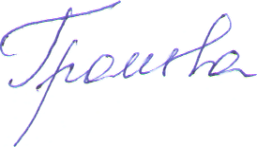
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор КГБПОУ**

** «Эвенкийский**

**многопрофильный техникум»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. Громова**

**«31» августа 2016 года**

**ПЛАН РАБОТЫ ТЕХНИКУМА**

**на 2016-2017**

**учебный год**

**Рассмотрен и принят**

**на педагогическом совете**

**Протокол № 1 от 31.08.2016**

**Тура**

**2016**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАЗДЕЛ 1. | Основные направления деятельности техникума на 2016-2017 учебный год |  |
| РАЗДЕЛ 2. | План работы Совета техникума |  |
| РАЗДЕЛ 3. | План работы заместителя директора по учебно-производственной работе |  |
| РАЗДЕЛ 4. | План работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе |  |
| РАЗДЕЛ 5. | План работы учебной части |  |
| РАЗДЕЛ 6. | План работы цикловой комиссии |  |
| РАЗДЕЛ 7. | План работы научно-методической работы |  |
| РАЗДЕЛ 8. | План работы педагогического совета |  |
| РАЗДЕЛ 9. | План работы приемной комиссии |  |
| РАЗДЕЛ 10. | План профориентационной работы |  |
| РАЗДЕЛ 11. | План работы социального педагога |  |
| РАЗДЕЛ 12. | План воспитательной работы |  |
| РАЗДЕЛ 13. | План работы руководителя физического воспитания |  |
| РАЗДЕЛ 14. | План работы библиотеки |  |
| РАЗДЕЛ 15. | План административно-хозяйственной работы |  |
| РАЗДЕЛ 16. | План работы по безопасности |  |

**РАЗДЕЛ 1.**

1. **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА**

**НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

План работы техникума на 2016-2017 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ;

2. Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;

3. Закона Московской области 27.07.2013 №94/2013 (ред. от 08.05.2014г.) «Об образовании»;

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. Стратегия развития воспитания в РФ до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.10.2015 № 996-р;

6. План мероприятий по реализации в 2016-2020 годах Стратегии развития воспитания в РФ нав период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 12.03.2016 № 423-р;

7.Концепция развития до 2017 года сети служб медиации для восстановления правосудия в отношении детей, не достигших возраста, с которого наступает уголовная ответственность, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 30.07.2014 № 1430-р;

8. Федеральных государственных образовательных стандартов;

9. Планов работы структурных подразделений техникума.

**Основные направления деятельности:**

 Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;

 Дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнѐрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями по вопросам проведения практик, подписания контрактно-целевых договоров, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;

 Сохранение контингента студентов;

 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 студентов;

 Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников техникума;

 Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;

 Активизация и развитие форм сплочения студентов 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;

 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. Общественно-профессиональная аккредитация специальностей.

3. Совершенствование системы менеджмента качества образования.

4. Мониторинг выполнения обязательных и срезовых контрольных работ, своевременный анализ выполненных работ.

5. Проведение входного среза знаний вновь поступивших студентов по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом и отчетом в учебную часть.

6. Совершенствование материально-технической базы техникума в рамках модернизации и внедрения ФГОС 3 поколения, пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.

7. Мониторинг воспитательной работы.

8. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов техникума.

9. Активное участие коллектива преподавателей и студентов в городских, областных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.

10. Совместная работа учреждения и работодателя по формированию профессиональной компетенции выпускника.

**РАЗДЕЛ 2.**

**УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ТЕХНИКУМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема и вопросы для обсуждения | Ответственные | срок |
|  | Утверждение состава и плана работы Совета техникума на 2016-2017 учебный год | директор техникума, председатель Совета | сентябрь |
|  | Об итогах подготовки к новому отопительному сезону | зам.директора по АХЧ | сентябрь |
|  | О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в техникуме | ответственный по безопасности | сентябрь |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | –директор техникума, зам.директора главный бухгалтер | сентябрь |
|  | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума. Антикоррупционная деятельность | –директор техникума, председатель Совета | сентябрь |
|  | Об организации работы по аттестации преподавателей и повышение квалификации | зам.директора по УР, методист | октябрь |
|  | Об обеспеченности студентов техникума учебной литературой | библиотекарь | октябрь |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | директор техникума, зам.директора главный бухгалтер | октябрь |
|  | О соблюдении санитарно-гигиенического режима учебного корпуса и общежития | зам.директора по АХЧ,  зав. общежитием | ноябрь |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | директор техникума, зам.директора главный бухгалтер | ноябрь |
|  | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума. Набор 2017 (КЦП) | директор техникума, председатель Совета | ноябрь |
|  | О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в техникуме | зам.директора по безопасности | декабрь |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | директор техникума, зам. Директора,  главный бухгалтер | декабрь |
|  | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума. | директор техникума, председатель Совета | декабрь |
|  | Итоги финансово- хозяйственной деятельности техникума за 2016 год. Использование внебюджетных средств | директор техникума, главный бухгалтер | январь |
|  | |  | | --- | | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | | директор техникума, зам. Директора,  главный бухгалтер | январь |
|  | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума | директор техникума председатель Совета | январь |
|  | О трудоустройстве выпускников 2016-2017 учебного года. | – зам.директор по ПР | февраль |
|  | Информация о детях- сиротах и детях оставшихся без попечения родителей | социальный педагог | февраль |
|  | Анализ воспитательной работы в общежитие | зам.директора по ВР, социальный педагог, воспитатель | февраль |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | директор техникума, зам. Директора,  главный бухгалтер | февраль |
|  | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума | директор техникума председатель Совета | март |
|  | Организация и содержание профориентационной работы в техникуме, о проведении Дня открытых дверей. | секретарь приемной комиссии | Март |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | директор техникума, зам. Директора,  главный бухгалтер | март |
|  | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума | директор техникума председатель Совета | март |
|  | О проведении мероприятий по благоустройству территории учебного корпуса и общежития | зам.директора по АХЧ, | апрель |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | директор техникума, зам. Директора,  главный бухгалтер | апрель |
|  | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума | директор техникума, председатель Совета | апрель |
|  | Рассмотрение графика работы приемной комиссии на июнь-август 2017г | зам.директор по УР, секретарь приемной комиссии | Май |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | директор техникума, зам. Директора,  главный бухгалтер | май |
|  | Разные вопросы, предложенные на рассмотрение председателем и членами Совета техникума | директор техникума, председатель Совета | июнь |
|  | Рассмотрение стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам техникума, установленным Положением о стимулирующих выплатах | директор техникума, зам. Директора,  главный бухгалтер | Июнь-август |

**2.2. ПЛАН РАБОТЫ студенческого совета**

***Сентябрь***

1. Подведение итогов за 2015-2016 учебный год.

2. Распределение обязанностей членов студсовета.

3. Обсуждение перспективного плана работы студсовета на 1 семестр 2016-2017

учебного года.

4. О подготовке отчетному собранию по итогам 2015-2016 учебного года.

5. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

6. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов.

7. Подготовка к Дню Учителя.

***Октябрь***

1. Подведение итогов за сентябрь.

2. Проведение Дня Учителя.

3. Работа с активами групп.

4. Успеваемость и посещаемость студентов в цифрах за сентябрь-октябрь.

5. Работа по улучшению качества успеваемости и посещаемости.

6. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

7. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов.

***Ноябрь***

1. Подведение итогов за октябрь.

2. Вопросы успеваемости и посещаемости студентов нового набора.

3. Дополнение и утверждение Положения о Совете студентов

4. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

5. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов дошкольного отделения.

***Декабрь***

1. Подведение итогов за ноябрь.

2. Подготовка к Новому году.

3. Предварительная аттестация студентов. Работа с неуспевающими студентами.

4. Участие в новогоднем представлении.

5. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

6. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов.

***Январь***

1. Итоги за 1 семестр и задачи на 2 семестр.

2.Утверждение плана работы на 2 семестр.

3.Обсуждение плана проведения отделенческих мероприятий.

4. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

5. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов.

6. Информация о прохождении преддипломной практики на 3 курсе.

***Февраль***

1. Состояние дел в общежитии.

2. Информация о прохождении практики на 3-4 курсах.

3. Мониторинг учебной деятельности групп отделения по итогам января-февраля.

4. Подготовка конкурса на лучший актив отделения.

5. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

6. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов.

***Март***

1. Мониторинг учебной деятельности групп по итогам января-февраля.

2. Предварительные итоги за семестр .

3. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

4. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов.

***Апрель***

1. Состояние дел в общежитии.

2. Информация о прохождении преддипломной практики на 3 курсе.

3. Подготовка к празднованию 1 и 9 мая: оформление стендов.

4. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

5. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов.

***Май***

1. Мониторинг учебной деятельности групп по итогам марта-апреля.

2. Отчёты активов групп о работе по повышению качества успеваемости и

посещаемости.

3. Проведение рейда по внешнему виду и посещаемости занятий.

4. Проведение рейда по санитарному состоянию комнат и посещаемости и работы во

время самоподготовки студентов физкультурного отделения.

5. Участие в аттестации общежития по заселению на 2017-2018 учебный год.

***Июнь***

1. Круглый стол по итогам года.

2. Отчёт по работе актива отделения (перспективы на будущий учебный год).\_\_

**2.3. Тематика производственных совещаний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *период* | *Темы* | ответственный |
| *август* | *1*. О проведении Дня знаний | Зам.по УР |
|  | 2. О готовности коллектива к новому учебному году | Зам. по АХР |
|  | 3. Итоги комплектования | Зам. по ПР |
|  | 4. О приобретении учебно-методической литературы | Зав.библиот. |
| сентябрь | 1. О проведении месячника по безопасности | Зам. по БЖ |
|  | 2. О Концепции развития до 2017 года сети служб медиации для восстановления правосудия в отношении детей, не достигших возраста, с которого наступает уголовная ответственность, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 30.07.2014 № 1430-р; | Зам.по  СВ и ВР |
|  | 3. О финансовом обеспечении деятельности техникума | Гл. бухгалтер |
|  | 4. Об участии в краевых, российских, международных конкурсах | Зам. по ПР |
| октябрь | 1. Об аттестации педагогических работников | Предс. аттест. ком. |
|  | 2. Материально-техническое обеспечение техникума в новом учебном году | Зам. по АХР |
|  | 3. О материальном стимулировании работников | бухгалтерия |
|  | 4. Об организации и результатах летнего отдыха | Зам. по УР |
| ноябрь | 1. О деятельности ЦПК | Зам.по УР |
|  | 2. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в кабинетах | Зам.поАХР |
|  | 3. Об организации профориентационной работы | Зам.дир. по УР |
|  | 4. О состоянии работы профилактики формирования асоциальных групп в коллективе | Социальный педагог |
|  | 5. Об итогах конкурсов | Зам.дир. по УР |
|  | 6. О подготовке к ГИА | Зам. по ПР |
| декабрь | 1. О завершении 1 семестра | Зам.дир. по УР |
|  | 2. Об итогах организации практического обучения | . Зам. по ПР |
|  | 3. О работе библиотеки как центра повышения культурного уровня обучающихся | Зав.библиот. |
|  | 4. Об аккредитации и лицензировании отдельных профессий и специальностей | Директор |
|  | 5.О работе антикоррупционной комиссии техникума | Председатель АККТ |
| январь | 1. О самостоятельной работе педагогов над повышением квалификации | Зам.по УР |
|  | 2. Об укреплении связей с социальными партнерами: реализация единой методической темы | Зам. по ПР |
|  | 3. О работе кл. руководителей групп с родителями | Зам.по BP |
|  | 4. Об утверждении графика отпусков | Нач. ОК |
| февраль | 1. О посещаемости учебных занятий и практики | Зав. факульт. |
|  | 2. О выполнении плана внутритехникумовских противоэпедимеческих мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ | Зам.по BP  Фельдшер |
|  | 3. Об организации и функционировании дополнительных образовательных услуг | Зам. по ПР |
| март | 1. О подготовке к ГИА | Зам. по ПР |
|  | 2. Об организации спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, занятий на уроках физвоспитания | Рук. физвосп. |
| апрель | 1. О выполнении требований ТБ на уроках теоретического и производственного обучения | Инж. по ОТ иТБ |
|  | 2. О деятельности ПДО | . Зам.по BP |
|  | 3. О результатах аттестации педагогов | Предс.аттест.ком. |
|  | 4. О комплектовании на будущий учебный год | Предс. приемн. комиссии |
| май | 1. О результатах работы в новых условиях управления и структуры | Директор |
|  | 2. Исполнение форм морального и материального поощрения для обеспечения здорового морально­психологического микроклимата | Директор |
|  | 3. Выполнение единой методической темы |  |
| июнь | 1. О подготовке к новому учебному году | Директор |

