению причин совершения правонарушений и преступлений несовершеннолетними студентами	Педагог – психолог
Февраль	КИСТ	Месячник оборонно — массовых и военно — патриотических работ	Зам. директора по УВР, педагогический состав.
Февраль		Классные часы по выявлению национальной нетерпимости и профилактике экстремизма. - Знакомство студентов с проблемой экстремизма и	Администрация техникума, классные, руководители, психолог, социальный педагог.

воспитание толерантности средствами искусства, выбор содержания экскурсий фильмов и спектаклей.

- Обсуждение возможности воспитания толерантности в рамках различных дисциплин, разработка тем занятий и включение их в рабочие программы по предметам.

- Беседы с сотрудниками антитеррористической комиссии районной администрации - профилактики на темы экстремизма.

- Организация и проведение лектория на тему «Идеология национального, расового и религиозного экстремизма» для студентов групп нового набора с приглашением специалистов центра социального

Февраль	КИСТ	Участие в районных соревнованиях по гиревому спорту среди юношей допризывного возраста	Руководитель физвоспитания
Февраль	КИСТ	Встреча – беседа обучающихся с работниками военкоматов	Зам. директора по УВР
Февраль	КИСТ	Заседание студенческого Совета  Интеллектуально - развлекательная игра.	Зам. директора по УВР
Февраль	КИСТ	Родительское собрание для студентов 2 курсов с представителями ОПДН.	Классные руководители
Февраль	КИСТ	Встреча с ветеранами ВОВ, с военнослужащими Крымского гарнизона	Классные руководители
Февраль	КИСТ	Участие в районных соревнованиях по пулевой стрельбе из пневматической винтовки «Юный снайпер»	Руководитель физвоспитания
Февраль	КИСТ	Организация работы агитбригады	Зам. директор по УВР
Февраль	КИСТ	Научно-практическая конференция, посвященная	Зам. директор по УВР

		«Сталинградской битве»: «Особенности и значение битвы в истории военного искусства, героический подвиг русских солдат - пример для подражания»	
Февраль	КИСТ	Спортивный турнир «А ну-ка, парни».	Руководитель физ. воспитания
Февраль	КИСТ	Совет профилактики	Члены совета.
Февраль	КИСТ	Культурно — развлекательная программа посвященная «Дню Защитника Отечества»	Зам. директор по УВР
Февраль	КИСТ	Контроль за проделанной работой по отсутствию студентов на занятиях без уважительных причин, контроль за внешним видом обучающихся.	Классные руководители
Февраль	КИСТ	Проведение профилактических бесед воспитательного характера по мере поступления докладных	Зам. директор по УВР
Февраль	КИСТ	Профилактические беседы с учащимися состоящими на	Зам. директор по УВР

		профилактических учетах.	
Февраль	КИСТ	Заккрытие месячника оборонно — массовой и военно — патриотической работы	Зам. директор по УВР
		<b>МАРТ</b>	
Март	КИСТ	Общая линейка	Администрация КИСТ
Март	КИСТ	Фотовыставка «Весна – природы чудное творенье»	Классные руководители
Март	КИСТ	Проведение соревнований по массовым видам спорта среди команд учебных групп	Руководитель физ. воспитания
Март	КИСТ	Праздничная линейка, посвященная Международному женскому дню.  Всекубанская спартакиада обучающихся «Спортивные надежды Кубани» баскетбол (девушки)	Зам. директора по УВР  Руководитель физвоспитания

Март	Аудитория групп	Классный час на темы: «Социально- политическая обстановка в нашем районе». «Культура общения». «Путь в пропасть – мгновение , путь из пропасти – годы»	Классные руководители
Март	КИСТ	Мероприятия в рамках Всемирного Дня борьбы с наркоманией	Зав. кабинетом « Антинарко»
Март	КИСТ	Оформление цикла тематических выставок в читальном зале библиотеки «Все мы разные – в этом наше богатство»	Библиотекарь
Март	КИСТ	Профилактическая беседа на тему: «Свобода и наркотики»	инспектор ОПДН, нарколог.
Март	КИСТ	Профилактическая беседа на тему: «Путь передачи ВИЧ инфекции», « Развитие ВИЧ инфекции»	Педагог — психолог, социальный педагог, инспектор ОПДН
Март	КИСТ	Проведение занятий с воспитателями общежития и социальным педагогам по направлениям:	Зам. директора по УВР

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура личности</li> <li>- индивидуальные особенности отдельных психических процессов</li> <li>- отклонение в поведении подростков</li> </ul>	
Март	КИСТ	Заседание студенческого Совета	Зам. директора по УВР
Март	КИСТ	Заседание Совета Профилактики	Члены Совета
Март	КИСТ	Линейка. Контроль за проделанной работой по отсутствию студентов на занятиях без уважительных причин, контроль за внешним видом студентов .	Зам. директора по УВР
Март	КИСТ	Проведение профилактических бесед воспитательного характера по мере поступления докладных	Педагог — психолог, социальный педагог.
Март	КИСТ	Профилактические беседы с обучающимися, состоящими на профилактических учетах.	Инспектор ОПДН
По отдельному плану		Участие в зональном смотре художественной самодеятельности	Руководитель дополнительного образования
		<b>АПРЕЛЬ</b>	

Апрель	КИСТ	«День Смеха» 1 апреля (основание праздника, выпуск газет)	Библиотекарь, классные руководители
Апрель	ГДК	Проведение общегородских мероприятий посвященных «Дню призывника»	Преподаватель ОБЖ
Апрель		«День открытых дверей»	Зам. директора по УВР
Апрель	КИСТ	Классные часы на темы: «Экология и здоровье»; «Урок Победы»; «Пропаганда ЗОЖ»	Классные руководители
Апрель	КИСТ	Линейка «День космонавтики» (основание праздника, выпуск газет)	Зам. директора по УВР
Апрель	КИСТ	Заседание студенческого Совета	Зам. директора по УВР
Апрель	КИСТ	Проведение цикла бесед: «Мы наследники великой Победы»	Преподаватели истории
Апрель	КИСТ	КВН – 1-4 курсы	Рук. дополнительного образования.

Апрель	КИСТ	Конкурс рисунков, фотографий ( «Планета Земля»)	Классные руководители
Апрель	КИСТ	Проведение цикла бесед: « Чума 21 Века»	Классные руководители
Апрель	КИСТ	Контроль за проделанной работой по отсутствию студентов на занятиях без уважительных причин, контроль за внешним видом студентов.	Зам. директора по УВР
Апрель	КИСТ	Профилактические беседы с обучающимися, состоящими на профилактических учетах.	Заместитель по УВР, инспектор ОПДН,
		<b>МАЙ</b>	
Май	Площадь им Ленина	Первомайская Демонстрация «Мир, Труд, Май»	Администрация техникума
Май	КИСТ	Общая линейка « Этой нашей истории строки ...»	Администрация КИСТ
Май	КИСТ	ДЕНЬ ПОБЕДЫ (выпуск газет, основание праздника)	Заместитель по УВР, библиотекарь, классные руководители

Май	Г.Крымск	Возложения цветов к памятникам воинской славы « Вечный огонь»; « Сопка героев»	Классные руководители
Май	Аудитория групп	Классные часы « Их именами названы улицы города Крымска и Крымского района» ;  « Международный день молодежи»; «Изучения Закона № 1539КК»	Классные руководители
Май	КИСТ	Заседание Совета Профилактики	Члены Совета
Май	Аудитория групп	Моя малая родина – Крымск.	Преподаватели истории.
Май	Аудитория групп	День памяти, умерших, от СПИДа.	Зав. кабинетом « Антинарко»
Май	КИСТ	Конкурс творческих работ по Великой Отечественной войне.	Преподаватели истории
Май	КИСТ	Научно-практическая конференция на тему: «Великая Отечественная война и современная молодежь, история и память поколений».	Зам. директора по УВР

Май	КИСТ	Профилактическая беседа: «Подросток и наркотики в современном мире»	Заместитель по УВР, инспектор ОПДН.
Май	КИСТ	Контроль за проделанной работой по отсутствию учащихся на занятиях без уважительных причин, контроль за внешним видом учащихся.	Зам. директора по УВР.
Май	КИСТ	Проведение профилактических бесед воспитательного характера по мере поступления докладных	Заместитель по УВР, педагог — психолог, социальный педагог.
		<b>ИЮНЬ</b>	
Июнь	КИСТ	Мероприятия, проводимые в рамках празднования «День Защиты Детей»	Администрация КИСТ .
Июнь	КИСТ	Анализ работы классных руководителей.	Зам. директора по УВР

Июнь	КИСТ	«День символов Краснодарского края: «Герб, знамя и Гимн»	Заместитель по УВР, библиотекарь, старосты
Июнь	КИСТ	Заседание студенческого Совета	Заместитель по УВР.
Июнь	КИСТ	Посещение организаций и предприятий с целью трудоустройства детей сирот (оформление юридических документов)	Социальный педагог
Июнь	КИСТ	День Здоровья	Руководитель физвоспитания
Июнь	КИСТ	Мероприятия, посвящены «Дню борьбы с наркоманией»	Зав. кабинетом « Антинарко»
Июнь	КИСТ	Заседание Совета Профилактики	Члены Совета
Июнь	КИСТ	Проведение профилактических бесед воспитательного характера по мере поступления докладных	Заместитель по УВР, педагог — психолог, социальный педагог.
Июнь	Парк КТК	Участие в акции « 22 июня 1941 года»	Классные руководители
Июнь	КИСТ	Выпускной.	Администрация техникума

	( актовЫЙ зал)	
Июнь	КИСТ ( актовЫЙ зал)	Подведение итогов работы учебного 2019 — 2020года.

Заместитель директора по УВР

	Педагогический коллектив

П.А. Адамов

План работы социального педагога на 2019 – 2020 г. учебный год.

Цель работы социального педагога: создание благоприятных условий для реализации прав подростка, основанного на оказании помощи обучающимся в преодолении трудностей социального и образовательного характера, исходя из его реальных и потенциальных возможностей и способностей; оказание ему комплексной помощи в саморазвитии, самореализации и включение его в социально значимую деятельность, подготовка к самостоятельной жизни.

Задачи:

- выявление интересов и потребностей обучающихся, трудностей и проблем отклонений в поведении, уровня социальной защищенности и адаптированности к социальной среде;
- организация социального взаимодействия между личностью обучающегося образовательной средой семьей, специалистами социальных служб, учреждениями системы профилактики; - оказание содействия и обеспечение мер по социальной поддержке обучающимся, входящим в отдельную категорию обучающихся;
- осуществление комплексного социально-педагогического сопровождения обучающихся, оказание комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем;
- профилактика асоциальных проявлений, девиантного поведения, социальных болезней.