2.4 Циклограмма работы директора

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц | Содержание работы |
| Август | Взаимодействие с вновь пришедшими сотрудниками |
|  | Комплектование |
|  | Участие в мероприятиях (районных, краевых) |
|  | Проверка готовности кабинетов и методического обеспечения |
|  | Проведение августовского педсовета |
|  | Планирование работы на учебный год (корректировка) |
|  | Установление режима работы техникума |
|  | Предварительный сбор первокурсников |
|  | Окончательное распределение учебной нагрузки |
|  | Заключение договоров о сотрудничестве (УЗ, предприятия и т.д.) |
| Сентябрь | Проведение дня знаний и дня здоровья |
|  | Мониторинг знаний обучающихся |
|  | Тарификация |
|  | Организация работы структурных подразделений |
|  | Решение вопросов, связанных с соблюдением правил ТБ (инструктажи) |
|  | Месячник по профилактике дорожного травматизма |
|  | Составление списков обучающихся группы риска |
|  | Родительское собрание |
|  | Вопросы организации практики |
| Октябрь | Мониторинг качества обучения |
|  | Вопросы ведения документации |
|  | Работа с сиротами |
|  | Уточнение графика предметных недель, олимпиад |
|  | Подготовка к работе в зимних условиях |
|  | Организация методической работы на первое полугодие |
|  | Инвентаризация |
| Ноябрь | Мониторинг качества обучения |
|  | Контроль выполнения практической части программы: контроль качества преподавания предметов, работы библиотеки,  кружков и секций, работа с учащимися группы риска, документация и т.д. |
|  | Анализ работы кабинетов |
|  | Педагогический совет |
|  | Подведение итогов учебной деятельности |
| Декабрь | Проведение процедуры сертификации квалификаций (Повар) |
|  | Проведение контрольных работ |
|  | Контроль выполнения практической части программы |
|  | Составление графика отпусков |
|  | Решение вопросов безопасности, терроризма, наркотиков |
|  | Подготовка к ГИА, промежуточной аттестации |
| Январь | Педагогический совет по итогам первого семестра |
|  | Работа с сиротами и проживающими в общежитии |
|  | Организация методической работы на второе полугодие |
|  | ГИА по программам ППКРС |
|  | Итоги проведения предметных недель, олимпиад |
|  | Вопросы контроля санитарно-гигиенического состояния кабинетов, лабораторий. Профориентационная работа |
|  | День открытых дверей |
| Февраль | Организация учебной и производственной практик |
|  | Психолого-социологические исследования |
|  | День защитника Отечества |
|  | Анализ инновационной, экспериментальной деятельности педагогов |
|  | Контроль выполнения практической части программы: |
|  | Педагогический совет |
|  | Аттестация педагогов |
|  | День открытых дверей |
| Март | Подготовка в Международному женскому дню |
|  | Проведение диагностик уровня обученности, воспитанности |
|  | Подготовка к участию WSR |
|  | Вопросы профориентационной работы |
| Апрель | Мониторинг качества обучения |
|  | Участие в WSR |
|  | Вопросы учебной работы (в т.ч. практическое обучение) |
|  | Педагогический совет |
| Май | Региональный конкурс «Лучший молодой педагог» |
|  | Летний труд и отдых |
|  | Подготовка к итоговой и промежуточной аттестации |
|  | Вопросы комплектования |
| Июнь | Оформление документации по итогам года |
|  | Предварительная тарификация |
|  | ГИА |
|  | Выпускные вечера |

РАЗДЕЛ 3.

3.1. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Основные задачи педагогического коллектива:

1. Управление качеством образования на основе новых информационных

технологий и образовательного мониторинга.

1. Формирование нового содержания обучения в соответствии с ФГОС СПО.
2. Внедрение в образовательный процесс новых инновационных технологий.
3. Повышение уровня квалификации преподавательского состава.
4. Обновление учебно-материальной базы техникума в соответствии с ФГОС СПО.
5. Совершенствование воспитательной работы.
6. Обеспечение профессионально - сориентированного набора студентов.
7. Развитие социального партнерства с предприятиями (организациями).

**3.2.Тематика педагогических советов на 2016-2017 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **Темы педсоветов,**  **Вопросы для обсуждения** | **ответственные** |
| сентябрь | Тема № 1 | **«Повышение качества реализации образова-тельных программ в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» в условиях совершенствования профессионального образования»**  1. Цели, задачи и перспективы развития ОУ в современных условиях.  1.1.Реализация основных направлений программы развития техникума.  1.2.Основные задачи и приоритетные направ-ления деятельности служб и структурных подразделений на новый учебный год. Утверждение проблемной темы.  2. Об итогах приемной кампании в 2016 году.  3. Введение профессиональных стандартов.  4.«Делимся опытом работы» (доклады кл. руковод., мастеров п/о, руковод. ФВ) | Директор,  зав. филиалами  Зам. дир по УР |
| октябрь | Тема № 2 | «**Создание социально-образовательной среды в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» в условиях реализации компетент-ностных образовательных программ»**  1.Социально-психологический портрет студентов техникума и анализ входного контроля.  2. Единство формирования профессиональных и общих компетенций через развитие и совершенствование социокультурной среды техникума по различным направлениям: Студенческое самоуправление; Социальное партнерство; Здоровьесбережение; Организация внеурочной деятельности с целью совершенствования профессиональных компе-тенций.  3.Интеграция деятельности техникума и образовательных учреждений ЭМР. | Директор,  Зам. дир по УР  Зам. дир  по СВ и ВР,  зав. филиалами |
| ноябрь | Тема № 3 | **«Актуальные вопросы организации воспитательно- образовательного процесса КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»**  1.Реализация инновационной программы «Модель организации образования в Эвенкии, становление эвенкийско-русского двуязычия».  2.Организация воспитательной работы руководителями учебных групп в рамках  реализации ФГОС.  2.Итоги проверок деятельности учреждения на соответствие законодательству в сфере образования.  3. Подготовка к государственной аккредитации (в п. Тура, Тунгусско-Чунском филиале).  4. Подготовка к лицензированию новых ОПОП ППКРС, ОПОП ПССЗ.  5. Обсуждение КЦП-2017. | Директор,  Зам. дир по УР  Зам. дир  по СВ и ВР,  зав. филиалами |
| январь | Тема № 4 | **«Итоги учебно-воспитательной работы коллектива техникума за первый семестр и задачи на второй семестр в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»**  1. Мониторинг качества обучения студентов и обучающихся за I семестр.  2. Административный анализ контроля за ВОП.  3.Подготовка к государственной итоговой аттестации. | Директор,  Зам. дир по УР  Зам. дир  по СВ и ВР,  зав. филиалами |
| март | Тема № 5 | **«Формы и методы урочной и внеурочной работы, направленной на сохранность контингента в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»**  1. КУМО профессий/специальностей.  2.Практическая реализация компетентностного подхода.  2.1 Оценка качества образования.  2.2 Практикоориентированное обучение.  2.3Организация самостоятельной работы студентов и обучающихся. | Директор,  Зам. дир по УР  Зам. дир  по СВ и ВР,  зав. филиалами |
| май | Тема № 6 | **Допуск обучающихся к Государственной итоговой аттестации в КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»**  1. Выпуск.  2.Общеобразовательная подготовка (по отд. Плану до 10 мая) | Директор,  Зам. дир по УР  Зам. дир  по СВ и ВР,  зав. филиалами |
| июнь | Тема № 7 | **«Анализ работы КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» в условиях реализации ФГОС СПО за 2016-2017 уч.** год (итоговый педсовет по результатам воспитательно-образовательного процесса)  1.Отчисление обучающихся, прошедших итоговую аттестацию.  2.Перевод обучающихся и студентов на следующий курс.  3. Отчет учебно-методического совета за 2016-2017 учебный год  3.1.Мониторинг качества обучения студентов и обучающихся за год  3.2..Административный анализ контроля за УВП  3.3..Анализ итоговой аттестации.  4.«Делимся опытом работы» (доклады соц педагогов, воспитателей, пед-психолога.) | Директор,  Зам. дир по УР  Зам. дир  по СВ и ВР,  зав. филиалами |

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ

4.1. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

ЦЕЛЬ - обеспечить оптимальные условия для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности.

Задачи:

1. Реализация ФГОС, создание практико-ориентированной среды для формирования профессиональных компетенций.
2. Разработка нормативных, учебно-методических материалов для обеспечении качества реализации ФГОС.
3. Корректировка учебных планов и программ, контрольно-оценочных средств
4. Мониторинг качества обученности студентов на разных уровнях образования; на промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации выпускников;

Объекты деятельности:

**Нормативно-правовое обеспечение:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки  проведения | Ответственный |
| 1 | Разработка, корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс | в течение года | директор  зам.директора  Методическая служба |
|  | Издание приказов: |  |  |
|  | об организованном начале учебного года  о тарификации преподавателей | август  сентябрь | директор  зам. директора УР |
|  | о закреплении учебных кабинетов | август | зам. директора УП |
|  | об организации учебной и производственной практики | сентябрь | зам. директора ПР |
| 2 | о закреплении мастеров п/о за группами |  | зам. директора по ПР |
|  | о проведении ГИА | Июнь  ноябрь | директор  зам.директора по ПР |
|  | о приемной комиссии, об апелляционной комиссии о конфликтной комиссии | январь  ноябрь  апрель | директор зам.директора УР |
|  | об организованном окончании 1семестра | декабрь | зам.директора по |
|  | об организованном окончании уч. года | июнь | зам.директора по |
| 3 | Заключение договоров с предприятиями на производственную практику | август­  сентябрь | зам. директора по ПР,  мастера п/о |
| 4 | Заключение договоров с предприятиями на преддипломную практику | август­  сентябрь | зам. директора по ПР,  руковод. ВКР |

**Организационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки  проведения | Ответственный |
|  | Составление графика учебного процесса: | август  декабрь | Зам.по УР |
|  | Составление расписания | в течение года | Зам.по УР |
|  | Составление графика консультаций, экзаменов квалификационных - на первое полугодие (семестр) на второе полугодие (семестр) | сентябрь  январь | Зам.по УР |
|  | Подготовка к приемке техникума: учебные планы, кабинеты, лаборатории, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ | август | зам. директора по АХР, зам. директора по ПР |
|  | Формирование банка данных обучающихся, комплектование личных дел | сентябрь | зам. директора по ПР, учебная часть |
|  | Проведение диагностических контрольных работ в группах первого курса на базе основного общего образования. Анализ входного контроля, разработка мер по предупреждению неуспеваемости и ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. | сентябрь | зам. директора по УР, |
|  | Инструктивно-методическое совещание по оформлению журналов теоретического и практического обучения | сентябрь | Зам. директора по УР |
|  | Проверка своевременности и правильности оформления учебных журналов руководителями групп. | сентябрь | Зам. директора по УР |
|  | Выполнение рабочих учебных планов и программ. | ежемесячно | Зам. директора по УР Председатели ЦМК, преподаватели |
|  | Контроль учета  успеваемости и посещаемости | ежемесячно | Зам. директора по СВ и ВР  Руководители групп |
|  | Инструктивно-методическое совещание по проведению промежуточной аттестации (зачетов, дифферинцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных) | ноябрь | зам. директора по УР |
|  | Составление проекта годового плана работы техникума на 2017-2018 учебный год | июнь | зам. директора по УР |

4.2 Организация образовательного процесса

Управление, руководство и контроль, нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Ответственный | Сроки  проведения |
| 1 | Совещание при директоре |  | 1 раз в месяц |
| 2 | Совещания при зам директора по ПР | зам.директора по ПР | по циклограмме |
| 3 | Формирование:  а) приказов  б) циклограммы  б) расписания  в) консультаций  г) экзаменов | зам.директора  учебная часть | в течение года |
| 4 | Корректировка планирующей документации  -общий план работы техникума;  - планы работы факультетов;  -планы работы ЦМК  -планы работы структурных подразделений | зам.директора по ПР, СВ и ВР, зам.директора по УР,  методическая служба зав. факультетами, председатели ЦМК | в течение года |
| 5 | Разработка и корректировка положений, локальных актов, инструкций, регламентирующих учебный процесс:  О проведении самообследования  Об индивидуальном учебном плане О комплектах оценочных средств | зам.директора по ПР, зам.директора по УР, методич. служба | в течение года |
| 6 | Проведение самообследования | зам.директора, зав. структурами, разработчики учебных планов, преподаватели дисциплин и предметов | до 1 апреля |
| Учебно-программное обеспечение | | | |
| 1 | Разработка, экспертиза, корректировка,  утверждение учебно-программной  документации:  рабочих программ,  календарно- тематических планов,  паспортов кабинетов,  планов работы кабинетов | зам. дир  предс. ЦмК,  методическая служба | август- сентябрь |
| 2 | Составление планов, программ, графиков:   * план мероприятий по организованному окончанию 1 полугодия   (текущего семестра), года   * график экзаменов   (за 10 дней до начала аттестации):   * график ГИА * программы контроля * графики прохождения учебной производственной практики, экзаменов квалификационных, программ ГИА | зам.директора по ПР  зам.директора по ПР завуч  завуч  председат. ЦМК зам.директора по УР | декабрь  апрель  декабрь,  май  декабрь,  июнь |
|  | - программ преддипломной практики | зам.директора по ПР, | ноябрь, |
|  |  |  | февраль |
|  |  | мастера п/о выпускных групп | ноябрь |
|  |  |  | декабрь |
|  |  |  |  |
| 3 | Контроль качества образования - предварительная аттестация обуч-ся | зам. директора по ПР, | С04.05 по 13.05 |
|  | - контроль работы преподавателей и | преподаватели | постоянно |
|  | мастеров п/о по ликвидации пробелов в ЗУН обуч-ся  - контроль работы преподавателей с «резервом» обучающихся | зав. факультетами | постоянно |
|  | - контроль качества проведения уроков | зам.директора по ПР | по графику |
|  | теоретического обучения, | председатели ЦМК |  |
|  | - контроль организации учебной и | зам. дир. по ПР, | в течение года |
|  | производственной практики |  |  |
|  |  | , |  |
|  | - промежуточная аттестация |  | декабрь, |
|  | обучающихся за I п/г |  | май |
|  | за год:  -выпускные квалификационные | зам.директора по ПР, | июнь |
|  | практические работы |  |  |
|  | - защита письменных экзаменационных | Председатели ЦМК |  |
|  | работ  - выполнение и защита ВКР | зам.директора по ПР, председ. | июнь |
|  |  | ЦМК, мастера ПО |  |
|  |  |  |  |
| 4 | Работа с обучающимся - предметные недели, декады, | зам. директора по ур, ПР, | по графику |
|  | конференции | председатели ЦМК |  |
|  | - конкурсы профмастерства: | зам. дир. по ПР, , ст мастер | по графику |
|  | -научно-практическая студенческая | зам. директора по | апрель |
|  | конференция | ПР, УР, предс. ЦМК,  преподаватели |  |
| 5 | Внутритехникумовский контроль - график ВКК | зам.директора |  |
|  | на 1 полугодие | ПР,УР, СВ и ВР | сентябрь |
|  | на 2 полугодие | председатели | январь |
|  | - мониторинга учебного процесса по профессиям/специальностям: | ЦМК |  |
|  | • качество ЗУН обучающихся 1 курса | мастера п/о | сентябрь |
|  | • качество теоретического обучения | выпускных групп, | по графику |
|  | • качество УП и ПП |  |  |
|  | * трудоустройство выпускников * профессиональная компетентность педагогов, качество УМК * смотр кабинетов, ЛПЗ, мастерских | зам.директора ПР, председатели ЦМК | июнь-январь  по графику  контроля сентябрь,  декабрь,июнь |
| 6 | Материально-техническая база:   * оснащение учебно- методической литературой в соответствии с ФГОС; * приобретение электронных средств обучения, пособий, оборудования, тренажеров | Зам. дир по ПР, библиотекарь зав. кабинетами, мастерскими | в течение года |

4.3. План работы заместителя

директора по производственной работе

Организация учебной и производственной практики

Цель - обеспечение оптимальных условий для качественного приобретения обучающимися практических навыков и компетенций в сфере профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности;

* приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности;
* закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин.

Задачи:

* Реализация ФГОС, создание практико-ориентированной среды для формирования профессиональных компетенций.
* Обеспечение качественной практической подготовки обучающихся с учётом требований современного производства, науки и техники;
* Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии,

Способствовать развитию профессионального роста начинающих специалистов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Документ |
| 1 | Составление графика учебного процесса | август | График учебного процесса |
| 2 | Составление плана мероприятий по организации учебной и производственной практики | август | План мероприятий |
| 3 | Совещание мастеров производственного  обучения | каждый  понедельник |  |
| 4 | Издание приказов: |  |  |
| Об организации производственного обучения, учебной и производственной практики | август  сентябрь | Приказ |
| О закреплении мастеров п/о за группами | август | Приказ |
| Об организации обслуживания тренажеров, учебных автомобилей, полигонов | в течение года | Приказ |
| 5 | Заключение договоров о совместной подготовке кадров | октябрь | Договоры |
| 6 | Заключение договоров с предприятиями на производственную практику | август­  сентябрь | Договоры |
| 7 | Заключение договоров с предприятиями на преддипломную практику | август­  сентябрь | Договоры |
| 8 | Проведение инструктажей по технике безопасности и охране, труда, правилам поведения | в течение года | Журнал учета теоретического и практического обучения Журнал учета инструктажей по ОТ |
| 9 | Обеспечение выполнения плана-графика прохождения практики согласно графика учебного процесса | в течение года |  |
| 10 | Разработка рабочих программ учебной и производственной практики, КОСы и КОЗы | в течение года | Рабочие программы |
| 11 | Контроль за прохождением медицинского осмотра обучающимися | в течение года | Медицинские книжки  обучающихся |
| 12 | Контроль работы мастеров по организации учебной и производственной практики | в течение года | Ведомость  Посещения практики  обучающимися |
| 13 | Контроль работы мастеров п/о по обеспечению посещаемости практики обучающимися | в течение года | Ведомость  Посещения практики  обучающимися |
| 14 | Проверка журналов производственного  обучения | декабрь  июнь |  |
| 15 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, организуемых Министерством образования, Олимпиадах, Worldskills Russia и др. | в течение года |  |
| 16 | Участие в  ярмарке товаров и изделий | апрель |  |
| 17 | Материально-техническая база: приобретение материалов и сырья для проведения мастер­классов | в течение года |  |
| 18 | Повышение профессионального уровня самообразованием через курсы повышения квалификации, стажировку | постоянно |  |
| 19 | Анализ итогов учебной и  производственной  практики | январь  июнь | Отчет по организации учебной и производственной практике |

Задачи:

* разработка учебно-программной документации в соответствии с ФГОС

освоение новых баз практики по профессиям и специальностям

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответств. |
| 1 | Составление графика учебной практики (УП), Производственной практики (ПП) Инструктивно-методическое совещание с мастерами п/о по организации УП и ПП и ведению учетной и отчетной документации. | до 10.11 | зам. директора по ПР, ,, мастера п/о |
| 2 | Заключение договоров с предприятиями торговли, общественного питания, пищевой промышленности, туризма и гостиничного сервиса для УП и ПП | август  сентябрь | зам.дир.по ПР, , мастера п/о |
| 3 | Организация медицинского осмотра обучающихся согласно графику | август  сентябрь | , мастера п/о |
| 4 | Разработка графиков перемещения по рабочим местам (операциям) для отработки программ УП и ПП. | сентябрь | мастера п/о |
| 5 | Организация и проведение вводного и текущего инструктажей по охране труда для вновь принятого контингента обучающихся |  | зам.дир.по ПР, , |
| 6 | Разработка перечня заданий для выпускных практических квалификационных работ для проведения ГИА | октябрь-  январь | зам.дир.по ПР, мастера п/о препод.спецдисц. |
| 7 | Корректировка и КОЗов и КОСов, методических указаний для выполнения письменных экзаменационных работ для проведения квалификационного экзамена по профессиям Повар, кондитер, Автомеханик, Сварщик, Электромонтер по ремонту электросетей, Оленевод-механизатор | ноябрь  апрель | зам.дир.по ПР, , , мастера п/о препод.спецдисц. |
| 8 | Презентация профессий и специальностей, промо-мероприятия, мастер-классы: повар, кондитер, Автомеханик, Сварщик, Электромонтер по ремонту электросетей, Оленевод-механизатор, Дошкольное образование | декабрь  февраль  март | зам.дир.по ПР , мастера п/о преподаватели |
| 9 | Организация чемпионата WorldSkills Russia по компетенции Повар | по плану Минобра | зам.дир.по ПР, , |
| 10 | Подготовка студента к участию во Всероссийской олимпиаде по профессии Повар | по плану Минобра | зам.дир.по ПР , |
| 12 | Создание комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, составление графика проведения. | февраль  апрель | зам.дир.по ПР мастера п/о |
| 13 | Инструктивно-методическое совещание по проведению государственной итоговой аттестации. | апрель | зам.дир.по ПР |
| 14 | Участие в ярмарке, конкурсах «Десять лучших товаров», «Город мастеров». | апрель | зам.дир.по ПР , мастера п/о |
| 15 | Проведение конкурсов профмастерства Повар, кондитер, СВАРЩИК, Оленевод-механизатор, ДО, ПНК | декабрь  апрель | зам.дир.по ПР мастера п/о |
| 16 | Организация круглых столов по итогам практик, встречи с работодателями, ярмарки вакансий. | в течение года | зам.дир.по ПР , мастера п/о |
| 17 | Организация промежуточной аттестации | май  июнь | зам.дир.по ПР , мастера п/об |
| 18 | Организация и проведение письменных экзаменационных работ.  Корректировка методических рекомендаций по выполнению письменных экзаменационных работ по профессиям | июнь | зам.дир.по ПР , мастера п/об преподаватели |
| 19 | Аттестационная комиссия по присвоению обучающимся соответствующего уровня квалификации. | май  июнь | зам.дир.по ПР |
| 20 | Анализ результатов преддипломной практики | май  июнь | зам.дир.по ПР |
| 21 | Анализ выполнения учебных планов и программ по УП и ПП | декабрь  июнь | зам.дир.по ПР ,а |
| 22 | Мониторинг трудоустройства выпускников в соответствии с полученной квалификацией. | июнь | зам.дир.по ПР |
| 23 | Подведение итогов работы за учебный год и результаты итоговой аттестации. | июнь | зам.дир.по |
| 24 | Планирование работы на следующий учебный год. | июнь  август | зам.дир.по |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сроки исполнения | Содержание работы | Контингент исполнители | Ответственный | отметка об исполнении |
| 1. ***Руководство практикой*** | | | | | |
| 1. | Август | Подготовка учебно-производственной базы техникума к новому 2016-20217 учебному году | Мастера производственного обучения,  зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 2. | Организовать текущее и перспективное планирование всех видов практик 1-2 семестр 2016-2017 учебный год | Мастера производственного обучения,  зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 3. | Разработать и утвердить графики прохождения учебной производственной практик по всем профессиям, специальностям и курсам | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 4. | Уточнение нагрузки мастеров производственного обучения на практике | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 5. | Подбор предприятий для прохождения практики на год | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 6. | Планирование работы учебной имитационной фирмы «Урун дяна». | Зам. дир. по ПР  Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 7. | Планирование работы учебно-производственной базы «МАНКЭ» | Заведующий базой | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 8. | Сентябрь | Утверждение баз практик | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 9. | Заключение договоров с базами практик | Зам. дир. по ПР  Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 10. | Утверждение рабочих программ, графиков  рассредоточенной практики на полугодие | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 11. | Утверждение планов работы учебной имитационной фирмы «Урун дяна». | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 12. | Прием отчетной документации студентов 2 курса по итогам летней практики | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 13 | Проведение круглого стола со студентами по работе УИФ «Урун дяна» | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 14. | Проведение конференции по итогам летней практики студентов групп АВТ-14, ПК-14 | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 15. | Проведение конференции по итогам летней практики студентов групп ДО-14 | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 16. | Инструктивные собрания студентов по преддипломным практикам групп АВТ-14, ПК-14 | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 17. | Инструктаж по технике безопасности во всех группах | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 18. | Совещание с мастерами производственного обучения по организации и проведению учебной и производственной практик на базе УИФ «Урун дяна» | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 19. | Подготовка и оформление журналов по практике на 1-е полугодие 2016-2017 учебного года | Зам. дир. по ПР | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 20. | Октябрь | Проведение недели профессионального мастерства по профессии «Автомеханик» | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 21. | Проведение недели профессионального мастерства по профессии «Повар, кондитер» | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 22. | Проведение профессионального мастерства по специальности «Дошкольное образование» | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 23. | Проведение профессионального мастерства по профессии «Портной» | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 24. | Ноябрь | Организация учебной и производственной практики в гр.АВТ-14 | Зам. дир. по ПР  Руководитель практики | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 25. | Организация учебной и производственной практики в гр.ПК-14 | Зам. дир. по ПР  Руководитель практики | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 26. | Экскурсия на предприятия района группы ПК-16 | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 27. | Экскурсия на предприятия района группы СВР-16 | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 28. | Подбор и утверждение образовательных учреждений для прохождения разных видов практики на 2-е полугодие | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 29. | Декабрь | Подведение итогов работы за полугодие УИФ «Урун дяна». | Зам. дир. по ПР  Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 30. | Подведение итогов работы учебно-производственной базы «МАНКЭ» за 1 полугодие | Зав. производственной базы «МАНКЭ»  Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 31. | Совещание с руководителями практик «Итоги практики в первом полугодии» | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 32. | Отчеты зам.директора, по итогам 1-ого  полугодия | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 33. | Составление годовых отчетов |  |  |  |
| 34. | Составление и утверждение председателей ГЭК | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 35. | Утверждение государственной экзаменационной комиссии | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 36 | Ярмарка профессий | Центр занятости населения  Мастера производственного обучения  Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 37. | Январь | Утверждение рабочих программ, графиков и плана практики на 2 полугодие, | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 38. | Инструктажи по охране жизни и здоровья детей, по охране на предприятиях– базах практики | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 39. | Разработка и утверждение плана работы на 2-полугодие УИФ «Урун дяна» | Зам. дир. по ПР  Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 40 | Разработка и утверждение плана работы учебно-производственной базы «МАНКЭ» на 2полугодие | Зав. производственной базы «МАНКЭ»  Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 41. | Выпуск зима 2017 | Зам. дир. по ПР  Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 42. | Февраль | Утверждение тем ВПКР ПЭР | Зам. дир. по ПР  Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 43. | Организация и проведение семинара «Как проявить свои способности» | Зам. дир. по ПР  Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 44. | Распределение тем ВПКР и ПЭР | Зам. дир. по ПР  Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 45. | Подготовка и проведение профессиональных проб для детей дошкольного возраста | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 46. | Март | Подготовка и проведение профессиональных проб для детей начальных классов | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 47. | Подготовка и проведение профессиональных проб для 9-х, 11-х классов | Мастер производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 48. | Документальное оформление учебной и производственной практики студентов группы ОЛМ-16 по профессии «Оленевод- механизатор» на учебно-производственную базу «МАНКЭ» | Зав. производственной базы «МАНКЭ»  Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 49. | Круглый стол с представителя работодателей и администрации поселка тема: «Качественная подготовка кадров для предприятий района» | Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 50. | Апрель | Встреча с представителями центра занятости населения «Рынок труда в Эвенкии» | Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 51. | Распределение студентов на практику вторых курсов | Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 52. | Май | Составление заявок на приобретение оборудования для мастерских на новый учебный год | Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 53. |  | Участие в выставках, ярмарках | Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 54. | Июнь | Подведение итогов работы учебно-производственной базы «МАНКЭ» за 1 полугодие | Зав. производственной базы «МАНКЭ»  Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 55. | Подведение работы УИФ «Урун дяна» | Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 56. | Совещание с руководителями практик «Итоги практики во втором полугодии» | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 57. | Отчеты зам. директора, по итогам 2-е  полугодия | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 58. | Составление отчетов за 6 месяцев | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 59. | Совместная работа с приемной комиссией по  привлечению абитуриентов на основании списков, составленных по итогам профориентационной работы за год | Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 60. | В течение года | Размещение рекламы на курсах профессиональной подготовки по профессиям | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 62 | Набор в группы на курсы профессиональной подготовки | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 63 | Оформление документов для обучающихся на курсах профессиональной подготовки | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 64. | Участие в проектной деятельности | Мастера производственного обучение | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 65 | Организация и проведение мастер классов по профессиям | Мастера производственного обучение | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 66 | Развитие и усовершенствование УИФ «Урун дяна» | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 67 | Развитие учебно-производственной базы «МАНКЭ» | Зав. производственной базы «МАНКЭ» | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 68 | Сдача планирующей документации и отчетности | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 69 | Участие в проведение открытых дверей | Мастера производственного обучение | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 70 | Участие в проведении родительских собраний | Мастера производственного обучение | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 71 | Выдача дубликатов дипломов, свидетельств | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 72 | Выдача дипломов, свидетельств после окончания обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 73 | Изучение нормативной документации | Зав. производственной базы «МАНКЭ»  Мастера производственного обучения | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 74 | Контроль явки студентов на теоретические занятия | Мастера производственного обучение | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 75 | Контроль явки студентов к месту прохождения учебной и производственной практики | Мастера производственного обучение | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
|  | **Организация трудоустройства выпускников** | | | |
| 76 | Содействие в трудоустройстве выпускникам,  изменившим место жительства, изъявившим желание сменить место трудоустройства, испытывающим трудности в трудоустройстве | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 77 | Заполнение отчета о трудоустройстве выпускников на портале КЦСТ, | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 78 | Анализ результатов фактического трудоустройства. | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 79 | Подготовка пакета документов для трудоустройства выпускников | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 80 | Совещание с мастерами производственного обучения выпускных групп | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 81 | Родительские собрания в выпускных группах по вопросам трудоустройства выпускников | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 82 | Анкетирование студентов выпускных групп с целью выявления профессиональной ориентированности | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 83 | Индивидуальные собеседования со студентами по вопросам трудоустройства | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 84 | Направление студентов выпускных групп на  собеседования с работодателями | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 85 | Составление банка вакансий | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 86 | Мониторинг индивидуальной работы со студентами по трудоустройству | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 87 | Составление итоговых списков на трудоустройство | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 88 | Мониторинг рынка труда, собеседования с  работодателями, выпускниками | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 89 | Участие в районных и городских мероприятиях по вопросам трудоустройства | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
|  | **Работа с выпускниками** | | | |
| 90 | Сбор и анализ сведений о выпускниках колледжа,  приступивших к работе по месту трудоустройства | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 91 | Работа с картотекой выпускников | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 92 | Составление плана работы с выпускниками текущего  года, определение преподавателей, консультирующих  выпускников | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 93 | Собеседования с администрацией ОУ по проблемам  адаптации выпускников | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 94 | Направление преподавателей для консультирования  выпускников, испытывающих трудности в адаптации | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 95 | Мониторинг адаптации выпускников в ОУ | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 96 | Посещение школ, в которых выпускники колледжа  приступили к работе  Анкетирование администрации ОУ по вопросам  адаптации выпускников колледжа в ОУ | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 97 | Выступления выпускников колледжа перед учащимися  школ в рамках Дня открытых дверей | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 98 | Индивидуальная работа с выпускниками-молодыми  специалистами | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 99 | Консультирование молодых специалистов – выпускников  колледжа | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |
| 100 | Отзывы работодателей о выпускниках колледжа | Мастера производственного обучение,  студенты | Зам. дир. по ПР  Пахомова Л.В. |  |

4.4. ПЛАН РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ

ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ (ССТВ)

Цель: обеспечение условий для содействия трудоустройству выпускников техникума на образовательном рынке труда.

Задачи:

1. работать над повышением информированности выпускников и студентов о спросе на рынке труда в условиях кризиса;
2. совершенствовать работу по своевременной профессиональной адаптации студентов в процессе обучения в техникуме;
3. установить более тесные связи с Центрами занятости и работодателями с целью планирование трудоустройства выпускников;
4. организовать психолого-педагогическое сопровождение выпускников техникума по формированию понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
5. принять активное участие в мероприятиях организованных органами исполнительной власти по трудоустройству выпускников;
6. наладить оказание помощи выпускникам в адаптации на рабочем месте в современных социально-экономических условиях; объединить усилия педагогического коллектива по содействию трудоустройству выпускников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | Мониторинг трудоустройства выпускников 2016 г. | Август,  Сентябрь | Руководитель ССТВ |
| 2. | Создание электронной базы данных о выпускниках 2014, 2015, 2016 г. | Сентябрь,  октябрь | Классные руководители, ССТВ |
| 3. | Оформление запроса в Центр занятости о количестве выпускников техникума, стоящих на учете. | Октябрь | Классные  руководители |
| 4. | Анкетирование обучающихся 3-х курсов «Перспективы трудоустройства», «Удовлетворенность результатами образования» | Октябрь | Классные руководители, ССТВ |
| 5. | Анкетирование студентов 1,2 курсов «Мотивация выбора профессии» | Октябрь | СПС |
| 6. | Проведение групповых консультаций по трудоустройству. | Ноябрь, май | Руководитель ССТВ |
| 7. | Тематическое занятие «Составление резюме», «Пишем заявление». | Ноябрь | Руководитель ССТВ |
| 8. | Организация и проведения классных часов по теме «Права, обязанности и льготы молодых специалистов в системе образования». | Февраль | Классные  руководители |
| 9. | Проведение конкурса «Выпускник года». | Февраль | Зам. директора по производ. раборте. |
| 10. | Сбор информации о потребностях региона в специалистах СПО. | Февраль | ССТВ |
| 11. | Круглый стол «Современные требования к молодому специалисту - взгляд работодателей». | Февраль | Зам. директора по производ. практике. Руководитель , ССТВ. |
| 12. | Проведение открытых дверей, встреча выпускников. | Март | Зав по воспитательной работе. Руководитель, ССТВ. |
| 13. | Курсы переподготовки выпускников (работа с детьми ОВЗ, методическая помощь учителю). | Апрель | Руководитель УЦПК |
| 14. | Распределение выпускников. | Май | Руководитель ССТВ, |
| 15. | Участие в ярмарке вакансий. | Май | Классные  руководители Мастера п/о |
| 16. | Отчет за 2016-2017 г. | Июнь | Руководитель ССТВ |
| 17. | Анализ работы, планирование на 2016­-2017 уч.год | Июнь | Руководитель ССТВ |
| 18. | Мониторинг трудоустройства выпускников. | Июнь | Классные  руководители Мастера п/о |
| 19. | Подготовка и размещение отчета на веб­сайте КЦСТ | Июнь | Руководитель, специалист ССТВ |
| 20. | Проведение индивидуальных консультаций. | В течение | Руководитель ССТВ |
| 21. | Размещение и обновление информации на сайте техникума. | 1 раз в месяц | ССТВ |
| 22. | Консультации по проблемам, возникающим у выпускников (по электронной почте, по скайпу) | В течение года | Председатели ЦМК |
| 23. | Смена информации на стенде. | В течение года | Руководитель ССТВ |
| 24. | Профориентационная работа. | В течение года | Приемная комиссия, заведующие отделений |
| 25. | Консультация по трудоустройству с выпускниками-сиротами, инвалидами. | В течение года | Руководитель ССТВ, социальный педагог. |
| 26. | Встреча с представителями образовательных организаций. | В течение года. | Руководитель ССТВ |
| 27. | Проведение анкетирования работодателей по удовлетворению качеством образования выпускников. | В течении года. | ССТВ. |

4.5. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок |
| п/п |  | исполнения |
| Август | | |
| 1. | Сводная тарификационная ведомость на 2016-2017 учебный год | август |
| 2. | Распределение учебной нагрузки преподавателей на 2016­2017 учебный год | август |
| 3. | Составление расписания на I полугодие 2016-2017 учебного года | август |
| 4. | Составление и утверждение графика учебного процесса на 2016-2017 год | август |
| 5. | Распределение учебных кабинетов | август |
| 6. | Подготовка к общественно-профессиональной аккредитации. | август |
| Сентябрь | | |
| 1. | Проверка готовности кабинетов и учебных лабораторий | сентябрь |
| 2. | Проверка рабочих учебных планов преподавателей на текущий учебный год | сентябрь |
| 3. | Текущий контроль успеваемости студентов | сентябрь |
| 4. | Контроль посещаемости студентов | сентябрь |
| 5. | Подготовка к проверке Службой по контролю в области образования в части качества подготовки специалистов. | сентябрь |
| Октябрь | | |
| 1. | Работа с отстающими, предупреждение неуспеваемости | октябрь |
| 2. | Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, мониторинг прохождения программ) | октябрь |
| 3. | Текущий контроль успеваемости студентов | октябрь |
| 4. | Посещение занятий преподавателей согласно графику | октябрь |
| 5. | Контроль посещаемости студентов | октябрь |
| 6. | Проверка Службой по контролю в области образования в части качества подготовки специалистов и исполнения законодательства | октябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ноябрь | | |
| 1. | Определение направлений работы по активизации познавательной деятельности студентов | ноябрь |
| 2. | Проведение педагогического совета | ноябрь |
| 3. | Составление и утверждение расписания экзаменов | ноябрь |
| 4. | Отчет о повышении квалификации преподавателей | ноябрь |
| 5. | Текущий контроль успеваемости студентов | ноябрь |
| 6. | Контроль посещаемости студентов | ноябрь |
| 7. | Предоставление текущей отчетности | ноябрь |
| Декабрь | | |
| 1. | Сверка выполнения учебной нагрузки за первое полугодие 2016-2017 учебного года | декабрь |
| 2. | Составление и утверждение расписания занятий на II семестр 2016-2017 учебного года | декабрь |
| 3. | Составление и утверждение графика практик в 2016-2017 учебном году | декабрь |
| 4. | Контроль посещаемости студентов | декабрь |
| 5. | Подготовка к аккредитации. | декабрь |
| 6. | Анализ учебной работы | декабрь |
| Январь | | |
| 1. | Прием отчетов кураторов, преподавателей по итогам первого семестра | январь |
| 2. | Работа со студентами - задолжниками | январь |
| 3. | Текущий контроль успеваемости студентов | январь |
| 4. | Контроль посещаемости студентов | январь |
| 5. | Подготовка к аккредитации. | январь |
| Февраль | | |
| 1. | Текущий контроль успеваемости студентов | февраль |
| 2. | Контроль посещаемости студентов | февраль |
| 3. | аккредитация. | февраль |
| Март | | |
| 1. | Профориентационная работа | март |
| 2. | Проверка журналов учебных занятий | март |
| 3. | Проверка прохождения учебных программ | март |
| 4. | Подготовка к общественно-профессиональной аккредитации. | март |
| 5. | Текущий контроль успеваемости студентов | март |
| 6. | Контроль посещаемости студентов | март |
| 7. | Предоставление текущей отчетности | март |
| 8. | Лицензирование новых специальностей и профессий | март |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Апрель | | |
| 1. | Проведение педагогического совета | апрель |
| 2. | Текущий контроль успеваемости студентов | апрель |
| 3. | Контроль посещаемости студентов | апрель |
| 4. | Подготовка к общественно-профессиональной аккредитации. | апрель |
| Май | | |
| 1. | Прием отчетов кураторов и преподавателей по итогам второго семестра | май |
| 2. | Проверка выполнения учебных программ | май |
| 3. | Текущий контроль успеваемости студентов | май |
| 4. | Контроль посещаемости студентов | май |
| 5. | Предоставление текущей отчетности | май |
| Июнь | | |
| 1. | Подготовка и проведение педагогического совета | июнь |
| 2. | Проверка журналов учебных занятий | июнь |
| 3. | Контроль над оформлением ВПКР, дипломов выпускников 2017 года | июнь |
| 4. | Предоставление текущей отчетности | июнь |
| 5. | Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ в 2017 году | июнь |
| 6. | Торжественное вручение дипломов | июнь |
| 7. | Предоставление текущей отчетности | июнь |
| Июль | | |
| 1. | Предоставление текущей отчетности | июль |
| 2. | Предоставление отчета о проделанной работе за 2016-2017 учебный год | июль |
| 3. | Сбор информации, оформление и предоставление Публичного доклада за 2016-2017 учебный год, План на 2017-2018 у.г.  работы техникума на 2017-2018 учебный год | июль |

**4.6. План работы учебной части**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | | Срок |
| п/п |  | | исполнения |
| Август | | | |
| 1. | Сводная тарификационная ведомость на 2016-2017 учебный год | | август |
| 2. | Распределение учебной нагрузки преподавателей на 2016­2017 учебный год | | август |
| 3. | Составление и утверждение плана работы Педагогического совета на 2016-2017 учебный год | | август |
| 4. | Заседания Педагогического совета | | Согласно плану  графика |
| 5. | Составление расписания на I полугодие 2016-2017 учебного года | | август |
| 6. | Составление и утверждение графика учебного процесса на 2016-2017 год | | август |
| 7. | Распределение учебных кабинетов | | август |
| 8. | Составление графика отчетов на 2016-2017 учебный год | | август |
| 9. | Мониторинг трудоустройства выпускников 2016 года.  Предоставление ежемесячной статистической отчетности | | до 10 числа каждого месяца |
| 10. | Подготовка учебных журналов к началу занятий в 2016­2017 учебном году | | август |
| 11. | Приказ о зачислении студентов нового набора | | август |
| 12. | Приказ о заселении студентов нового набора | | август |
| 13. | Прием личных дел студентов нового набора от приемной комиссии | | август |
| 14. | Работа с личными делами студентов нового набора | | август |
| 15. | Подготовка информации «О сохранности контингента в неполных группах» для Министерства образования Московской области | | август |
| 16. | Оформление личных карточек студентов нового набора | | август |
| 17. | Формирование списков студентов на 2016-2017 учебный год | | август |
| 18. | Оформление и выдача студенческих билетов студентам нового набора | | август |
| 19. | Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового набора | | август |
| 20. | Оформление приказов по учебной работе | | август |
| 21. | Ответы на входящие письма | | август |
| 22. | Предоставление текущей отчетности | | август |
| Сентябрь | | | |
| 23. | Проверка кабинетов и учебных лабораторий | сентябрь | |
| 24. | Проверка рабочих учебных планов преподавателей на текущий учебный год | сентябрь | |
| 25. | Предоставление информации о контингенте учащихся для Министерства образования | начало месяца | |
| 26. | Сбор данных для отчета СПО-1 | сентябрь | |
| 27. | Мониторинг трудоустройства выпускников 2016 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 28. | Заполнение поименной книги | сентябрь | |
| 29. | Текущий контроль успеваемости студентов | на конец месяца | |
| 30. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 32. | Ответы на входящие письма | сентябрь | |
| 33. | Предоставление текущей отчетности | сентябрь | |
| Октябрь | | | |
| 34. | Оформление и сдача отчета СПО-1 в Отдел СПО  Министерства образования | 01.10-05.10 | |
| 35. | Предоставление предложений на установление контрольных цифр приема на 2017-2018 учебный год | октябрь | |
| 36. | Составление сводной ведомости на выпускников 2017 года | октябрь | |
| 37. | Предоставление отчета о расходовании бланков строгой отчетности | октябрь | |
| 38. | Предоставление информации о юношах 2000 года рождения для первоначальной поставки на воинский учет | до 15.10 | |
| 39. | Отчет по форме 1-НД | октябрь | |
| 40. | Мониторинг трудоустройства выпускников 2016 года.  Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 41. | Текущий контроль успеваемости студентов | на конец месяца | |
| 42. | Посещение занятий преподавателей согласно графику | октябрь | |
| 43. | Контроль посещаемости студентов | каждодневно | |
| 44. | Оформление приказов по учебной работе | октябрь | |
| 45. | Ответы на входящие письма | октябрь | |
| 46. | Предоставление текущей отчетности | октябрь | |
| Ноябрь | | | |
| 47. | Проведение педагогического совета | Согласно графика | |
| 48. | Составление и утверждение расписания экзаменов | ноябрь | |
| 49. | Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей | ноябрь | |
| 50. | Подготовка сводных (семестровых) ведомостей | ноябрь | |
| 51. | Отчет о повышении квалификации преподавателей | ноябрь | |
| 52. | Мониторинг трудоустройства выпускников 2016 года.  Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 53. | Текущий контроль успеваемости студентов | на конец месяца | |
| 54. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 55. | Оформление приказов по учебной работе | ноябрь | |
| 56. | Ответы на входящие письма | ноябрь | |
| 57. | Предоставление текущей отчетности | ноябрь | |
| Декабрь | | | |
| 58. | Составление и утверждение расписания занятий на II семестр 2016-2017 учебного года | декабрь | |
| 59. | Составление и утверждение графика практик в 2016-2017 учебном году | конец месяца | |
| 60. | Экзаменационная сессия 1 полугодие 2016-2017 учебного года | 19.12-30.12 | |
| 61. | Заказ бланков строгой отчетности | декабрь | |
| 62. | Мониторинг трудоустройства выпускников 2016 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 63. | Текущий контроль успеваемости студентов | на конец месяца | |
| 64. | Промежуточный контроль аттестации студентов за первое полугодие 2016-2017 учебного года | конец месяца | |
| 65. | Сверка выполнения учебной нагрузки за первое полугодие 2016-2017 учебного года | конец месяца | |
| 66. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 67. | Оформление приказов по учебной работе | декабрь | |
| 68. | Ответы на входящие письма | декабрь | |
| 69. | Предоставление текущей отчетности | декабрь | |
| Январь | | | |
| 70. | Подготовка и утверждение графика аттестации педагогических работников на 2018 год | январь | |
| 71. | Подготовка и утверждение графика повышения квалификации педагогических работников на 2018 год | январь | |
| 72. | Приказ о назначении на академическую стипендию по результатам сессии | январь | |
| 73. | Работа с личными карточками студентов | январь | |
| 74. | Работа со студентами - задолжниками | январь | |
| 75. | Приказ о назначении ответственного лица за бланки строгой отчетности | январь | |
| 76. | Проведение Педагогического совета | согласно  графика | |
| 77. | Подготовка заявки на курсы повышения квалификации в 1 полугодии 2017 года | январь | |
| 78. | Предоставление информации и согласование списка председателей государственной аттестационной комиссии в 2017 году | январь | |
| 79. | Мониторинг прогноза трудоустройства выпускников 2017 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 80. | Текущий контроль успеваемости студентов | январь | |
| 81. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 82. | Оформление приказов по учебной работе | январь | |
| 83. | Ответы на входящие письма | январь | |
| 84. | Предоставление текущей отчетности | январь | |
| Февраль | | | |
| 85. | Оформление заявки на приобретение вакцины против клещевого энцефалита | февраль | |
| 86. | Мониторинг прогноза трудоустройства выпускников 2017 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 87. | Текущий контроль успеваемости студентов | февраль | |
| 88. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 89. | Оформление приказов по учебной работе | февраль | |
| 90. | Ответы на входящие письма | февраль | |
| 91. | Предоставление текущей отчетности | Февраль | |
| Март | | | |
| 92. | Подготовка приказов для учебных и производственных практик в 2016-2017 учебном году | март | |
| 93. | Мониторинг прогноза трудоустройства выпускников 2017 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 94. | Текущий контроль успеваемости студентов | март | |
| 95. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 96. | Оформление приказов по учебной работе | март | |
| 97. | Ответы на входящие письма | март | |
| 98. | Предоставление текущей отчетности | март | |
| Апрель | | | |
| 99. | Подготовка зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей | апрель | |
| 100. | Экзаменационная сессия 2 полугодие 2016-2017 учебного года | апрель | |
| 101. | Вакцинация студентов отъезжающих на практики | апрель | |
| 102. | Оформление документов для проведения геолого - съемочной практики | апрель | |
| 103. | Получение разрешения от Министерства образования МО на проведение геолого - съемочной практики в Крыму в 2017 году | апрель | |
| 104. | Проведение педагогического совета | согласно  графика | |
| 105. | Сбор информации для предоставления отчета СПО-2 | до 20.04 | |
| 106. | Работа с личными карточками студентов | апрель | |
| 107. | Мониторинг прогноза трудоустройства выпускников 2017 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 108. | Текущий контроль успеваемости студентов | апрель | |
| 109. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 110. | Оформление приказов по учебной работе | апрель | |
| 111. | Ответы на входящие письма | апрель | |
| 112. | Предоставление текущей отчетности | апрель | |
| 113. | Распределение студентов на производственные практики | апрель | |
| 114. | Оформление договоров с организациями о направлении студентов на практики | апрель-май | |
| 115. | Подготовка приказов о создании и работе ГАК в 2017 году | апрель-май | |
| 116. | Подготовка приказов о допуске к дипломному проектированию в 2017 году | апрель-май | |
| 117. | Предоставление информации об иностранных студентах | конец апреля | |
| Май | | | |
| 118. | Подготовка и заполнение бланков дипломов | май | |
| 119. | Мониторинг прогноза трудоустройства выпускников 2017 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 120. | Текущий контроль успеваемости студентов | май | |
| 121. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 122. | Оформление приказов по учебной работе | май | |
| 123. | Ответы на входящие письма | май | |
| 124. | Предоставление текущей отчетности | май | |
| Июнь | | | |
| 125. | Подготовка Публичного доклада учебного заведения | июнь-июль | |
| 126. | Подготовка учебного заведения к работе на 2017-2018 учебный год | июнь | |
| 127. | Предоставление отчета о проделанной работе за 2016-2017 учебный год | июнь | |
| 128. | Экзаменационная сессия 1 курс | конец июня | |
| 129. | Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ в 2017 году | согласно  графика | |
| 130. | Предоставление информация о выпускниках, оканчивающих техникум с отличием | начало месяца | |
| 131. | Подготовка приказов: об отчислении, выселении из общежития, о прекращении выплат - студентам, в связи с окончанием техникума | 15.06-25.06 | |
| 132. | Торжественное вручение дипломов | 20.06-27.06 | |
| 133. | Мониторинг трудоустройства выпускников 2017 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 134. | Текущий контроль успеваемости студентов | июнь | |
| 135. | Промежуточный контроль аттестации студентов за первое полугодие 2016-2017 учебного года | конец месяца | |
| 136. | Контроль посещаемости студентов | ежедневно | |
| 137. | Оформление приказов по учебной работе | июнь | |
| 138. | Ответы на входящие письма | июнь | |
| 139. | Предоставление текущей отчетности | июнь | |
| 140. | Работа со студентами задолжниками | июнь | |
| Июль | | | |
| 141. | Подготовка личных дел выпускников 2017 к сдаче в архив | июль | |
| 142. | Подготовка приказов: о переводе на следующий курс, о назначении на стипендию | 01.07-14.07 | |
| 143. | Заполнение алфавитной книги на отчисленных студентов, в связи с окончанием техникума | июль | |
| 144. | Подготовка документации по учебной работе к сдаче в архив | июль | |
| 145. | Мониторинг трудоустройства выпускников 2017 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности | до 10 числа каждого месяца | |
| 146. | Оформление приказов по учебной работе | июль | |
| 147. | Ответы на входящие письма | июль | |
| 148. | Предоставление текущей отчетности | июль | |

4.7. ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ

Цель: создание условий для развития единой информационной образовательной среды, способствующей решению научно-методической проблемы техникума «Реализация практико-ориентированной модели профессиональной подготовки будущих специалистов как фактор повышения качества образования в условиях техникума».

Задачи:

1. Разработка и обновление нормативно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса техникума в соответствии с ФГОС СПО.
2. Создание рефлексивного образовательного пространства через организацию творческой лаборатории, содействующей развитию ИКТ-компетенций педагогов и студентов техникума.
3. Обеспечение условий для инновационного развития на основе передовых научно­методических разработок, современных технологий, профессионального образования, гарантирующих будущим педагогам конкурентоспособность на рынке образовательных услуг и труда региона.
4. Обобщение и распространение передового опыта преподавателей техникума по реализации педагогических технологий в образовательном процессе с использованием возможностей Интернет-ресурсов (сайт техникума, профессиональные педагогические сообщества).
5. Организация работы по систематическому обновлению содержания сайта техникума по всем направлениям.
6. Совершенствование имеющегося программного комплекса сбора, обработки, хранения и предоставления необходимой информации, обеспечивающей динамическую оценку состояния образовательного процесса, информационную поддержку принятия решений, содействие повышению качества образования будущих специалистов.

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Основные направления деятельности ИЦ |
| 1. | Создание информационно-технического обеспечения образовательного процесса в соответствии с ФГОС. |
| 2. | Повышение ИКТ-компетентности преподавателей в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог». |
| 3. | Содействие внедрению и реализации практико-ориентированной модели подготовки будущих педагогов. |
| 4. | Мониторинг образовательного процесса на соответствие требованиям ФГОС реализуемых в техникуме специальностей. |

1. Создание информационно-технического обеспечения образовательного

процесса в соответствии с ФГОС

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | | Срок | | Ответственные | |
| 1. | Плановые работы технического характера:   * контроль интернет-фильтрации; * текущее наполнение и обновление информации на сайте; * настройка телекоммуникационного оборудования; * сопровождение и развитие существующих сервисов на сервере; * участие в закупке компьютерной техники, лицензионного программного обеспечения; * обработка данных и ведение статистики по информатизации в ОУ; * помощь ЦМК в использовании стационарной мультимедийной техники (проекторы, интерактивные доски, цифровые телевизоры); * техническая поддержка мероприятий (вебинары, видеоконференцсвязь, совещания и пр.); * развитие и модернизация корпоративной сети ОУ; * обслуживание компьютерной и оргтехники техники; * настройка и обслуживание автоматизированных информационных систем | | В течение года | | .Рук ИТ | |
| 2. | Организация опытной эксплуатации регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся в соответствии с «дорожной картой» МОН КР | | Август­  октябрь | |  | |
| 3. | Проведение инструктажей студентов с регистрацией в журналах:   * по технике безопасности о работе в кабинетах информатики, * о доступе к сети Интернет. | | Сентябрь | | заведующие кабинетами информатики | |
| 4. | Сбор согласия на размещение персональных данных студентов и преподавателей. | | Сентябрь | |  | |
| 5. | Создание версии сайта для слабовидящих людей | | Сентябрь | |  | |
| 6. | Создание / коррекция баннеров на сайте (Памятные даты, Телефон доверия и пр.), ссылок на группы в социальных сетях | | Сентябрь | |  | |
| 7. | Внедрение в систему обучения ЦОР, ЭОР (мультимедийных обучающих программ, электронных учебников, пособий, тестирующих программ и пр.) | | В течение года | | председатели  ЦМК | |
| 8. | Обновление данных на сайте   * раздел «Сведения об образовательной организации»; * план работы техникума; * сведения об отделениях; * расписание; * новые / обновлённые локальные акты. | | в течение года Сентябрь | | . | |
| 10. | Приобретение и установка ТСО в учебные кабинеты, лаборантские (проекторы, интерактивные приставки, компьютеры, камеры) | | По плану закупок | |  | |
| 11. | Расширить зону интернет-покрытия в (учебные кабинеты с интерактивными досками, читальный зал) | | В течение года | |  | |
| 12. | Оборудование мини-конференц-зала в кабинете информатики | | По плану закупок | |  | |
| 2. Повышение ИКТ-компетентности преподавателей в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог» | | | | | | |
| № | | Содержание деятельности | | Сроки | | Ответственные |
| 1. | | Организация творческой лаборатории «ИКТ-инкубатор»:   * набор преподавателей; * обсуждение основных направлений, перспектив работы; * утверждение плана работы | | декабрь | | председатели ЦМК |
| 2. | | Выявление информационных потребностей в повышении квалификации, проблемных зон педагогов в области ИКТ (опрос, диагностика) | | Октябрь, февраль, в течение года | |  |
| 3. | | Методические рекомендации по использованию ИКТ в организации самостоятельной работы студентов | | Декабрь | |  |
| 4. | | Участие в методических семинарах, педагогических мастерских по обмену опытом педагогов на темы по использованию ИКТ в образовании | | По графику НМР | |  |
| 5. | | Мини-курсы по Microsoft Office для пользователей различного уровня (график прилагается) | | В течение года | |  |
| 6. | | Консультирование, оказание помощи в обобщении материалов педагогического опыта преподавателей по вопросам использования ИКТ в образовании | | В течение года | |  |
| 7. | | Подготовка буклетов, памяток по использованию ИКТ в образовательном процессе | | К семинарам | | ведущие семинар преподаватели |
| 8. | | Подготовка публикаций для педагогических журналов по использованию ИКТ в образовательном процессе | | В течение года | | председатели ЦМК |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Изучение спроса и оформление заявок на курсы повышения квалификации преподавателей в области ИКТ | В течение года | председатели ЦМК |
| 10. | Реализация системы прогнозирования, планирования и отслеживания результативности процесса повышения квалификации преподавателей в области ИКТ | В течение года |  |
| 11. | Участие в работе по формированию «кейсотеки» эффективных форм работы со студентами (с использованием ИКТ) | В течение года |  |
| 12. | Участие в методических выставках (с темами по использованию ИКТ в образовании):   * Мой лучший конспект * Исследовательские проекты студентов «Старт в науку» * Моя педагогическая находка | декабрь  февраль  февраль |  |
| 13. | Участие в заседаниях ЦМК по обсуждению эффективности использования ИКТ в образовательном процессе | В течение года | председатели ЦМК |
| 14. | Практические семинары для преподавателей | в течение года по графику |  |

РАЗДЕЛ 5.

ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Триединая тема методической работы:

1. Анализ, систематизация и интеграция в образовательный процесс квалификационных требований работодателей к компетенциям выпускника техникума.
2. Повышение эффективности социального партнерства через создание условий для проведения независимой оценки квалификаций выпускников.
3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса.

Цель: Обеспечение качества профессионального образования через развитие профессионального потенциала педагогов и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса в логике ФГОС, с учетом анализа квалификационных требований работодателей и современных тенденций в профильных отраслях.

Задачи:

1. информационно-методическое сопровождение программы инновационного развития техникума на 2013 - 2017 гг.;
2. реализация единой методической темы техникума и программы развития и обновления комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и специальностей (профессий) в соответствии с ФГОС, с учетом анализа квалификационных требований работодателей и современных тенденций развития профильных отраслей;
3. координация участия педагогов техникума в движении WorldSkills Russia, обновление образовательных программ с учетом требований WSR;
4. реализация Программы информационно-методического сопровождения и развития инновационного потенциала педагогов и студентов техникума через инновационные формы: педмастерские, тренинги, организационно - деятельностные игры;
5. информационно-методическое сопровождение подготовки и участия в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, мероприятиях, посвященных 75-летию системы профессионального образования;
6. координация экспериментальной программы по разработке модели независимой оценки качества подготовки выпускников учреждений профессионального образования для сферы общественного питания на основе сертифицированных процедур;
7. координация экспериментальной программы по внедрению программного продукта «1С: Техникум ПРОФ» (раздел «Методическая работа»);
8. организация и координация учебно-исследовательской и проектной деятельности педагогов и студентов с учетом современных тенденций в профильных отраслях;
9. мониторинг применения современных образовательных технологий;
10. обновление ЭУМК в соответствии с ФГОС с учетом анализа квалификационных требований работодателей и современных тенденций развития профильных отраслей;
11. разработка и использование ЭОРов и автоматизированных компьютерных профессиональных программ в образовательном процессе;
12. формирование методических, профессиональных и ИКТ-компетенций педагогов техникума через участие в профессиональном сетевом взаимодействии на российском и региональном уровне;
13. мониторинг результативности методической работы на основе механизмов системы управления качеством профессионального образования

**5.2. План заседаний методического совета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание методической работы (темы методических мероприятий) | Сроки  реализации | Ответственный |
| 1. Планирование и организация учебно- | сентябрь- | Зам. директора по |
| методической работы в 2016-2017 учебном году  2. Рассмотрение и утверждение планов, графиков структурных подразделений методической службы | октябрь | УР.  Председатели ЦМК |
| 3. Информационно-методическое сопровождение подготовки к Республиканским конкурсам «Лучший социально-педагогический проект», «Лучший социальный партнер» |  | Аттестационная  комиссия  Зам. директора по |
| 1. Планирование работы аттестационной и экспертной комиссии, утверждение графика внутритехникумовской аттестации педагогов 2. Планирование мероприятий по обновлению комплексного учебно-методического обеспечения специальностей и профессий по ЦМК в соответствии с ФГОС, квалификационными требованиями работодателей, современных тенденций профильных отраслей. 3. Планирование мероприятий, посвященных 75-летию системы профессионального образования |  | ПР |
| 1. Информационно-методическое сопровождение подготовки к конкурсам «Лучший социально-педагогический проект», «Лучший социальный партнер» (отборочный тур) 2. Анализ результатов внутренней экспертизы учебно­методических комплексов по профессии Повар, кондитер | ноябрь | Зам. директора по УР  Председатели ЦМК |
| 3. О реализации единой методической темы техникума |  | Педагоги- |
| 4. О ходе реализации программ экспериментальной работы |  | экспериментаторы |
| 1. Реализация программы информатизации (информационная открытость сайта) 2. Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов техникума: Рассмотрение методических пособий, подготовленных к процедуре экспертной оценки педагогов |  | Инженеры  программист |
| 1. Анализ учебно-методической работы за I семестр. Организация проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов на факультетах техникума. | февраль | Зам. директора по УР  Зав. факультетами |
| 1. Анализ работы по обновлению комплексного учебно­методического обеспечения специальностей и профессий по ЦМК 2. О ходе разработки ЭУМК педагогов 3. Промежуточные результаты апробации АСУ 1 С Техникум ПРОФ | МАРТ | Председатели ЦМК Председатели ЦМК |
| 1. О промежуточных результатах работы в творческих группах за 1 полугодие 2016-2017 гг. 2. О подготовке к студенческой научно-практической конференции «Ступень в будущее» |  | Инженер-  программист |
| 1. О промежуточных результатах работы в ЦМК техникума в рамках обновления УМК, создания ЭУМК, применения образовательных технологий, разработки методической темы, преподавателями, мастерами п/о техникума 2. Подготовка к педагогическим научно-практическим конференциям «Оегирские чтения», «Здоровый образ жизни - веление времени» 3. Мониторинг применения ИКТ и ЭОРов, организация работы студентов с ресурсами Интернет (по ЦМК) 4. О результатах студенческой научно-практической конференции «Ступень в будущее» 5. О подготовке к научно-практической конференции 6. Экспертиза учебно-методических пособий, разработанных в соответствии с изменениями ФГОС | март | Председатели ЦМК  Председатели ЦМК Педагоги- экспериментаторы Председатели ЦМК Методист  Зам. директора по УР |
| 1. Итоги информационно-методического сопровождения образовательного процесса, реализации Программы развития техникума, Проекта качества, МЦПК в 2016/­2017 учебном году, результаты работы на единой методической темой 2. Экспертиза и анализ деятельности ЭМЛ техникума 3. Экспертиза и подготовка учебно-методических пособий, ЭОРов к изданию и экспертизе 4. Подготовка информационного сборника, систематизирующего и обобщающего опыт методической работы ЭМЛ по внедрению МКТ по результатам конференции 5. Организация ГИА и ВКР в соответствии с ФГОС 6. Анализ и планирование работы методической службы на 2015-2016 уч.год 7. О результатах работы «Методической лаборатории начинающего педагога» | май | Зам. директора по УР  Председатели ЦМК |

5.3. План работы методической службы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание Сроки | | Ответственный | Документ |
| П | | панирование и отчетность | | |
| 1 | Комплектация единого плана работы техникума | Август | Зам. директора по УР | Единый план работы техникума |
| 2 | Составление циклограммы работы техникума | Август | Зам. директора по УР | Циклограмма работы техникума |
| 3 | Составление ежемесячного плана работы техникума, в т.ч. размещение на сайте | Ежемесячно | Зам. директора по УР Методист | Ежемесячный план работы техникума |
| 4 | Составление плана методической работы техникума | Август | Зам. директора по УР | План методической работы техникума |
| 5 | Планирование работы методического совета | Август | Зам. директора по УР | План методического совета |
| 6 | Утверждение тематики и составление плана работы педагогических мастерских | Август | Зам. директора по УР | План работы педагогических мастерских |
| 7 | Составление плана работы «Методической лаборатории начинающего педагога» | Август | Зам. директора по УР | План работы «Методической лаборатории начинающего педагога» |
| 8 | Утверждение планов работы экспериментальных методических лабораторий | Август | Зам. директора по УР | Планы работы экспериментальных методических лабораторий |
| 9 | Составление плана научного студенческого общества «Ступень в будущее» | Август | Зам. директора по УР | План научного студенческого общества «Ступень в будущее» |
| 10 | Отчет о методической работе техникума за уч. год | Июнь | Зам. директора по УР | Отчет |
| 11 | Отчет о работе ЦМК | Декабрь  Июнь | Зам. директора по УР | Отчет |
| 12 | Отчет о посещенных занятиях | В день посещения занятия | Зам. директора по УР | Карты анализа учебных занятий, Аналитические справки |
| Организационная работа | | | | |
| 1 | Систематизация методических, нормативных материалов по организации научно-методической работы | В течение года | Зам. директора по УР | Методические  материалы |
| 2 | Работа с входящими документами Министерства образования | По мере поступления | Зам. директора по УР | Приказы,  мероприятия |
| 3 | Участие в мероприятиях в соответствии с планом организационных мероприятий | В течение года | Зам. директора по УР | Отчет |
| 4 | Работа с председателями предметных цикловых комиссий | В течение года | Зам. директора по УР | Протоколы  заседаний |
| 5 | Работа с начинающими преподавателями | В течение года | Зам. директора по УР Методист | Отчет |
| 6 | Составление графика проведения открытых уроков. | Сентябрь | Зам. директора по УР | График |
| 7 | Подготовка аналитической информации текущим педсоветам (анализ методической работы за1 семестр и за учебный год) | Сентябрь\январь | Зам. директора по УР Методист | Презентация  отчет |
| 8 | Подготовка и проведение ежегодного методического педсовета | март | Зам. директора по УР Методист | Презентация  Отчет  Информационные  материалы |
| 9 | Проведение смотра-конкурса «Калейдоскоп методических идей» | Январь-апрель | Зам. директора по УР | Отчет |
| 10 | Организация и проведение студенческой конференции «Ступень в будущее» | Март | Зам. директора по УР | Отчет |
| Методическая работа | | | | |
| 1 | Оказание помощи преподавателям в разработке электронных учебных методических пособий | В течение года | Зам. директора по УР | Аналитическая  записка |
| 2 | Проведение заседаний «Методической лаборатории начинающего педагога» | Ежемесячно | Зам. директора по УР | Протокол |
| 3 | Проведение индивидуальных консультаций с преподавателями | По запросам преподавателей | Зам. директора по УР | Журнал учета консультаций |
| 4 | Оказание методической помощи в подготовке к межрегиональным, республиканским профессиональным конкурсам | В соответствии с графиком конкурсов | Зам. директора по УР | Отчет |
| 5 | Оказание методической помощи в проведении открытых уроков (в рамках конкурсов и аттестации) | В соответствии с планом проведения открытых уроков | Зам. директора по УР | Отчет УМК уроков педагогов |
| 6 | Внутренняя экспертиза учебно-методических пособий | В течение года | Зам. директора по УР | Экспертные листы |
| 7 | Внутренняя экспертиза учебно-программной документации (рабочих программ, контрольно­измерительных материалов, контрольно-оценочных заданий) | По запросам педагогов и в соответствии с планом мониторинга | Зам. директора по УР | Аналитическая записка по итогам мониторинга Экспертные листы |
| 8 | Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия  (аттестующихся и начинающих педагогов) | В соответствии с планом проведения открытых уроков | Зам. директора по УР | Карты анализа учебных занятий, Аналитические справки |
| 9 | Организация педагогических конференций, семинаров | В течение года | Зам. директора по УР | Отчет |
| 10 | Участие в заседаниях педагогических советов, методических советов, ЦМК | В течение года | Зам. директора по УР | Отчет |
| 11 | Выявление, изучение, обобщение и педагогического опыта | В течение года | Зам. директора по УР | Отчет |
| Повышение квалификации | | | | |
| 1 | Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки | В течение года | Зам. директора по УР | Результаты  мониторинга |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов | Согласно графика аттестации | Зам. директора по УР Методист | Документы |
| 4 | Сопровождение в подготовке документов педагогов к аттестации на соответствие занимаемой должности | Согласно графика аттестации | Зам. директора по УР Методист | Документы |
| 5 | Организация внутритехникум. повышения квалификации: Инструктивно-методические совещания, педагогические мастерские, практикумы | В соответствии с планом  (1-й и 2-й четверг месяца) | Зам. директора по УР | Отчет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Информационная деятельность | | |
| 1 | Обновление новостной ленты на сайте техникума | Еженедельно | Зам. директора по УР | Информация на сайте |
| 2 | Обновление информации на сайте техникума | В течение года | Зам. директора по УР | Информация на сайте |
| 3 | Выпуск информационной газеты «Наш техникум» | Два раза в год | Зам. директора по УР Инженер- программист | Г азета  «Наш техникум» |
| 4 | Оформление отчетов по результатам  республиканских конкурсов | В течение года | Зам. директора по УР Инженер- программист | Отчет |
| 5 | Проведение семинаров по повышению ИКТ компетенций педагогов | В соответствии с графиком | Зам. директора по УР Инженер- программист | Отчет |
| Экспериментальная и исследовательская деятельность | | | | |
| 1 | Сопровождение подготовки документов и отчетов по итогам реализации экспериментальной программы « | Сентябрь  Январь  июнь | Зам. директора по УР | Отчет о результатах реализации экспериментальной программы |
| 2 | Координация экспериментальной апробации ПП «1С:Техникум ПРОФ» | Сентябрь-июнь | Зам. директора по УР Инженер- программист | Отчеты о результатах апробации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Оказание консультационной помощи рабочей группе | В течение года | Зам. директора по УР |  |
| 4 | Координация  экспериментальной работы педагогов техникума | В течение года |  | Отчет на заседании методсовета |
| 5 | Организация и координация учебно-исследовательской работы педагогов и студентов техникума (Научное студенческое общество) | В течение года 2 раза в семестр | Зам. директора по УР Методист | Проекты и УИРС на студенческой конференции «Ступень в будущее» |
| Мониторинг методической работы | | | | |
| 1 | Экспертиза и анализ методической работы ЦМК | Сентябрь  январь | Зам. директора по УР | Аналитическая  справка  Отчет |
| 2 | Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей | В течение года | Зам. директора по УР | SWOT-анализ |
| 3 | Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год (экспертиза индивидуальных планов методической работы) | Декабрь  июнь | Зам. директора по УР | Аналитическая  справка |
| 4 | Анализ методической работы техникума за учебный год | Июнь | Зам. директора по УР | Отчет |