Профилактика зависимостей;

1. Организационная работа

п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Подготовка и утверждение плана работы социального педагога на год, совместных планов работы с ОДН, КДН и ЗП.	сентябрь - октябрь	социальный педагог
2.	Организация запроса в органы системы профилактики с целью корректировки и сверки несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах в субъектах профилактики. (УИИ, ОДН, КДН и ЗП ).	сентябрь- октябрь	социальный педагог
3.	Корректировка списка по социальному статусу: дети из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалиды и лица с ОВЗ.	сентябрь - октябрь	социальный педагог
4.	Составление социальных паспортов групп очной формы обучения, социального паспорта ПОО.	сентябрь, корректировка в течение года	социальный педагог классные руководители

5.	Формирование личных дел на обучающихся, поставленных на внутритехникумовский учет, учет в КДН и ЗП, ОДН, УИИ.	Сентябрь, корректировка в течение года	социальный педагог
6.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, требующими особого педагогического внимания и группы риска.	в течение года	социальный педагог классные руководители
7.	Организация и проведение заседаний Совета профилактики правонарушений.	1 раз в месяц	социальный педагог
8.	Мониторинг занятости обучающихся в внеучебное время.	Сентябрь, корректировка в течение года	социальный педагог классные руководители
9.	Прием и регистрация справок, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии, подготовка материалов для заседаний стипендиальной комиссии, комиссии по вопросам социальной поддержки обучающихся, входящих в отдельную категорию. Подготовка проектов приказов.	Ежемесячно, 1 раз в месяц, при постанове на полное государственное обеспечение	социальный педагог
11.	Участие в педагогических советах, семинарах, конференциях, практикумах различного социально педагогического уровня	в течение года	Социальный педагог
12.	Повышение педагогического мастерства	в течение года	Социальный педагог
13.	Формирование и накопление банка методических разработок, на основе изучения методической литературы.	в течение года	Социальный педагог
14.	Участие в совещаниях классных руководителей	в течение года	социальный педагог
15.	Участие в заседаниях педагогического советах	в течение года	социальный педагог
16.	Оказание консультативной помощи классным руководителям, преподавателям	в течение года	социальный педагог

2. Взаимодействие с организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
-----	--------------------------	------------------	-----------------------------

1.	Обследование по месту жительства обучающихся и их семей, находящихся в социально опасном положении по месту жительства с целью обследования жилищно-бытовых условий, выявления факторов неблагополучия.	в течение года	Социальный педагог Секретарь КДН и ЗП, инспектора ОДН, органы опеки и попечительств
2.	Организация участия специалистов системы профилактики в проведении профилактических мероприятий, направленных на предупреждение подростковой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, профилактики наркомании, табакокурения. Социально опасных заболеваний, асоциального поведения, а так же организацию отдыха, оздоровления и временного трудоустройства обучающихся в свободное от учебы время.	в течение года	Социальный педагог, субъекты профилактики
3.	Привлечение к проведению мероприятий в рамках Областной комплексной профилактической операции «Подросток», «За здоровье и безопасность наших детей», «Сообща, где торгуют смертью», «День правовой помощи», «Единый день профилактики» специалистов системы профилактики	в течение года	Социальный педагог, субъекты профилактики

### 3. Профилактическая работа с обучающимися

п/п	Наименования мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Организация и проведение информационно-просветительских, интерактивных уроков, формирующих нравственно-этические чувства, культуру правовых отношений, гражданско-правовую грамотность.	В течение года	Социальный педагог субъекты профилактики
2.	Организация и проведение мероприятий с привлечением сотрудников правоохранительных органов и представителей общественных организаций по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности, гармонизации и развития межнациональных отношений, межрелигиозной толерантности, направленных на предупреждение распространения экстремистских и террористических идей среди молодежи.	В течение года	Социальный педагог субъекты профилактики
3.	Организация и проведение мероприятий в рамках акции «Всероссийский День правовой помощи детям».	ноябрь	Социальный педагог субъекты профилактики
4.	Организация гигиенического всеобуча обучающихся и их родителей (законных представителей.)	В течение года	Социальный педагог субъекты профилактики

5.	Профилактика острых кишечных инфекций Проведение мониторинга питания обучающихся.	В течение года	Социальный педагог субъекты профилактики
7.	Организация и проведение социально-психологического тестирования несовершеннолетних на выявление раннего употребления ПАВ.	март-апрель	Социальный педагог, медицинский работник
8.	Реализация мероприятий в рамках плана информационной кампании и формированию знаний по профилактике ВИЧ инфекции.	В течение года  октябрь	Социальный педагог, специалисты
9.	Организация и проведение мероприятий, конкурсов, акций, направленных на формирование здорового образа жизни обучающихся, профилактику зависимостей, социально-опасных заболеваний.	в течение года	Социальный педагог, Классные руководители субъекты профилактики
10.	Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих средств.	в течение года	Социальный педагог, Классные руководители субъекты профилактики
11.	Развитие волонтерского движения.	в течение года	Социальный педагог, Классные руководители субъекты профилактики
12.	Организация и проведение классных часов и акций по профилактике суицида среди подростков совместно с субъекты профилактики. на темы: - акция «Мы выбираем жизнь!»; - классные часы: «Путешествие по жизни»; «Самоубийство? Никогда!» « Поверь в себя» - деловая игра.	в течение года	Социальный педагог, Классные руководители субъекты профилактики
13.	Организация и проведение мероприятий по популяризации здорового питания среди обучающихся и их родителей (законных представителей).	в течение года	Социальный педагог, Классные руководители субъекты профилактики
14.	Активная пропаганда здорового образа жизни – организация и проведение мероприятий по тематике вреда табакокурения, алкоголя и наркотиков	в течение года по плану	социальный педагог, субъекты
	Оформление наглядной агитации.		профилактики

15.	Организация и проведение мероприятий по профилактике детского травматизма в образовательных организациях	в течение года	Социальный педагог, Классные руководители субъекты профилактики
16.	Организация и оформление в образовательном учреждении информационных стендов по вопросам формирования здорового образа жизни, организации охраны здоровья, профилактики заболеваемости и качества питания обучающихся	в течение года	Социальный педагог, Классные руководители субъекты профилактики

4. Индивидуально – профилактическая работа с обучающимися, состоящими на различных видах учета.

п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Собеседование с обучающимися, состоящими на с внутритехникумовском учете с целью выявления их отношения к обучению, взаимодействия со сверстниками.	в течение года	социальный педагог
3.	Индивидуальная работа с обучающимися, семьями по выяснению возникающих проблемных ситуаций.	в течение года	социальный педагог
4.	Приглашение обучающихся и их родителей (законных представителей), состоящих на учете на заседания Совета профилактики правонарушений.	в течение года	социальный педагог классные руководители
5.	Выявления проблем адаптации обучающихся и коррекция асоциального поведения студентов 1 курса.	в течение года	социальный педагог классные руководители
6.	Выявление студентов, склонных к суицидальному поведению. Индивидуальная работа со студентами группы риска.	в течение года	социальный педагог классные руководители
7.	Социально-психологическое сопровождение обучающихся, имеющих проблемы с посещаемостью и успеваемостью, разрешение конфликтных ситуаций, правовое консультирование, содействие в вопросах ликвидации задолженностей.	в течение года	социальный педагог классные руководители
8.	Постановка на учет, собеседования с классными руководителями, сбор документов, консультирование по итогам наблюдения за обучающимися группы «риска».	в течение года	социальный педагог классные руководители
10.	Привлечение обучающихся группы риска, к участию во внеучебных, социально-значимых мероприятиях, привлечение к посещению культурно-досуговых учреждений, дворовых клубов, секций.	в течение года	социальный педагог

5. Профилактическая работа с родителями. Профилактика семейного неблагополучия

п\п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Проведение индивидуальных бесед: - об обязанностях по воспитанию и содержанию обучающихся - о взаимоотношениях в семье; - о бытовых условиях и их роли в воспитании и обучении.	в течение года	социальный педагог
2.	Проведение цикла профилактических бесед в рамках родительских собраний: «Права и обязанности родителей»; «Конфликт и способы его разрешения»; «Профилактика подросткового суицида»; «Особенности подросткового возраста»; «Профилактика ПАВ, ВИЧ- инфекции».	В течение года	социальный педагог, классные руководители субъекты профилактики
3.	Проведение индивидуальных консультаций родителей.	в течение года	социальный педагог

Социальный педагог

Г.В. Берко



1.	Индивидуальная психокоррекционная работа (личностной сферы, эмоционально-волевой, познавательной)	В течение года	Педагог-психолог	
2.	Групповая работа по сплочению коллектива групп, развитию толерантности (по запросу куратора группы)	В течение года	Педагог-психолог, классный руководитель	
3.	Коррекционно-развивающие занятия со студентами группы риска, находящимися на учете, для формирования позитивного образа «Я» и мотивации к здоровому образу жизни.	В течение года	Педагог-психолог	
<b>Работа с преподавателями</b>				
1.	Индивидуальная работа по подбору методов психологической самокоррекции (по личному запросу)	В течение года	Педагог-психолог	
2.	Групповые тренинги по методам саморегуляции	Декабрь-май	Педагог-психолог	
<b>3. Психологическая профилактика</b>				
<b>Работа со студентами</b>				
1.	Анализ результатов анкетирования и психологической диагностики студентов	Октябрь-май	Педагог-психолог	
2.	Индивидуальные профилактические беседы по результатам первичного анкетирования или по запросу куратора	Октябрь-май	Педагог-психолог	
3.	Посещение классных часов с целью проведения профилактических бесед (по запросу куратора)	В течение года	Педагог-психолог	
4.	Подготовка памяток, брошюр, материалов на сайт техникума	В течение года	Педагог-психолог	
5.	Профилактические беседы и встречи со студентами, проживающими в общежитии техникума	В течение года	Педагог-психолог, классный руководитель, воспитатель	
6.	Участие в работе Совета по профилактике правонарушений	В течение года	Зам. директора по УВР, члены Совета профилактики, педагог-психолог	
<b>Работа с преподавателями</b>				
1.	Подготовка по результатам анализа материалов рекомендаций классным руководителям по адаптации студентов первого курса	Октябрь-мая	Педагог-психолог	
2.	Выступления на методических собраниях по актуальным вопросам психологической профилактики	В течение года	Педагог-психолог	
3.	Подготовка памятки для преподавателей по предотвращению эмоционального выгорания педагога	декабрь	Педагог-психолог	
<b>4. Психологическое просвещение</b>				
<b>Работа со студентами</b>				
1.	Проведение классных часов по темам: «жизненные ценности», «здоровый образ	По графику	Педагог-психолог, классный руководитель	

	жизни», «женские секреты» (для девушек) и другим по запросу куратора			
2.	Подготовка информационных листовок и брошюр «Как успешно сдать экзамен», «как стать лидером», «Чтобы уважали»	В течение года	Педагог-психолог	
3.	Беседы со студентами, проживающими в общежитии на актуальные темы	В течение года	Педагог-психолог	
<b>Работа с родителями</b>				
1.	Выступления на классных и общих родительских собраниях по актуальным вопросам психологического просвещения: особенности психологии старших подростков и др. (по запросу кураторов, администрации)	По графику	Педагог-психолог, классный руководитель, администрация	
2.	Индивидуальные беседы по вопросам особенностей психики подростка (по желанию родителей или запросу куратора)	В течение года	Педагог-психолог, классный руководитель	
<b>Работа с преподавателями</b>				
1.	Проведение практикума по эмоциональному выгоранию педагога и способам его профилактики	По согласованию с администрацией	Педагог-психолог	
2.	Составление рекомендаций по работе с подростками разных психологических типов	В течение года	Педагог-психолог	
3.	Размещение на стендах новой информации, касающейся работы кураторов в сфере пропаганды здорового образа жизни и профилактики отклоняющегося поведения среди студентов	В течение года	Педагог-психолог	
<b>5. Методическая работа и самообразование</b>				
1.	Организация работы кабинета психологической службы	В течение года	Педагог-психолог	
2.	Оформление и ведение документации педагога-психолога	В течение года	Педагог-психолог	
3.	Расширение диагностического инструментария, пополнение диагностических методик	В течение года	Педагог-психолог	
4.	Участие в научных конференциях, семинарах педагогов-психологов, педагогических советах	В течение года	Педагог-психолог	
5.	Участие в интернет-конференциях педагогов-психологов	В течение года	Педагог-психолог	
6.	Разработка программы «Школа саморазвития» для студентов	октябрь	Педагог-психолог	

Педагог-психолог



Аракелян Д.С.

## ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УПР С ЗАВЕДУЮЩИМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ

<i>Сентябрь</i>	
✓	Готовность к учебному год
✓	Погашение задолженностей обучающимися за обучение
✓	О неуспевающих обучающихся за предыдущий уч. год
✓	Посещаемость занятий в группах нового набора
✓	Об участие в WSR
✓	Трудоустройство выпускников
✓	Учебная и производственная практики
<i>Октябрь</i>	
✓	Контроль за ведением учебной документации (журналы, ведомости, личные дела)
✓	Формирование личных дел обучающихся
✓	Посещаемость занятий обучающимися
✓	Об обучении обучающихся техникума по программам профессионального обучения
✓	Подготовка к рубежной аттестации
✓	Подготовка документации на конкурс КЦП
<i>Ноябрь</i>	
✓	Итоги обобщающего контроля за ведением документации и организацией учебного процесса на отделениях
✓	Посещаемость занятий обучающимися
✓	Итоги рубежной аттестации
✓	Проектная деятельность обучающихся
✓	О ходе выполнения курсовых работ, индивидуальных проектов
✓	О подготовке к конкурсу Радуга профессий
<i>Декабрь</i>	
✓	Контроль ведения учебных журналов
✓	Предварительное рассмотрение допусков к сессии.
✓	О посещаемости занятий обучающимися отделений
✓	О ГИА в группах обучающихся по ППССЗ и ППССЗ
✓	О дополнительном образовании
<i>Январь</i>	
✓	Итоги 1 семестра

✓	Взаимодействие с кураторами групп и преподавателями по повышению успеваемости
✓	
<i>Февраль</i>	
✓	Обобщающие итоги ведения документации и организации учебного процесса
✓	О профориентационной работе
✓	О погашении задолженностей неуспевающих обучающихся
✓	О контрольных посещениях занятий, о взаимопосещаемости занятий
✓	Контроль за сдачей отчетной документации за I семестр
<i>Март</i>	
✓	Посещаемость занятий обучающимися
✓	О контрольных проверках соответствия курсовых работ тематике и единым требованиям по оформлению
✓	О погашении задолженностей
<i>Апрель</i>	
✓	Готовность к летней сессии
✓	Готовности материалов к ГИА
✓	Итоги рубежной аттестации
✓	О допуске обучающихся выпускных групп к производственной практике и к ГИА
✓	Предложения по контрольным цифрам приема на 2019/2020 уч.г.
<i>Май</i>	
✓	План работы отделений на 2019/2020 уч. год
✓	Соблюдение графика подготовки выпускной дипломной работы обучающимися
✓	Готовность к выдаче дипломов по отделениям
✓	Выполнение плана работы отделения на 2019/2020 уч.г.
<i>Июнь</i>	
✓	Итоги 2 семестр
✓	Сдача документации по отделению в учебную часть (журналы, ведомости, личные дела)
✓	Итоги государственной аттестации
✓	Работа по приему нового контингента
✓	Трудоустройство выпускников
✓	Учебная и производственная практики

## ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УПР С ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ ЦМК

<i>Сентябрь</i>
✓ Готовность к учебному году
✓ Вакансии педнагрузки на 2019/2020 уч.год
✓ Участие в движении WSR
<i>Октябрь</i>
✓ Контроль за ведением учебной документации (журналы, ведомости, личные дела)
✓ О подготовке к итоговой аттестации выпускников (вид итоговой аттестации, программа)
<i>Ноябрь</i>
✓ Подготовка рубежной аттестации
✓ Подготовке материалов к ГИА, о назначении председателей государственных аттестационных комиссий
✓ Взаимопосещаемость занятий преподавателями ЦМК
✓ Контроль за проведением практических и лабораторных работ
<i>Декабрь</i>
✓ Итоги обобщающего контроля за ведением документации и организацией учебного процесса
✓ Итоги проверки курсовых и дипломных работ на содержание и соблюдение требований по оформлению
✓ Готовность материалов итоговой аттестации выпускников.
<i>Январь</i>
✓ Контроль ведения учебных журналов
✓ Контроль курсовых работ
✓ Итоги контроля за лабораторными работами в 1 семестре
<i>Февраль</i>
✓ Профориентационная работа
✓ О контрольных посещениях занятий, о взаимопосещаемости занятий
<i>Март</i>
✓ Контроль за сдачей отчетной документации в учебную часть
✓ Предварительное распределение нагрузки на 2019/2020 уч.год <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Вакансии по педагогической нагрузке</li> </ul>
✓ О контрольных проверках соответствия курсовых работ тематике и единым требованиям по оформлению
<i>Апрель</i>
✓ Готовность к летней сессии
✓ Готовности материалов к ГИА

✓ Итоги рубежной аттестации
✓ О допуске обучающихся выпускных групп к производственной практике и к ГИА
✓ Предложения по контрольным цифрам приема на 2019/2020 уч.г.
<i>Май</i>
✓ Готовность к Государственным экзаменам
✓ Отчет о работе ЦМК в 2019/2020 уч. году
✓ График проведения итоговой государственной аттестации выпускников
<i>Июнь</i>
✓ Итоги 2 семестра
✓ Итоги государственной итоговой аттестации

**План работы отделений на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.1	Проведение в группах нового набора классных часов	02.09.2019	Руководители групп
1.2	Проведение в группах первого курса классных часов. Итоги 2018/2019 учебного года, учебные планы на 2019/2020 уч. год		
1.3	Знакомство с личными делами студентов нового набора	Сентябрь	Руководители групп
1.4	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек студентов, алфавитной книги		Секретарь учебной части
1.5	Согласование проекта приказа по назначению старост		Зам. директора
1.6	Проведение работы по вовлечению студентов в кружки и секции		Руководители групп
1.7	Проверка зачетных книжек студентов за 2 семестр 2018/2019 уч. года, I семестр 2019/2020 уч. года. Продление студенческих билетов 2 курсов	Сентябрь Январь	Зам. директора Руководители групп, Секретарь
1.8	Составление графика ликвидации академических задолженностей за I семестр 2019/2020 и контроль за его выполнением	до 06.09.2019 до 16.01.2020	Зам. директора ЗавОт
1.9	Оформление журналов теоретического обучения для групп	до 16.09.2019	Председатель ЦМК Секретарь
1.10	Согласование графика дежурства по техникуму и контроль за его выполнением		
1.11	Заполнение личных карточек студентов по группам 1,2 курсов	Сентябрь	
1.12	Организация работы со студентами из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей и студентами-инвалидами	Сентябрь	Зам. директора Руководители групп
1.13	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	ежемесячно	Зам. директора, ЗавОт руководители групп

1.14	Составление графика выполнения курсовых проектов и работ	Согласно графику учебного процесса	Зам. директора Руководитель КП
1.15	Сводный анализ успеваемости пропусков занятий студентами за I семестр 2019/2020 уч. года; за II семестр 2019/2020 уч. года	Февраль Июль	Зам. директора, ЗавОт руководители групп
1.16	Анализ успеваемости за год. Заполнение форм годового отчета	до 01.07.20120	Зам. директора по УПР ЗавОт
1.17	Составление плана работы отделения на 2020/2021 уч. год	до 01.07.20120	Зам. директора по УР ЗавОт
1.18	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации: I семестр, II семестр	Декабрь Март	ЗавОт
1.19	Проверка ведомостей промежуточной аттестации групп за II семестр 2018/2019 у. год; I семестр 2019/2020 уч. г.	Сентябрь Январь	ЗавОт
1.20	Согласование расписаний экзаменов	Декабрь Март	Зам. директора ЗавУч
1.21	Ведение протоколов педсоветов, планерок	Постоянно	Председатель ЦМК
1.22	Составление расписания проведения родительских собраний на I и II семестры 2019/2020 учебного года	Октябрь Февраль	Мастера п/о Руководители групп
1.23	Составление годового отчета	Март 2020	Зам по УПР Зам по НМР Зам по УВР
<b>2.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КЛАССНЫЕ ЧАСЫ</b>			
2.1	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	Руководители групп
2.2	Итоги промежуточной аттестации	Сентябрь - Январь	Руководители групп
2.3	Правила внутреннего распорядка техникума. Устав	Сентябрь	Зам. директора ЗавОт
2.4	Ознакомление студентов с Положениями:	Сентябрь	Зам. директора ЗавОт Руководители групп
	Об организации промежуточной аттестации		

2.5	Организация практики в учебно-производственных мастерских техникума, на предприятиях	Согласно графику учебного процесса	Зам. директора ЗавОт Руководители практик
2.6	Ознакомление студентов выпускных групп с Программой государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Зам. директора ЗавОт руководители групп
<b>3. ПЛАНЕРКА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ</b>			
3.1	План работы отделения на 2019/2020 уч. год. Заполнение учебной документации	Сентябрь	Зам. директора ЗавОт Председатель ЦМК
3.2	О ходе курсового проектирования в группах	Согласно графика учебного процесса	
3.3	Итоги 1 семестра 2019/2020 уч. года	Январь	
3.4	Заполнение учебной документации. Планирование на 2020/2021 уч. год	Май	
3.5	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	
3.6	Анализ проведения организационных классных часов по итогам аттестации. Из опыта работы руководителей групп	Декабрь	
3.7	Подготовка к промежуточной аттестации	Ноябрь	
<b>4. ПЕДСОВЕТЫ</b>			
4.1	Итоги сдачи промежуточной аттестации за семестр	Согласно графику учебного процесса	Зам. директора ЗавОт руководители групп, преподаватели
4.2	О допуске студентов к промежуточной аттестации	Май	Зам. директора ЗавОт
4.3	О допуске студентов выпускных групп к Государственной (итоговой) аттестации	Декабрь Июнь	Мастера п/о, руководители групп
<b>5. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ</b>			
5.1	Подготовка графиков выполнения и защиты курсовых работ по дисциплинам	Согласно графику учебного процесса	Зам. директора Преподаватели
5.2	Контроль за ходом курсового проектирования	По графику	Зам. директора Председатель ЦМК

**6. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ  
ИТОГОВЫЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН**

6.1	Согласование графиков консультаций ГИА	Декабрь Май	Зам. директора
6.2	Согласование графиков сдачи ГИА		
6.3	Подготовка бланков протоколов ГИА		
6.4	Контроль за ходом выполнения ГИА	Январь Июнь	Зам. директора
6.5	Анализ сдачи ГИА. Подготовка отчета о работе ГЭК		
6.6	Подготовка информации для оформления вкладышей дипломов	Февраль - июль	Зам. директора Секретарь учебной части

**7. КОНТРОЛЬ**

7.1	Контроль за заполнением учебной документации (журналов, ведомостей промежуточной и ежемесячной аттестации)	В течение года	Зам. директора ЗавОт ЗавУч
7.2	Контроль за проведением практики в мастерских, на предприятиях	Согласно графика учебного процесса	Зам. директора ЗавОт
7.3	Контроль за дежурством групп	В течение года	
7.4	Контроль за проведением ежемесячной и промежуточной аттестации по дисциплинам		
7.5	Контроль за организацией и проведением классных часов		
7.6	Контроль за посещаемостью студентами занятий		
7.7	Контроль за проведением родительских собраний	Согласно графика учебного процесса	

**8. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ**

8.1	Индивидуальная работа со студентами и их родителями:	Постоянно в течение года	Зам. директора ЗавОт
	-проведение бесед со студентами неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по неуважительной причине;		
	- посещение организационных и тематических классных часов, а также внеаудиторных мероприятий		
8.2	- посещение родительских собраний с повесткой «Итоги успеваемости и посещаемости за семестр»,		

	«О ходе выполнения курсовых работ и проектов», «Текущая успеваемость»		
	- приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими студентами		
<b>9. РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ</b>			
9.1	Итоги посещаемости и промежуточной аттестации	Согласно графику	Зам. директора ЗавОт Руководители групп
9.2	Государственная итоговая аттестация		Зам. директора ЗавОт Руководители групп
9.3	Ознакомление родителей с Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума		Зам по УВР ЗавОт руководители групп, мастера п/о
9.4	Ознакомление родителей с Федеральными государственными образовательными стандартами		Зам. директора ЗавОт руководители групп, мастера п/о
9.5	Ознакомление родителей с Положением об организации промежуточной аттестации	Октябрь	Зам. директора ЗавОт руководители групп, мастера п/о
9.6	«Преступность среди подростков» (совместно с инспекцией ОВД)	Согласно графика учебного процесса	Зам. директора ЗавОт руководители групп, мастера п/о
9.7	Организация и выполнение курсового проектирования		Зам. директора руководители групп, Преподаватели
9.8	Организация практики на предприятиях, практикоориентированное (дуальное) обучение		Зам. директора по УПР, ЗавОт руководители групп, мастера п/о

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ			
10.1	Знакомство с личными делами студентов и их опекунами	Сентябрь	Зам. директора ЗавОт руководители групп, мастера п/о
10.2	Подготовка информации в отдел опеки и попечительства района о зачислении студентов с указанием сведений о государственном обеспечении	До 10.09.2019	Зам. директора
10.3	Подготовка информации в отдел опеки и попечительства района об успеваемости и пропусках занятий по неуважительной причине	Ежемесячно	
10.4	Подготовка справки в отдел опеки и попечительства об успеваемости студентов за 2018-2019 уч. год	до 05.07.2019	
10.5	Подготовка уведомления попечителям об успеваемости и посещаемости их подопечных	По мере необходимости	
10.6	Приглашение на Совет профилактики правонарушений студентов, не выполняющих учебные планы		
11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ СТУДЕНТАМИ			
11.1	Изучение личных дел студентов с последующим анализом: по составу семьи, адреса проживания, месте работы родителей	Сентябрь	Зам. директора ЗавОт мастера п/о руководители групп
11.2	Подготовка информации о студентах, стоящих на учете в КДН		Зам. директора
11.3	Посещение студентов из неполных семей на дому и беседы с их родителями	В течение года	руководители групп,
11.4	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов		Зам. директора ЗавОт мастера п/о Руководители групп
11.5	Работа со студентами, проживающими в общежитии техникума		
11.6	Осуществление связи с родителями неуспевающих студентов через письменные сообщения на работу и по месту проживания		

11.7	Работа со студентами и их родителями по итогам педсоветов		
11.8	Подготовка представлений в КДН на студентов, не желающих обучаться в техникуме	По мере необходимости	Зам. директора мастера п\о руководители групп
11.9	Подготовка характеристик на студентов по запросу из КДН	В течение года	Зам. директора ЗавОт  Руководители групп, мастера п\о
11.10	Организация профилактической работы: вовлечение в кружки, секции, конкурсы, фестивали		
11.11	Подготовка материалов на Совет профилактики правонарушений по неуспевающим студентам	По мере необходимости	
<b>12.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО СТИПЕНДИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СТУДЕНТОВ</b>			
12.1	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии по назначению студентов на академическую стипендию	Июнь Сентябрь Январь	Зам. директора ЗавОт руководители групп
12.2	Согласование информации по выплатам социальной стипендии	ежемесячно	
12.3	Согласование информации по выплатам академической стипендии		
<b>13.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА</b>			
13.1	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод студентов	В течение года	Зам. директора Секретарь учебной части
13.2	Подготовка проекта приказа на оформление академических отпусков		
13.3	Подготовка проекта приказа о переводе студентов	Январь	
	на следующий курс обучения, на повторный курс обучения	Июнь	
13.4	Подготовка проекта приказа о присвоении квалификации, поощрений, отчислений в связи с окончанием техникума студентов очного отделения		
13.5	Оформление «выписки оценок», обходных листов, заявлений, объяснительных от студентов	В течение года	
13.6	Предоставление письменного уведомления в органы местного самоуправления и родителям об отчисленных студентах		

### Система работы с педагогическим коллективом

Сроки	Содержание	Ответственные
август	Административные совещания: Организация месячника дорожной безопасности (сентябрь) Организация и проведение Дня знаний.	Заместитель директора
сентябрь	Социально-диагностическая работа (соц. паспорт групп, техникума); сверка КДН, ОП  Оформление и проверка документации руководителя групп.  Административные совещания: Работа с трудными обучающимися (посещаемость, охват спортивной деятельностью). Подведение итогов месячника дорожной безопасности Контроль посещаемости обучающихся	Заместитель директора
октябрь	Индивидуальные консультации по итогам проверки планов ВР	Заместитель директора
ноябрь	Изучение состояния занятости учащихся во внеурочное время  Организация проведения занятий по внеурочной деятельности. Проверка соответствия времени проведения занятий с утвержденным расписанием.  Состояние работы Совета профилактики	Заместитель директора
декабрь	Анализ профилактической и воспитательной работы  Организация и проведение новогодних праздников	Заместитель директора
январь	Контроль над организацией работы по предупреждению дорожно-транспортного травматизма  Планирование проведения месячника военнопатриотического воспитания	Заместитель директора  Педагог-организатор ОБЖ
февраль	Эффективность организации профилактической работы с обучающимися из «группы риска».	Заместитель директора
март	Оценка эффективности проведения просветительских форм работы с родителями.  Контроль за деятельностью ученического самоуправления	Заместитель директора

апрель	Анализ проведения мероприятий руководителями групп	Заместитель директора
май	Оформление и проверка документации руководителя группы Диагностика «Уровень воспитанности обучающихся»	Заместитель директора
июнь	Подведение итогов. Отчёты руководителей групп о воспитательной работе в группах и техникуме в целом	Заместитель директора

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ  
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА и ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ**

**НА 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Цель проведения</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Регламентирующий документ</b>
1.	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию		Август-сентябрь	Зав. отделением, кл.руководитель групп	
2.	Организация работы актива группы		в течение года	Соц. педагог, зав. отделением	
3.	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД		Сентябрь, январь, по мере необходимости	Кл.руководитель, преподаватели	
4.	Оформление студенческих билетов		Сентябрь	зав. отделением, кл.руководитель,	
5.	Подготовка документов для оформления сбер-банковских карточек студентов		Сентябрь, октябрь	зав. отделением, кл.руководитель,	
6.	Организовать учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающихся	повысить посещаемость и успеваемость	ежемесячно	Кл.руководитель, зав. отделением	экраны успеваемости и посещаемости по группам
7.	Готовить материалы для назначения студентов на материальную поддержку и государственную академическую стипендию, участвовать в работе стипендиальной комиссии	Назначение на стипендию по результатам промежуточной аттестации	Ежемесячно до 15 числа	Зав. отделением, кл.руководитель групп	приказ о назначении на стипендию
8.	Готовить материалы к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях	выступление на педагогических советах и административных совещаниях	согласно обще-годового плана работы	Зав. отделением,	протокол педагогического совета, административных совещаний
9.	Проводить индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями	повысить посещаемость и успеваемость	по мере необходимости	зав. отделением	Журнал классного руководителя

10.	Принимать участие в распределении студентов на учебную и производственную практики	распределение студентов на практику	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением, зам.директора по УПР	Приказ о распределении на практику
11.	Оказывать помощь классным руководителям в проведении родительских собраний	посещение родительских собраний	По мере необходимости	Зав. отделением, кл.руководитель групп	Журнал классного руководителя
12.	Обеспечить контроль и подготовку документов по социальной защите сирот, отдельных категорий обучающихся.	назначение на социальную стипендию		Зав. отделением, кл.руководитель групп	
13.	Организовать работу по разработке графика учебного процесса, разработке учебных планов	организация учебного процесса	До 1 сентября		учебный план график учебного процесса
14.	Помощь в организации и проведении предметных недель, олимпиад по общеобразовательным и спец.дисциплинам		По графику	Зав. отделением, председатель МО, преподаватели	
15.	Контролировать ход курсового и дипломного проектирования, подготовку к государственной итоговой аттестации, квалификационному экзамену	успешное выполнение курсового и дипломного проектирования в соответствии с графиком КП и ДП	В течении года	Зав. отделением	Маршрутная карта учебного процесса курсового и дипломного проектирования и подготовка к ГИА
16.	Организовать подписание дипломов и отчетов председателями ГЭК.	Своевременное ведение отчетной документации	июнь		
17.	Организовать профориентационную работу по организации нового набора и участвовать в работе приемной комиссии	повышение престижа специальности, формирование и сохранение контингента обучающихся			
18.	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам		в течение года	Соц. педагог, кл.руководитель	
19.	Подготовка проекта переводного приказа		июнь	Зав. отделением	

## 2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Цель проведения	Срок исполнения	Ответственный	Регламентирующий документ
1.	Осуществлять контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий.	контроль проверки умений и знаний, определения уровня формирования компетенций обучающегося	согласно графика посещения занятий администрации и техникума	зав. отделением	анализ посещенных занятий
2.	Составлять экраны успеваемости по сессиям	мониторинг успеваемости по сессиям	согласно графика учебного процесса	зав. отделением	отчеты по итогам сессии
3.	Проводить работу по ликвидации академической задолженности студентов.	сохранность контингента	согласно графика ликвидации академических задолженностей	зав. отделением кл.руководитель	направления на передачу
4.	Контролировать подготовку журналов к новому учебному году и осуществлять ежемесячный контроль за их ведением со стороны преподавателей.	контроль правильности оформления записей в журнале	систематически	зав. отделением	Журнал учебных занятий
5.	Формирование ОПОП в соответствии с требованиями профессионального стандарта и стандарта Worldskills Russia.	Выполнение требований ФГОС СПО в соответствии с требованиями профессионального стандарта и стандарта Worldskills Russia	ежегодно	зав. отделением	ОПОП
6.	Контроль за разработкой учебно методических комплексов по специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессионального стандарта и стандарта Worldskills Russia	Выполнение требований ФГОС СПО в соответствии с требованиями профессионального стандарта и	систематически	зав. отделением	УМК по специальностям

		стандарта Worldskills Russia			
7.	Осуществлять контроль за работой классных руководителей и учебно-воспитательного персонала.		систематически	зав. отделением	Журнал классного руководителя
8.	Посещение заседаний методической цикловой комиссии специальности	планирование и разработка учебно-методической документации в связи с внедрением профессионального стандарта и стандарта Worldskills Russia	1 раз в месяц	зав. отделением	Протокол заседания цикловой комиссии
9.	Контроль за ведением учебной документации и своевременному выставлению аттестационных и итоговых оценок; заполнению зачетных книжек	допуск к сессии, сохранность контингента	Согласно графика учебного процесса	зав. отделением	Сводные ведомости, приказ о допуске к экзаменационной сессии
10.	Участие в проведении инструктажей по всем видам практик и ГИА	повышение качества прохождения практики и защиты ДП	Согласно графика учебного процесса	Руководитель практики, зав.отделением, зам. директора по УПР	Журнал проведения инструктажа, оценочные ведомости, протоколы результатов защиты ВКР(ДП)
11.	Готовить проекты приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению на стипендию студентов, о поощрении или наказании студентов, о переводе студентов, о выпуске студентов, контролировать ведение и заполнение журналов установленных форм, зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.	организация учебного процесса	По мере необходимости		
<b>3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>					
1.	Принимать необходимые меры по улучшению дисциплины студентов	соблюдение внутритехникумовских требований	По мере необходимости	зав. отделением	Журнал бесед
2.	Проведение родительских собраний групп нового набора	ознакомление с внутритехникумовскими требованиями и порядком, изменени-	Сентябрь	зав. отделением , зам.директора по УВР	Журнал классного руководителя

		ями ФЗ в области образования			
3.	Контроль за проведением родительских собраний в группах, оказание помощи в их проведении	Расширение кругозора родителей, ознакомление с ФЗ, стандартами и иной документацией в области образования	систематически	зав. отделением	Журнал классного руководителя
4.	Связь с родителями отдельных студентов	сохранение контингента, повышение качества посещаемости и успеваемости	По мере необходимости	зав. отделением	Журнал бесед
5.	Индивидуальная работа с отдельными студентами по вопросам дисциплины, посещаемости, успеваемости	формирование нравственно-духовных ценностей, выстраивание межличностных отношений, сохранение контингента, повышение качества посещаемости и успеваемости	По мере необходимости	зав. отделением	Журнал бесед
6.	Посещение студентов, проживающих в общежитии	связь с воспитателями общежитий, оказание им помощи в работе со студентами, проверка санитарно-гигиенического состояния комнат, мест общего пользования, изучение морально психологического климата студентов	Согласно графика дежурств администрации по общежитию	зав. отделением	Журнал посещения общежития
7.	Контроль за дежурством групп по учреждению	соблюдение графика дежурств групп по учреждению	Согласно графику дежурств администрации по учреждению	зав. отделением	Отчет по дежурству групп
8.	Посещение и помощь в организации проведе-	формирование нрав-	Согласно графич-	зав. отделением	Календарно-

	ния мероприятий	ственно-духовных ценностей	ка общетехни- кумовских ме- роприятий		тематический план культурно-массовых мероприятий
9.	Участие в проведение заседаний Совета профилактики	сохранение контингента, повышение качества посещаемости и успеваемости	По мере необходимости ( не реже 1 раза в 2 месяца)	зав. отделением	Протоколы заседаний совета профилактики
<b>4.ПРАВСТВЕННОЕ И ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ</b>					
1	Проведение тематических классных часов, бесед со священнослужителями, уроки добра и нравственности, посещение музеев, выставок		В течении учебного года	Кл.руководитель, зав.отделение	
<b>5.ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ</b>					
1.	Проведение инструктажа по правилам поведения в учебном учреждении, правилам внутреннего распорядка		сентябрь	Кл.руководитель, зав.отделение	Протокол инструктажа
2.	Проведение инструктажа по правилам дорожно-транспортной безопасности с обучающимися		октябрь	Кл.руководитель, зав.отделение	Протокол инструктажа
3.	Проведение инструктажей, бесед о поведении на водоемах в осенне-весенний периоды		октябрь	Кл.руководитель, зав.отделение	Протокол инструктажа
4.	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности обучающихся		ноябрь	Кл.руководитель, зав.отделение	Протокол инструктажа
5.	Профилактическая беседа «Употребление алкоголя»		Декабрь-январь	Кл.руководитель, зав.отделение	Протокол инструктажа
6.	Проведение инструктажа по противодействию терроризму		март	Кл.руководитель, зав.отделение	Протокол инструктажа
7.	Классный час «Формирование антитеррористического сознания подрастающего поколения»		апрель	Кл.руководитель, зав.отделение	Протокол инструктажа
8.	Техника безопасности на период каникул	Декабрь, май, июнь	Декабрь, май, июнь	Кл.руководитель, зав.отделение	Протокол инструктажа
<b>6.РАБОТА С ДЕТЬМИ-СИРОТАМИ И ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ</b>					
1.	Выявление из числа студентов, поступивших в техникум, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, изучение их личных дел	август	ответственный секретарь приемной комиссии зав.отделением,		

			психолог		
2.	Ознакомление с жилищно- бытовыми условиями	в течение года	зав.отделением кл.руководит. соц.педагог психолог		
3.	Приглашение опекунов в техникум, работа с ними	в теч. года	кл.руковод. пси- холог		
4.	Посещение на дому опекунов и опекаемых	систематически	кл.руковод. соц.педагог		
5.	Изучение способностей и физических задатков студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и вовлечение их в работу общественных организаций, кружков, студий, спортивных секций	систематически, в течение года	зав.отделением кл.руководит.		
6.	Организация экскурсий, культурно-просветительских поездок и обеспечение участия в них сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	по плану техникума	зав.отделением кл.руководит		

Зав.отделением

Овчаренко Е.Г

*Список групп отделения  
«ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬ-  
СТВА и ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»*

№ груп- пы	Специальность	Куратор группы
1-16-1-С	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Наумович Татьяна Николаевна
1-16-2-С	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Темникова Наталья Евгеньевна
1-17-1-С	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Курмаз Людмила Руслановна
1-17-2-С	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Темникова Наталья Евгеньевна
1-17-3-С	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Гончарова Виктория Анатольевна
5-17-Фк	38.02.06 Финансы	Гончарова Виктория Анатольевна
5-18-1-Ф	38.02.06 Финансы	Теплова Анастасия Викторовна
5-18-2-Ф	38.02.06 Финансы	Гончарова Виктория Анатольевна
5-19-1-Ф	38.02.06 Финансы	Пожитков Герман Игоревич
5-19-2-Фк	38.02.06 Финансы	Аракелян Диана Сергеевна
08.01.08	Мастер отделочных строительных работ	Заиченко Маргарита Валерьевна

Зав. отделения

Овчаренко Елена Георгиевна

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ  
НА 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Итоговые документы	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
<b>1. Учебно-организационная работа</b>					
1.1	Комплектование групп нового набора	до 02.09	секретарь учебной части, приемная комиссия	списки групп	
1.2	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов	август	зав.отделением кл.руководит.	студенческие билеты	
1.3	Подготовка и организация выдачи магнитных карт	сентябрь	зав.отделением кл.руководит.		
1.4	Составление плана работы совета отделения	сентябрь	зав.отделением	план работы совета отделения	
1.5	Рассмотрение и утверждение плана работы отделения	сентябрь	директор зав.отделением	план работы отделения	
1.6	Формирование коллективов учебных групп и органов студенческого самоуправления (старосты, зам.старосты, актив).	до 10.09	зав.отделением кл.руковод.	приказы	
1.7	Организация работы по адаптации групп нового набора: -беседы с психологом техникума; -тестирование обучающихся; -выявление неуспевающих студентов и разработка мероприятий по ликвидации пробелов знаний.	постоянно	зав.отделением, кл. руковод. психолог	планы классных руководит, графики работы кружков, расписание доп. занятий	
1.8	Создание базы данных студентов отделения	октябрь	зав.отделением	ведомости	
1.9	Библиографический урок у студентов нового набора на тему: «Правила работы с учебной и научной литературой. умение пользоваться каталогами»	до 1.10	зав.библиотекой преподаватели		

*Демкина А.Ю*

1.10	Составление графика проведения родительских собраний	сентябрь	зам. директора по ВР, зав. отделением	график проведения собраний	
1.11	Подведение итогов посещаемости и успеваемости по группам. Меры по их улучшению	ежемесячно в течение года	зав. отделением кл.руководит. старосты групп	итоговая ведомость	
1.12	Организация и проведение предметных недель	согласно графика проведения	председатели цикловых комиссий	программа проведения	
1.13	Работа в группах по сохранению контингента	постоянно	зав.отделением кл.руководит.	планы классн. руководит.	
1.14	Проведение старостатов	по вторникам	Зав.отделением		
1.15	Мониторинг посещаемости занятий.	ежедневно	Зав.отделением		
1.16	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	в течение года	Классные руководители		
1.17	Обсуждение в группах итогов аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости	1 раз в месяц	Зав.отделением Классные руководители		
1.18	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у студентов положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии	в течение года	Зав.отделением пред.цикловых комиссий Классные руководители		
1.19	Подготовка к зимней и летней сессиям	ноябрь. апрель-май	зав.отделением кл.руководит.		
1.20	Организация проведения промежуточной аттестации	декабрь, июнь	Зав.отделением преподаватели		
1.21	Оформление экзаменационных и сводных ведомостей	декабрь, июнь	Зав.отделением, Классные руководители		
1.22	Проведение профориентационной работы в школах города: - распространение объявлений о приеме в техникум через обучающихся и их родителей:	в течение года	зам.директора по ВР зав.отделением кл.руководит. преподаватели		

	- оформление стенда и рекламы о профессии; - участие в проведении Дня открытых дверей - привлечение учащихся 8-9 классов школ города к участию в олимпиадах, спортивных мероприятиях проводимых в техникуме	март			
1.23	Посещение экзаменов, контроль выполнения правил их проведения	в период экз.сессии	Зав.отделением пред.цикловых комиссий		
1.24	Контроль за выполнением обязательных контрольных работ	по графику	Зав.отделением		
1.25	Контроль за выполнением курсовых проектов	по графику учебного процесса	Зав.отделением пред.цикловых комиссий		
1.26	Проверка состояния журналов теоретического обучения	ежемесячно	зав.отделением		
1.27	Контроль за ходом производственной практики	по графику учебного процесса	Зав.отделением Руководители практики от техникума		
1.28	Подготовка материалов к итоговой государственной аттестации и выпуску студентов	по графику учебного процесса	зав.отделением, кл.руководит. выпускных групп, пред.цикловых комиссий	сводные ведомости, приложения к диплому	
1.29	Анализ результатов ИГА	июнь	зав.отделением председатель комиссии ИГА		
1.30	Подготовка материалов к итоговому педсовету	июнь	зав.отделением пред.цикловых комиссий		
1.31	Организация помощи студентам-выпускникам в трудоустройстве: сбор информации по трудоустройству, связь со службой занятости	в течение года	зав.отделением, кл.руководит. выпускных групп	справки с места работа, анкеты, письма	
1.32	Участие отделения в городской и краевой выставках учебных заведений города «Ярмарка профессий»	в течение года	зав.отделением пред.цикловых комиссий, совет отделения		

1.33	Составление графика ликвидации академических задолженностей	сентябрь, январь	зав.отделением		
<b>2. Учебно-методическая работа</b>					
2.1	Реализация ФГОС СПО по специальностям: 19.02.10 Технология продукции общественного питания 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий 19.01.17 Повар, кондитер 43.01.09 повар, кондитер 43.02.15 Поварское и кондитерское дело 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	в течение года	председатели цикловых комиссий, преподаватели	программы	
2.2	Выполнение плана контроля учебно-воспитательной и методической работы на отделении	согласно графика проведения	зав.отделением		
2.3	Внедрение современных форм обучения на уроках с целью повышения педагогического мастерства	в течение года	преподаватели	анализ уроков	
2.4	Участие в чемпионате Worldskills Молодые профессионалы	согласно плана проведения	зав.отделением, пред.цикловых комиссий, преподаватели спец.дисциплин		
2.5	Участие в проведении открытых уроков и внеклассных мероприятий с целью обмена опытом	в течение года	председатели цикловых комиссий	отзывы	

2.6	Проведение предметных недель	Согласно графика октябрь	цикловые комиссии	отчет о работе приказ по итогам	
2.7	Проведение олимпиад по спец.дисциплинам для выявления творческих способностей студентов.	2 семестр	председатели цикловых комиссий, зав. отделением	приказ по итогам	
2.8	Участие студентов в студенческих научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую студенческую научную работу	в течение года	Зав.отделением пред.цикловых комиссий, преподаватели		
2.9	Научно-исследовательская работа со студентами	в течение года	Зав.отделением методисты, пред.цикловых комиссий, преподаватели		
2.8	Проверка состояния учебной документации	ежемесячно	зав.отделением	записи в журнале учета	
2.9	Посещение уроков преподавателей, их анализ	согласно графика контроля	зав.отделением, пред.цикловых комиссий	анализ уроков	
2.10	Активизация познавательной деятельности обучающихся в процессе преподавания специальных дисциплин, привитие любви к избранной профессии	постоянно	преподаватели спец.дисциплин	анализ уроков	

### 3. Работа с педагогическими кадрами

3.1	Оказание методической помощи преподавателям в подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий	в течение года	зав.отделением, методисты	методические работы	
3.2	Проведение цикла бесед с молодыми педагогами о правах и обязанностях классного руководителя и содержании его деятельности	в течение года	зав.отделением, методисты		
3.3	Организовывать посещение занятий в «школе молодого преподавателя» для новых преподавателей	в течение года	зав. метод. кабинетом		

#### 4. Воспитательная работа

	Составление социальных паспортов академических групп (изучение социального положения студентов)	сентябрь	Классные руководители	соответствующие списки студентов	
4.1	Изучение документов и личных дел студентов с целью выявления детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, воспитывающихся в неполной семье, детей-инвалидов	сентябрь	зам.директора по ВР, зав.отделением, кл. руковод.	соответствующие списки студентов	
4.2	Назначение классных руководителей	август	зам. директора по ВР, зав. отделением		
4.3	Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	август	зав.отделением кл.руковод,		
4.4	Заселение иногородних студентов в общежитие	до 02.09	зам.директора по ВР кл. руководит.	списки студентов	
4.5	Проведение анкетирования в группах с последующим анализом с целью изучения личностей студентов, их интересов, привычек, особенностей характера	сентябрь	психолог кл.руководит. групп	анкеты	
4.6	Ознакомление студентов нового набора с Правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями студентов.	сентябрь	классные руководители, зав.отделением		
4.7	Знакомство студентов нового набора с Положением о студенческом общежитии, с правилами получения комнат и вселения в общежитие	сентябрь	классные руководители, зав.отделением		
4.8	Знакомство студентов нового набора с Уставом колледжа	сентябрь	классные руководители, зав.отделением		
4.9	Ознакомление студентов с Положением о	сентябрь	классные руководители,		

	стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, назначением и выплатой академической и социальной стипендий, оказанием материальной помощи		зав.отделением		
4.10	Воспитание культуры межнационального общения студентов	постоянно	зав.отделением кл.руководит.		
4.11	Посвящение в профессию	октябрь	зав.отделением кл.руководит.		
4.12	Вовлечение студентов в работу общественных организаций, кружков и спортивных секций	в течение года	кл.руководит.	списки	
4.13	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии	ежемесячно	зав.отделением кл.руководит.	списки	
4.14	Анализ результатов контроля за учебно-воспитательной работой	ежемесячно	зав.отделением		
4.15	Организация и поддержка связи с выпускниками отделения с целью совершенствования качества подготовки специалистов	в течение года	зав.отделением кл.руководит.		
4.16	Проведение цикла бесед и мероприятий по патриотическому воспитанию и воспитанию здорового образа жизни	в течение года	кл.руководит.	отчет кл.руководит.	
4.17	Проведение Дня студента	январь	зав.отделением, кл.руковод., совет отделения	программа проведения	
4.18	Участие в конкурсе «А ну-ка, парни»	февраль	зав.отделением кл.руководит.		
4.19	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы.	февраль, март	зав.отделением, кл.руковод.		
4.20	Участие студенческих групп в мероприятиях по	в течение года	Зав.отделением кл.руководит.		

	наведению порядка в здании техникума и на прилегающей к нему территории.				
4.21	Участие студенческих групп отделения в городских субботниках	октябрь, апрель	Зав.отделением кл. руководит.		
<b>5. Профорientационная работа</b>					
5.1	Разработка новых рекламных проспектов по специальностям отделения на сайте техникума	октябрь	зав.отделением методисты		
5.2	Участие в районной ярмарке вакансий	апрель, май	зав.отделением ПЦК, студсовет отделения		
5.3	Агитационные мероприятия по новому набору в техникум на специальности отделения среди слушателей курсов, учащихся средних школ города и района	в течение года	преподаватели отделения		
<b>6. Эстетическое и этическое воспитание</b>					
6.1	Беседы в учебных группах о внешнем облике современного молодого человека, одежде, речи причёске, вкусах, культуре	в течение года	Классные руководители		
6.2	Организация коллективных посещений спектаклей и концертов	в течение года	Классные руководители		
6.3	Студенческий новогодний вечер отдыха	декабрь	Зав.отделением Классные руководители		
<b>7. Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей</b>					
7.1	Выявление из числа студентов, поступивших в техникум, детей-сирот и детей, оставшихся без	август	ответственный секретарь приемной комиссии зав.отделением, психолог	списки	

	попечения родителей, изучение их личных дел				
7.2	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	в течение года	зав.отделением кл.руководит. соц.педагог психолог	акты обследования	
7.3	Приглашение опекунов в техникум, работа с ними	в течение года	кл.руковод. психолог	записи в журнале учета	
7.4	Посещение на дому опекунов и опекаемых	систематически	кл.руковод. соц.педагог	записи в журнале учета	
7.5	Изучение способностей и физических задатков студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и вовлечение их в работу общественных организаций, кружков, студий, спортивных секций	систематически, в течение года	зав.отделением кл.руководит.		
7.6	Организация экскурсий, культурно-просветительских поездок и обеспечение участия в них сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	по плану техникума	зав.отделением кл.руководит.		

### 8. Развитие материальной базы

8.1	Привести оборудование и оснащение кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями ФГОС СПО	в течение года	зав.кабинетами		
8.2	Анализ обеспеченности дисциплин учебной литературой	в течение года	зав.отделением преподаватели		
8.3	Создание современно оформленных информационных стендов в кабинетах	в течение года	зав.кабинетами		

Зав.отделением

А.Ю.Демина

## Трудоустройство выпускников техникума

Цель: оказание содействия выпускникам техникума в эффективном трудоустройстве.

Задачи:

- Содействие формированию профессионального сознания студентов и профессионального становления выпускников;
- Взаимодействие с образовательными учреждениями, государственными и муниципальными органами управления образованием, органами службы занятости населения;
- Формирование заказа работодателя (количественного и качественного) на 2019-2020 учебный год;
- Оказание информационных услуг студентам о ситуации на рынке труда, существующих вакансиях и программах трудоустройства на 2019-2020 г. посредством размещения объявлений на стендах и сайте техникума.
- Организация для студентов и выпускников техникума дней карьеры, ярмарок вакансий, круглых столов, семинаров, консультаций и тренингов по вопросам трудоустройства и построения карьеры.

Сроки	Место проведения	Наименование мероприятий	Ответственные лица
октябрь-ноябрь 2019 г.	Сайт	Обновление разделов «Трудоустройство» на сайте техникума.	Руководитель центра содействия трудоустройству
Декабрь, 2019 г.	Техникум	Конкурс социальной рекламы на лучшее представление своей будущей профессии «Главная профессия»	Председатели ЦМК, заместитель директора, Руководитель центра содействия трудоустройству
Ноябрь, 2019 г.	Техникум	Региональный круглый стол на тему «Трудоустройство молодого специалиста: делимся опытом»	Студенты, выпускники, работодатели
в течение года	Техникум	Работа форума «Трудоустройство-дело молодое!»	Студенты
Январь, 2020	Техникум	Сбор информации о вакансиях на 2020-2021 учебный год в образовательных учреждениях	Руководитель центра содействия трудоустройству
Февраль, 2020 г.	Техникум	Размещение и обновление на сайте техникума информации о вакансиях в образовательных учреждениях	Руководитель центра содействия трудоустройству
Март, 2020 г.	Техникум	«День ВУЗа» (Презентации учебных заведений для продолжения обучения).	Студенты 3-4-х курсов, представители ВУЗов

март-апрель, 2020 г.	Техникум	Учебный курс «Технология трудоустройства»	студенты 3-4-х курсов
Апрель, 2020 г.	Техникум	«День карьеры»	Студенты 3-4-х курсов, работодатели
в течение года	Техникум	Консультации по вопросам трудоустройства и построению карьеры	Студенты и выпускники техникума
Июнь, 2020	Техникум	Отчет и обобщение итогов трудоустройства выпускников	Руководитель центра содействия трудоустройству

## 1.3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**1.ЦЕЛЬ:** Повышение конкурентоспособности техникума на рынке образовательных услуг за счет совершенствования методического обеспечения в соответствии с ФГОС СПО; повышение уровня профессионализма профессионально-педагогических работников. Совершенствование организации и контроля учебного процесса.

Методическая работа носит целенаправленный и системный характер и представляет собой интеллектуальную деятельность, направленную на поиски эффективных путей достижения стоящих перед техникумом образовательных задач, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Программой развития техникума, с учетом основных направлений развития системы среднего профессионального образования РФ и региональной образовательной политики. Роль методической работы возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать новые методики, приемы и формы обучения и воспитания.

В структуру методической работы входит методический совет, и шесть цикловых методических комиссий:

### **общеобразовательного цикла:**

1. ЦМК «Точных и естественных наук» председатель Енамукова Елена Рамазановна
2. ЦМК «Гуманитарных и общественных дисциплин» председатель Лазаренко Елена Анатольевна

### **профессионального цикла:**

1. ЦМК «Сервис и туризм» - Гавозда Татьяна Владиславовна
2. ЦМК «Техника и технологии строительства» - Теплова Анастасия Викторовна
3. ЦМК «Экономика и управление» - Гончарова Виктория Анатольевна
4. ЦМК «Техника и технологии наземного транспорта» - Баймакова Елена Андреевна.

Все ЦМК работают по выбранной теме, которая согласовывается с методической темой работы всего техникума. Каждый преподаватель составляет свой индивидуальный план работы, который скоординирован с темой ЦМК.

В 2019-2020 учебном году педагогический коллектив техникума будет работать над единой методической темой: **«Повышение качества подготовки специалистов на основе совершенствования учебно-методического обеспечения ФГОС СПО».**

Работа методической службы в 2019/2020 учебном году будет ориентирована на реализацию стратегических направлений развития техникума, определенных в качестве приоритетных в результате анализа работы предыдущего учебного года:

– обеспечить научно-методическое сопровождение реализации ФГОС СПО;  
 - способствовать созданию необходимых условий для разработки и внедрения современных образовательных и воспитательных технологий;

– способствовать росту педагогического мастерства преподавателей, раскрытию их творческого потенциала в условиях инновационной деятельности, совершенствовать педагогическое мастерство по овладению новыми образовательными технологиями;

– активизировать работу преподавателей по темам самообразования, способствовать распространению передового педагогического опыта.

Основные направления деятельности методической службы техникума

1. Организационно-аналитическая деятельность.

2. Изучение и распространение опыта работы преподавателей.

3. Методическая работа преподавателей.

4. Повышение профессионального мастерства преподавателей.

5. Научно-методическая и исследовательская деятельность преподавателей и студентов.

6. Диагностико-аналитическая деятельность.

### 1. Организационная и аналитическая работа

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Анализ результатов методической работы за 2018/2019 учебный год.	Сентябрь	Зам. директора по НМР
2	Организация обеспечения программно-методической документацией педагогических работников в соответствии с ФГОС СПО.	В течение года	Методист
3	Подготовка и проведение методических советов.	По плану	Зам. директора по УПР, зам. директора по НМР.
4	Составление графика посещения учебных занятий преподавателей администрацией техникума, методистом.	Сентябрь	Методист
5	Организация и проведение совещаний с председателями ЦМК	В течение года	Зам. директора по УПР, зам. директора по НМР
6	Корректировка и совершенствование учебно-программной документации по реализации ФГОС СПО.	Сентябрь-октябрь	Методист, председатели ЦМК, преподаватели
7	Организация и проведение индивидуальных консультаций по запросам преподавателей: - по разработке методического обеспечения образовательного процесса; - по организации самостоятельной работы студентов; - по сопровождению учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся;	В течение года	Методист

	- по обобщению педагогического опыта и формам представления результатов методической и научно-методической работы.		
8	Составление графика аттестации преподавателей техникума.	Сентябрь	Зав. учебной частью Пушкарева Л.А.
9	Подведение итогов методической работы.	Июнь	Зам. директора по НМР

## 2. Изучение и распространение опыта преподавателей

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	Организация работы педагогического коллектива над методической темой: « <b>Повышение качества подготовки специалистов на основе совершенствования учебно-методического обеспечения ФГОС СПО</b> ».	В течение года	Председатели ЦМК, преподаватели
1	Организация взаимопосещения преподавателями учебных занятий с целью обмена и обобщения опытом.	В течение года	Зам. директора по НМР, методист.
2	Конкурс профессионального мастерства «Преподаватель года и мастер года – 2020»	Май	
3	Контроль комплексного методического обеспечения по дисциплинам и ПМ по всем специальностям.	В течение года	Зам. директора по НМР, методист, председатели ЦМК
4	Проведение тематических учебных занятий, посвященных памятным датам российской истории и культуры.	В течение года	Зав. отделением, председатели ЦМК

## 3. Методическая работа преподавателей

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Оказание помощи преподавателям в подборе методических материалов для занятий, открытых уроков, внеклассных мероприятий.	В течение года	Методист
2	Оказание методической помощи преподавателям, занимающимся инновационной и исследовательской работой.	В течение года	Методист
3	Консультации преподавателей по возникающим вопросам составления и оформления календарно-тематических планов и рабочих программ профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной программы.	В течение года	Методист
4	Оказание помощи педагогическим работникам по подготовке открытых уроков, занятий, мероприятий, декад, конкурсов.	В течение года	Методист
5	Подготовка информации и списка литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания.	В течение года	Библиотекарь

6	Посещение уроков, анализ и методическая помощь начинающим преподавателям.	В течение года	Зав. отделением, зам. директора по НМР, председатели ЦМК
7	Методическая помощь в оформлении документации аттестующимся преподавателям.	В течение года	Зав. учебной частью, зам. директора по НМР, председатели ЦМК

#### 4. Повышение профессионального мастерства преподавателей

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников.	В течение года	Методист
2	Педагогический семинар: - «Обучение основам финансовой грамотности»; - «Индивидуальный проект как интенсивный метод обучения».	Ноябрь  Февраль	Методист, председатели ЦМК
3	Декады ЦМК	В течении года	Председатели ЦМК, зав. отделением
4	Проведение Ярмарки методической продукции преподавателей.	Май	Методист, преподаватели
5	Участие преподавателей во Всероссийских, краевых, районных конкурсах, конференциях, олимпиадах.	В течение года	Методист, преподаватели
6	Школа педагогической адаптации	Ежемесячно	Зам. директора по УПР, НМР, УВР

#### 5. Информационная работа

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Изучение нормативных документов, программно-методического обеспечения по дисциплинам.	В течение года	Администрация техникума, методист, зав. отделением
2	Информирование преподавателей ПЦК о новинках психолого-педагогической и методической литературы.	В течение года	Методист
3	Создание банков данных по различным направлениям деятельности: - банк данных педагогического состава (повышение квалификации, аттестации, темы самообразования); - учебно-методических комплексов; - контрольно-измерительных и диагностических материалов.	В течение года	Председатели ЦМК

4	Информирование преподавателей о методических достижениях, разработках, рекомендациях, нормативно-правовом обеспечении через сайт техникума.	В течение года	Ответственный за сайт, Сидироуло П.Н.
---	---	----------------	---------------------------------------

**6. Научно-методическая и исследовательская деятельность преподавателей и студентов**

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Организация и проведение НПК «Профессиональное образование и интересы работодателей»	Май	Зам. директора по УПР, НМР, зав. отделением
2	Оказание методической помощи преподавателям, участвующим в краевых конкурсах.	В течение года	Методист
3	Участие в работе краевых семинаров.	В течение года	Зам. директора по УПР, НМР, методист, председатели ЦМК
4	Проведение предметных недель, олимпиад (подведение итогов, анализ).	По плану работы	Председатели ЦМК, зав. отделением



## Контроль качества образования

Мероприятия по контролю качества процесса образования в техникуме на 2019-2020 учебный год Цель:

1. Построение эффективной системы управления качеством подготовки выпускников в ГБПОУ КК КИСТ.
2. Улучшение качества образовательного процесса в техникуме.

Задачи:

1. Контроль за соблюдением требований в системе менеджмента качества в соответствии с ФГОС СПО;
2. Осуществление мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности использования их результатов для принятия управленческих решений;
3. Организация работы и проведение мероприятий в сфере контроля качества образования и подготовки выпускников техникума;
4. Инструктивно – методическое и информационное обеспечение руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
5. Информационное сопровождение и мониторинг процедур контроля качества.

Сроки	Содержание контроля	Форма контроля	Ответственные
Сентябрь, 2019	Внутренний аудит профессиональной педагогической деятельности ЦМК за 2019-2020 учебный год	Аудит	Зам. директора
сентябрь, октябрь	Внутренний аудит составления и содержания программ по профессиям, специальностям	Аудит	Зам. директора
Ноябрь, 2019	Определение индикаторов измерения и мониторинга образовательных услуг для внутренних и внешних потребителей	Мониторинг	Зам. директора
Ноябрь, 2019	Внутренний аудит качества подготовки курсовых работ по специальностям «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий», «Финансы»	Аудит	Зам. директора
Ноябрь, 2019	Внутренний аудит качества составления аттестационных материалов для проведения промежуточной аттестации	Аудит	Зам. директора
Ноябрь, 2019	Внутренний аудит качества подготовки ВКР	Аудит	Зам. директора
Декабрь, 2019	Мониторинг работодателей удовлетворенностью качеством подготовки специалистов	Мониторинг	Зам. директора
Январь, 2020	Мониторинг удовлетворенности студентов техникума работой руководителя группы	Мониторинг	Зам. директора
Январь, 2020	Мониторинг удовлетворенности преподавателей техникума условиями образовательной среды	Мониторинг	Зам. директора
Март, 2020	Внутренний аудит качества составления аттестационных материалов для проведения промежуточной аттестации.	Аудит	Зам. директора

Апрель, 2020	Внутренний аудит качества подготовки документации выпускных групп	Аудит	Зам. директора
май-июнь	Подведение итогов работы отдела качества	отчет	Зам. директора

## ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ

№	Объект контроля	Формы и методы контроля	Сроки	Проверяющий	Подведение итогов
<b>УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС</b>					
1.	<b>Промежуточная аттестация</b> Цель: Определение: соответствия уровня и качества подготовки специалистов ФГОС СПО в части государственных требований; определение полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин; определение сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ				
1.1	Уровень знаний по дисциплинам, вынесенным на промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию)	Оперативный и заключительный анализ организации проведения и результатов экзаменов. Стартовая диагностика. Накопляемость оценок и качество знаний. Аттестация обучающихся за месяц. Рубежный контроль. Проведение срезовых работ по специальностям. Предварительная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация. Анализ причин неуспеваемости обучающихся технических специальностей.	Декабрь, июнь	Директор Зам. дир. по УПР, з ЗавУЧ ЗавОт	Планерки преподав., мп/о
	1 и 2-ые курсы				
	3-и 4-ые курсы		Декабрь, июнь		
1.2	Результаты контрольных срезов и комплексных контрольных работ, проводимых по линии администрации по дисциплинам: химия, физика, русский язык, математика (в группах 1 курса)	Выборочный контроль			
		Письменная работа	Октябрь	ЗавУЧ ЗавОт	Методсовет

№	Объект контроля	Формы и методы контроля	Сроки	Проверяющий	Подведение итогов
1.3	Результаты обязательных контрольных работ	Контрольная работа (письменные контрольные работы, тестирование)	Согласно рабочих программ	Зам. дир. по УПР, ЗавУЧ ЗавОт	Метод, совет
1.4	Объективность оценки знаний обучающихся при проверке контрольных работ и дифференцированном зачете у преподавателей и мастеров п/о	Выборочный контроль			
1.5	Встречное рецензирование контрольных работ				
1.6	Организация выполнения курсовых проектов (работ) по дисциплинам	Административно-плановый и административно-регулирующий (если это необходимо) контроль	Согласно графика выполнения курсовых проектов (работ) по дисциплинам специальностей	Зам. дир. по УПР, ЗавОт	Метод, совет
1.7	Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы)	Анализ результатов выполнения и защиты. Форма контроля - сплошная	Согласно графика выполнения курсовых проектов (работ) по дисциплинам специальностей	Зам. дир. по УПР, ЗавОт	Планерка преподавателей
2.	<b>Государственная итоговая аттестация выпускников</b> <b>Цель:</b> Определение соответствия уровня и качества подготовки специалистов и рабочих требованиям ФГОС СПО				
2.1	Подготовка, организация и результаты ГИА	Фронтальный контроль	Январь Июнь	Директор Зам.дир.по УПР	Методсовет
3.	<b>Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение дисциплин</b> <b>Цель:</b> Обновление учебно-методического обеспечения дисциплин согласно требованиям ФГОС СПО				

№	Объект контроля	Формы и методы контроля	Сроки	Проверяющий	Подведение итогов
3.1	Своевременность и качество составления рабочих программ - количество тематических планов в соответствии с требованиями ФГОС СПО: рабочие программы- календарно-тематические планы дисциплин, ПМ	Фронтальный контроль. Анализ качества программ.		Зам директора Методисты	Методсовет
3.2	Учебно-методическое и техническое оснащение лабораторных и практических работ в соответствии с требованиями ФГОС СПО	Персональный контроль	В течение года	Зам директора Методисты ЗавУЧ	Методсовет
	Журналы учета теоретического и производственного обучения	Выполнение требований по единому ведению учебной документации 2. Соответствие учебным планам и учебным программам 3. Накопляемость оценок	В течение года	Зам директора Методисты ЗавУЧ Стмастер	Приказ, пленарные заседания
	Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами Соблюдение графика Глубина анализа занятий	Фронтальный	В течение года	Зам директора Методисты ЗавУЧ Стмастер	Методсовет
3.3	<b>Цель:</b> Качество составления методических указаний по выполнению лабораторных и практических работ				
	2. Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	Фронтальный контроль	В течение года	Зам директора Методисты ЗавУЧ	Методсовет
3.4	Дидактико-методическое оснащение технологий обучения, используемых преподавателями и мастерами п/о техникума	Персональный контроль	В течение года	Зам директора Методисты	Методсовет
4.	<b>Состояние учебной документации</b> <b>Цель:</b> Выполнение требований нормативных внутритехникумовских документов по организации учебного процесса				

№	Объект контроля	Формы и методы контроля	Сроки	Проверяющий	Подведение итогов
4.1	Выполнение Положения по организации промежуточной аттестации, Программы Государственной итоговой аттестации по всем специальностям, профессиям	Выборочный контроль	В течение года	Зам директора Методисты ЗавОт ЗавУЧ	Методсовет Педсовет Планерка преподават., мп/о
	Проверка учебно-планирующей документации 1. Учебные планы. 2. Рабочие программы. 3. Календарно-тематические планы. 4. Журналы учета теоретического и производственного обучения. Расписание занятий	фронтальный	В течение года	Зам директора Методисты ЗавУЧ	Приказ, Планерка преподават., мп/о
5	<b>Работа библиотеки</b> <b>Цель:</b> Контроль за обеспечением дисциплин учебной литературой				
5.1	Работа по пополнению библиотечного фонда учебной литературой	Анализ работы	Май	Зав. библиот.	Справка ЗавУЧ
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>					
1	<b>Цель:</b> Анализ состояния учебной дисциплины				
	Посещаемость занятий, опозданий на уроки обучающихся	Фронтальный контроль	В течение года	Зам.дир. по УВР ЗавОт	Педсоветы Планерки преподав.
2	<b>Цель:</b> Выполнение плана воспитательной работы техникума				
	Результаты проведения внеклассных мероприятий	Фронтальный и персональный контроль	В течение года	Зам.дир. по УВР	Педсоветы Планерки преподав
3	<b>Цель:</b> Развитие творческих способностей обучающихся				
	Организация работы кружков и факультативов	Фронтальный контроль, анализ работы	В течение года	Зам.дир. по УВР	Администр. планерка
	Работа классных руководителей, мастеров Планы работ классных руководителей Внеклассные мероприятия	Персональный	По графику	Зам.дир. по УВР	Администр. планерка
	Спортивно-массовая работа Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ	Тематический	По графику	Зам.дир. по УВР	Администр. планерка

№	Объект контроля	Формы и методы контроля	Сроки	Проверяющий	Подведение итогов
	Организация конкурса «Лучшая Группа» Положение, Ход конкурса	Фронтальный	По графику	Зам.дир. по УВР	Администр. планерка
	Организация выполнения плана мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения Положение, план работы	Тематический	По графику	Зам.дир. по УВР	Администр. планерка
	Спортивно-массовая работа. Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ	Тематический	По графику	Зам.дир. по УВР	Администр. планерка

#### УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

1	<b>Цель:</b> Определение соответствия уровня и качества подготовки специалистов и рабочих по практическому обучению требованиям ФГОС СПО				
	Уровень знаний обучающихся по получению практических умений и навыков	Выборочный контроль	В течение года	Зам директора	Админ. планерка
	Организация проведения практик	Выборочный контроль	В течение года	Зам. дир. по УПР	Админ. планерка
	Организация работы УПМ	Выборочный контроль	В течение года	Зам. дир. по УПР	Админ. планерка
	Результаты работы УПП	Выборочный контроль	В течение года	Зам. дир. по УПР	Админ. Планерка

#### МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

	Готовность техникума к новому учебному году 1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. Состояние кабинетов, лабораторий	Фронт	3-я нед августа	Зам директора Завхоз, Ст мастер, ЗавУЧ	Приказ, совещание при директоре
	Состояние материально-технической базы Оснащение кабинетов и лабораторий Использование оборудования в учебном процессе	Тематический	ноябрь февраль	Зам директора . ЗавУЧ, Ст мастер	справка, приказ

№	Объект контроля	Формы и методы контроля	Сроки	Проверяющий	Подведение итогов
	Санитарное состояние помещений Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима	Текущий	В течение года	Завхоз , Зам дир по УВР Ст мастер, ЗавУЧ	Совещ. при директоре
	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности Условия проведения лабораторных работ Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	Текущий	в течение года	завхоз. Инженер по ТБ и ОТ	Совещ. при директоре

### План контроля

№	Объект контроля, вид контроля	Цель и содержание	Ответственные	Нормы контроля	Где обсуждается
1.	Учебная и методическая документация (фронтально-обзорный, предварительный)	Выполнение планов и графиков. Качество ведения документации	Зам.директора	1 раз в месяц	Педсовет, производственное совещание
2.	Учебная работа (фронтально-обзорный)	Выполнение учебных планов и программ	Зам.директора	ежемесячно	Педсовет, заседания цикловых комиссий
3.	Курсовое и дипломное проектирование	Выполнение графиков консультаций, качество оформления и защиты	Зам.директора Председатель ЦМК	По графику	Педсовет, производственное совещание
4.	Учебные кабинеты	Выполнение плана, состояние материальной базы, паспортизация	Зам.директора	1 раз в семестр	Педсовет
5.	Посещение занятий, экзаменов (персональный контроль)	Организация занятий, дисциплина, методическое обеспечение	Директор Зам.директора Председатель ЦМК	По графику	Педсовет, методсовет
6.	Учебная дисциплина	Учет, принятие мер	Зам.директора Председатель ЦМК	ежемесячно	Педсовет, производственное совещание
7.	Цикловые комиссии общеобразовательных дисциплин	эффективность методической работы	Председатель ЦМК Зам.директора	март	Педсовет
8.	Цикловые комиссии общепрофессиональных дисциплин	Организация работы по связи с предприятиями	Председатель ЦМК Зам.директора	январь	Методсовет
9.	Срезы знаний по дисциплинам	Качество подготовки	Администрация	По графику	Педсовет производственные совещания
10.	Воспитательная работа (фронтально - обзорный)	Качество подготовки и проведения мероприятий	Администрация	По графику	Педсовет

## План работы школы педагогической адаптации на 2019 – 2020 учебный год

**Цель:** создание организационно-методических условий для успешной адаптации и профессионального роста начинающих преподавателей, формирования профессиональных компетенций, саморазвития и самосовершенствования.

### **Задачи:**

1. Сформировать представление о статусе преподавателя и способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодых педагогов.
2. Продолжить работу по выявлению профессиональных, учебно-методических проблем молодых педагогов и содействовать их разрешению.
3. Развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию, формировать их творческую индивидуальность.
4. Продолжить работу по овладению инновационными методами и технологиями обучения и воспитания студентов.
5. Формировать навыки в проведении диагностики и самодиагностики.

### **Слушатели имеют право:**

1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМП.
2. Принимать участие в составлении плана проведения занятий в ШМП на следующий учебный год.
3. Участвовать в научных и учебно - методических конференциях, семинарах и совещаниях, презентуя наработанный опыт.
4. Получать необходимую для выполнения своих функций информацию и консультации, знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности.
5. Присутствовать на учебных занятиях своих коллег (с их предварительного согласия).

### **Слушатели обязаны:**

1. Регулярно посещать занятия
2. Участвовать в мероприятиях, организуемых школой педагогической адаптации
3. Систематически работать над повышением своей квалификации.

### **Состав:**

№	Ф.И.О.	Образование	Специальность	Педагогический стаж
1	Терещенко Алексей Александрович			
2	Кайшева Елена Анастасовна			
3	Пожитков Герман Игоревич			
4	Самусенко Марина Вячеславовна			

5	Заиченко Маргарита Валерьевна			
6	Свистунов Дмитрий Андреевич			
7	Золотарева Юлия Юрьевна			

**Тематика занятий**

<b>№</b>	<b>Содержание и темы занятий</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Занятие № 1</b>		
1	Ознакомление с планом работы, с графиком посещения уроков молодыми преподавателями и контроля учебного процесса.	Зам. директора по НМР Тоноян С.С.
2	«Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» - технология разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, их корректировка; - составление и корректировка КТП.	Зам. директора по НМР Тоноян С.С.
<b>Занятие № 2</b>		
1	Ознакомление с основными требованиями организации учебного процесса в техникуме; - с должностной инструкцией преподавателя, с положениями, инструкциями, регламентирующими образовательный процесс.	Зам. директора по УПР Недзвецкая Т.А.
2	Инструктаж о ведении документации (заполнение, ведение и проверка журналов) учебной и производственной практики	Зам. директора по УПР Недзвецкая Т.А.
<b>Занятие № 3</b>		
1	План воспитательной работы	Зам. директора по УВР Адамов П.А.
2	Инструктаж о ведении журнала классного руководителя	Зам. директора по УВР Адамов П.А.
<b>Занятие № 4</b>		
1	Инструктаж по ведению журналов теоретического обучения	Зам. директора по НМР Тоноян С.С.
2	Построение уроков различного типа. Памятки начинающим преподавателям по написанию плана урока, его анализа самоанализа. Пакет методических документов и рекомендаций. Советы молодым педагогам.	Зам. директора по НМР Тоноян С.С.
<b>Занятие № 5</b>		
1	Индивидуальные консультации по составлению отчетных документов за семестр	Зам. директора по УПР Недзвецкая Т.А.
2	Методические рекомендации по организации практики	Зам. директора по УПР Недзвецкая Т.А.
<b>Занятие № 6</b>		

1	Функциональные обязанности и документация классного руководителя. Информационно-разъяснительная работа с родителями. Психологическая характеристика студентов 1го курса.	Зам. директора по УВР Адамов П.А.
2	Обеспечение социальной защищенности студента - неотъемлемая часть работы классного руководителя	Зам. директора по УВР Адамов П.А.
<b>Занятие № 7</b>		
1	Методические рекомендации по организации работы над индивидуальными проектами.	Зам. директора по НМР Тоноян С.С.
2	Методические рекомендации по формированию комплекта КОС	Зам. директора по НМР Тоноян С.С.
<b>Занятие № 8</b>		
1	Формы и методы контроля знаний студентов. Проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов. Оформление экзаменационных ведомостей и зачетных книжек.	Зам. директора по УПР Недзвецкая Т.А.
2	Работа с неуспевающими студентами.	Зам. директора по УПР Недзвецкая Т.А.
<b>Занятие № 9</b>		
1	Организация работы с детьми, стоящими на учете	Зам. директора по УВР Адамов П.А.
2	Организация и проведение мероприятий разной направленности	Зам. директора по УВР Адамов П.А.
<b>Занятие № 10</b>		
1	Виды методических разработок.	Председатель ЦМК Теплова А.В.
2	Использование компьютерных технологий на уроках различных дисциплин	Председатель ЦМК Гавозда Т.В.
<b>Занятие № 11.</b>		
1	Составление паспорта кабинета	Зам. директора по НМР Тоноян С.С.
2	Методы контроля при оценке результатов обучения студентов.	Зам. директора по НМР Тоноян С.С.
<b>Занятие № 12</b>		
1	Консультации по проведению промежуточной и итоговой Государственной аттестации	Зам. директора по УПР Недзвецкая Т.А.
2	Отчет молодых педагогов о проведенной учебно-методической работе.	

## **ПЛАН ПО АДАПТАЦИОННОМУ И ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ПЕРИОДАМ В ТЕХНИКУМЕ ПО НОВОМУ НАБОРУ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

### **1. Этап организационный с 01 сентября по 30 сентября**

С целью знакомства с группами, их проблемами мастерам и кураторам необходимо провести следующую предварительную работу:

а) просмотреть личные дела первокурсников (балл поступления, сведения о родителях, увлечения);

б) составить карту наблюдений (особенности характера, поведения, сильные и слабые стороны);

в) установить максимально доверительный контакт, помочь сориентироваться в новой ситуации (освоение «чужой» неизведанной территории, где стены «не помогают»);

г) познакомить с ведущими преподавателям, мастерами;

д) провести экскурсии по техникуму (знакомство со службами, спортзалом, мастерскими);

е) познакомить с дисциплинарной практикой техникума, системой наказаний поощрений;

ж) помочь включиться в процесс обучения во многом отличный от школьного;

з) преподавателям составить карты экспертных оценок (уровень знаний, мотивация, дисциплина, профнаправленность);

и) до 07 сентября – встреча с родителями;

10-15 сентября – встречи со старшекурсниками;

17-22 сентября – выходы на предприятия;

24-29 сентября – встречи «Человек труда».

### **2. Этап адаптационный октябрь-ноябрь**

а) проведение психологом совместных классных часов «Общение в коллективе», психологическая игра «Представление себя»;

б) участие в родительских собраниях первокурсников, результаты тестирования;

в) Проведение исследований:

- Уровень адаптации;

- Уровень самооценки;

- Познавательные процессы;

- Экспресс-методика для выявления склонности к различным формам девиантного поведения;

- Первичная диагностика выявления «группы риска»;

- Опросник Айзенка;

- Социометрия (ноябрь), кандидаты в старосты, выработка рекомендаций;

- Изучение взаимоотношений «куратор-студент», «мастер-студент».

3. Отчет об адаптационном периоде и его результатах на педагогическом совете.

# ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

## АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

**ЦЕЛЬ:** повышение конкурентоспособности техникума на рынке образовательных услуг путем создания комфортных условий труда и быта за счет обеспечения функционирования жизнеобеспечивающих систем техникума в соответствии с нормативными требованиями (СЭС, пожаро, -энергонадзора и других).

### ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Организационная работа</b>			
1.	Совещание с работниками АХД при директоре	Еженедельно	ЗавХоз
2.	Подготовка к Новому учебному году	Согласно плана	
3.	Заключение договоров	Согласно плана	
4.	Сбор заявок на ремонтные работы на 2019-2020 уч год	Согласно плана	
5.	Подготовка автотранспорта к техосмотру	Согласно плана	
6.	Подготовка к летнему ремонту, приобретение материалов	Согласно плана	
7.	Текущий ремонт зданий, внутренних помещений и капитальный ремонт (согласно заявок)	Согласно плана	
8.	Подготовка приказов по основной деятельности	Сентябрь 2019	
9.	Охрана территории техникума	ежедневно	
10.	Поддержание территории в чистоте и порядке	ежедневно	

## ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ

№\п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	инженер по ТБ и ОТ
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах .	При приеме на работу и 1 раз в полгода	Руководители структурных подразделений
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	инженер по ТБ и ОТ
4.	Разработка документов проведения периодического медицинского осмотра сотрудников (составление поименного списка, согласование его с СЭС, решение вопросов финансового обеспечения, подготовка проектов распоряжений о прохождении мед. осмотра).	Август	инженер по ТБ и ОТ
5.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	инженер по ТБ и ОТ
6.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений в арендуемых помещениях.	1 раз в квартал	инженер по ТБ и ОТ, зав. АХД
7.	Составление отчетности по охране и условиям труда		инженер по ТБ и ОТ
8.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	инженер по ТБ и ОТ
9.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала.	Перед допуском к самостоятельной работе	инженер по ТБ и ОТ
10.	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления), - измерение сопротивления изоляции эл.проводов, кабелей цепей вторичной коммутации, - измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий, - проверка срабатывания защиты, - измерение сопротивления заземляющих устройств, - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.	Постоянно	инженер по ТБ и ОТ, инж по элбез

## ОХРАНА ТРУДА

### 1. ЦЕЛЬ:

Соблюдение работниками и обучающимися техникума требований охраны труда и техники безопасности, повышения качества условий труда работников и обучающихся техникума.

### 2. ЗАДАЧИ:

2.1. Повышение эффективности контроля состояния охраны труда.

2.2. Пропаганда безопасного труда и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

2.3. Повышение эффективности соблюдения требований охраны труда работниками техникума.

## 4 ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 4.1 Организационная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
4.1.1	Проведение инструктажа с вновь принятыми работниками (в том числе и по договорам подряда)	В течение года	Инженер по ОТ
4.1.2	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность на объектах техникума	Сентябрь	
4.1.4	Издание приказа о создании комиссии по контролю состояния охраны труда и техники безопасности на объектах техникума	Сентябрь	
4.1.5	Запуск на телевидении техникума презентационного ролика «Пожарная безопасность в образовательном учреждении»	Ежемесячно в течение недели	
4.1.6	Выпуск статей об условиях охраны труда в техникуме	Декабрь, апрель	
4.1.7	Проверка состояния ОТ в общежитии	Октябрь	
4.1.8	Проверка состояния ОТ в спортивном комплексе	Ноябрь	
4.1.9	Проверка состояния ОТ в гаражах	Декабрь	
4.1.10	Проверка состояния ОТ в УПМ	Декабрь	
4.1.11	Проверка состояния путей эвакуации из здания на всех объектах	Октябрь, май	
4.1.12	Тренировка по эвакуации людей из здания при угрозе возникновения пожарной ситуации в учебном корпусе (проведение тренировки)	Сентябрь	
4.1.13	Тренировка по эвакуации людей из здания при угрозе возникновения пожарной ситуации в учебно-производственных мастерских (проведение тренировки)	Октябрь	
4.1.14	Тренировка по эвакуации людей из здания при угрозе возникновения пожарной ситуации в общежитии (проведение тренировки)	Октябрь	
4.1.15	Переработка и утверждение инструкций по охране труда для всех категорий работников	1 семестр уч. года	

## КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ТЕХНИКУМА

1. **ЦЕЛЬ:** Повышение конкурентоспособности техникума на рынки образовательных услуг путем создания комфортных и безопасных условий труда и быта, обеспечения комплексной безопасности техникума, направленной на сохранение жизни и здоровья обучающихся, педагогов и сотрудников, а также сохранение материальных ценностей техникума от возможного ущерба в случае пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

### 2. ЗАДАЧИ:

2.1 Планирование и проведение работы по обеспечению безопасности образовательного процесса, антитеррористической защищенности и поддержание общественного порядка на территории техникума, соблюдение работниками и обучающимися техникума требований безопасности, повышения качества условий труда работников и обучающихся техникума.

2.2. Повышение эффективности пропускного режима на территорию техникума и его объекты.

2.3. Обеспечение охраны жизни, здоровья и социально-эпидемиологического благополучия участников образовательного процесса.

2.4. Организация работы по пожарной безопасности.

2.5. Организация работы по гражданской обороне в техникуме.

2.6. Организация работы по охране труда.

### Основная деятельность

Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Разработка приказов по основной деятельности отдела	Сентябрь	Инженер ГО и ЧС
Подготовка документов к новому отопительному сезону, запуск тепла	Сентябрь	
Организация и проведение общего технического осмотра зданий и сооружений	Сентябрь-июнь	
Заключение договоров по коммунальным услугам	Декабрь	
Заключение договоров со сторонними организациями	В течение года	
Еженедельно проверка громкоговорящей связи с записью в журнале	1 раз в день	
Контроль выполнения договорных обязательств по оказанию охранных услуг охранным предприятием	Постоянно	
Организация и поддержание взаимодействия в органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, МВД по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности	Постоянно	
Разработка документов по профилактической работе и предотвращению террористических актов: - инструкцию директора техникума по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности; - инструкцию персоналу техникума по действиям при нештатных ситуациях		
Проведение тематических классных часов согласно плана профилактической работы по предотвращению террористических актов		

Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Составление и издание учебного пособия на тему «Правила безопасности на транспорте и при нештатных ситуациях в быту и на учебе в мирное и военное время»		
Контроль работы по обеспечению видеонаблюдения в зданиях техникума и освещения на территории техникума		
Проведение профилактических осмотров электронных турникетов и обеспечение электронными пропусками всех обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума		
Проведение собрания обучающихся проживающих в общежитии по вопросам соблюдения правил проживания, режима пожарной безопасности и санитарных норм		
Организация работы по антигриппозной вакцинации сотрудников и обучающихся		
Организация планового медосмотра сотрудников		
Проведение контроля за соблюдением санитарных требований при организации учебного процесса, проживания в общежитии и питания		
Контроль за выполнением требований пожарной безопасности сотрудниками и студентами техникума		
Организация и проведение тренировок по эвакуации людей при угрозе или возникновении пожара		
Демонстрация по ТВ-Техникум презентации по пожарной безопасности		