5.4. ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ  
ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

Основные направления работы на 2016-2017 учебный год:

1. Реализация Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ в образовательном процессе техникума;
2. Методическое обеспечение профессионального образования;
3. Методическое обеспечение внедрения в учебный процесс ФГОС;
4. Повышение профессионального мастерства преподавателей;
5. Совершенствование содержания, форм, средств обучения;
6. Учебно-исследовательская и экспериментальная работа преподавателей и обучающихся;

7.Обобщение и распространение педагогического опыта.

Цели:

1. Повышение уровня профессиональной компетентности преподавателей;
2. Внедрение в образовательный процесс интерактивных технологий;
3. Развитие и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обеспечивающего выполнение требований ФГОС СПО и работодателей по подготовке квалифицированных специалистов;
4. Создание условий для целостного и устойчивого развития обучающегося, творческой созидательной деятельности преподавателей, методическое обеспечение и сопровождение процесса формирования конкурентоспособности будущего специалиста.

Задачи:

1. Повышение качества обучения, развития и воспитания обучающихся, формирование компетентного специалиста за счет совершенствования организационных форм учебно-воспитательного процесса, методики обучения;
2. Подготовка и развитие учебно-методической документации в связи с переходом на ФГОС нового поколения по учебным дисциплинам;
3. Использование в учебном процессе рейтинговой оценки знаний студентов;
4. совершенствование научно-методического, психолого-педагогического, учебно-материального обеспечения образовательного процесс;
5. Развитие профессиональных компетенций преподавателей на основе внедрения в учебный процесс информационных и педагогических технологий;
6. Обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей через различные формы работы;
7. Создание условий для развития творческого потенциала личности студентов, развития исследовательской компетентности и самостоятельности у студентов и преподавателей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | |  | Сроки  выполнения |  |
| Содержание работы | Исполнитель |
|  |
| 1 | | | Заседание ПЦК № 1.   1. Анализ работы ПЦК за 2015 - 2. учебный год и рассмотрение плана работы цикловой комиссии на 2016 - 3. учебный год. 4. Рассмотрение и утверждение нормативно - методической документации преподавателей на 2016 - 2017 учебный год. 5. Рассмотрение тем методических разработок и открытых уроков. | 02.09.2016 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 2 | | | Заседание ПЦК № 2.  1 .Анализ результатов вводного контроля знаний студентов первого курса и второго курсов (нового набора).  2.Разработка и совершенствование заданий, инструктивных карт для проведения практических и  лабораторно-практических  работ. | 29.09.2016 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 3 | | | Заседание ПЦК № 3.   1. Выступление воспитателя общежития по поводу адаптации студентов нового набора к условиям проживания в общежитии. 2. Методический доклад «Совершенствование содержания, форм и методов обучения на основе современных педагогических технологий при преподавании химии». | 31.10.2016 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 4 | | | Заседание ПЦК № 4.  1 .Рассмотрение экзаменационного материала для зимней сессии и контрольно - оценочных средств за 1 семестр  2.Методический доклад «Совершенствование содержания, форм и методов обучения на основе современных педагогических технологий при преподавании Математики». Преподаватель | 29.11.2016 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 5 | | | Заседание ПЦК № 5.  1 .Анализ результатов зимней экзаменационной сессии. 2.Методический доклад "Использование электронных технологий в преподавании ОБЖ". Преподаватель | 30.12.2016. | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 6  7 | Заседание ПЦК № 6.  1 .Пополнение библиотеки преподавателя. Создание электронных образовательных ресурсов (презентаций, электронных тестовых заданий и других.) по учебным дисциплинам.  2.Методический доклад преподавателя. "Проведение урока истории по ФГОС". | | 30.01.2017 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| Заседание ПЦК № 7.  1 .Методический докла .на тему «Дифференциация обучения на уроках литературы».  2.Отчёты преподавателей о взаимопосещениях. в 1 семестре. | | 28.02.2017 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 8 | Заседание ПЦК № 8.  1 .Методический доклад на тему: "Современные методические приёмы активизации внеклассной деятельности среди студентов . Социальный педагог | | 30.03.2017 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 9 | | Заседание ПЦК № 9.  1 .Методический доклад на тему: "Актуальность применения модульной технологии". Преподаватель математики.  2.Отчёты преподавателей о работе по  ликвидации задолженностей у студентов второго курса. | 27.04.2017 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 10 | | Заседание ПЦК № 10.  1.Обсуждение  экзаменационного материала для летней сессии.  2.Анализ ежемесячной аттестации студентов первого и второго курсов во втором семестре. | 29.05.2017 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
| 11 | | Заседание ПЦК № 11.  1.Отчёты преподавателей о проведённой методической работе.  2.Подведение итогов учебного года и анализ работы предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин за 2016 - 2017учебный год.  З.Задачи на 2017 - 2018 учебный год. | 29.06.2017 | Председатель  ПЦК,  преподаватели |
|  | |  |  |  |

5.5. ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | |  | Сроки |  |
| Содержание работы | Исполнитель |
|  | выполнения |  |
| 1 | | | Заседание ПЦК № 1.   1. Анализ работы ПЦК за 2015 - 2016 учебный год и рассмотрение плана работы цикловой комиссии на 2016 - 2017 учебный год. 2. Рассмотрение и утверждение нормативно - методической документации преподавателей на 2016 - 2017 учебный год.   З.Обзор новых поступлений методической литературы и учебников  4. Рассмотрение тем методических разработок и открытых уроков | сентябрь | Председатель  ПЦК  преподаватели |
| 2 | | | Заседание ПЦК № 2.  1 .Анализ результатов входного контроля знаний студентов.  2.Обмен опытом работы по организации самостоятельной работы студентов.  З.Разработка и совершенствование заданий, инструктивных карт для проведения практических и лабораторно-практических работ.  4.Опыт создание безопасных условий труда в учебных кабинетах и лабораториях | сентябрь | Председатель  ПЦК  Преподаватели |
| 3 | | | Заседание ПЦК № 3.  1.Совместное заседание ЦК и социального педагога по профилактике правонарушений.  2.Обсуждение отношения к учебе студентов.  3.Методический доклад на тему «Использование игровой технологии и технологии успеха на уроке с целью повышения эмоциональности и дальнейшей мотивации к занятиям». | октябрь | Председатель  ПЦК  Преподаватели |
| 4 | Заседание ПЦК № 4.  1 .Рассмотрение экзаменационного материала для зимней сессии и контрольных работ за 1 семестр 2.Методический доклад «Совершенствование содержания, форм и методов обучения на основе современных педагогических технологий».  3.Опыт создание безопасных условий труда в учебных кабинетах и лабораториях. | | ноябрь | Председатель  ПЦК  Преподаватель |
| 5 | Заседание ПЦК № 5.   1. Создание электронных образовательных ресурсов (презентаций, электронных тестовых заданий и др.) по дисциплинам. 2. Состояние успеваемости и посещаемости студентов.   3.Пополнение библиотеки преподавателя.  Создание электронных образовательных ресурсов (презентаций, электронных тестовых заданий и других.) по учебным дисциплинам. | | декабрь | Председатель  ПЦК  Преподаватели. |
| 6 | Заседание ПЦК № 6 1 .Анализ результатов зимней экзаменационной сессии. 2.Методический доклад «Использование интернет - ресурсов в преподавании специальных дисциплин». | | январь | Председатель  ПЦК  Преподаватели. |
| 7 | Заседание ПЦК № 7.  1 .Методический доклад на тему «Использование диалоговых технологий и метода погружения на уроках литературы».  2.Отчеты преподавателей о взаимопосещениях занятий. | | февраль | Председатель  ПЦК  Преподаватели |
| 8 | Заседание ПЦК № 8.  1.Совместное заседание ПЦК и совета по профилактике.  2.Обсуждение отношения к учебе студентов. | | март | Председатель  ПЦК  Преподаватели |
| 9 | Заседание ПЦК № 9.  1 .Использование методов обучения в сотрудничестве и проблемного обучения в преподавании общеобразовательных дисциплин. 2.Отчеты преподавателей о работе по ликвидации задолженностей у студентов. | | апрель | Председатель  ПЦК  Преподаватели |
| 10 | Заседание ПЦК № 10.  1.Обсуждение экзаменационного материала для летней сессии.  2.Анализ ежемесячной аттестации студентов. | | май | Председатель  ПЦК  Преподаватели |
| 11 | Заседание ПЦК № 11.  1.Отчеты преподавателей о проведенной методической работе. 2.Подведение итогов учебного года и анализ работы предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин за 2016 - 2017 учебный год.  З.Задачи на 2017 - 2018 учебный год. | | июнь | Председатель  ПЦК  Преподаватели |
|  |  | |  |  |

5.6. ПЛАН НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Тема: «Методическое сопровождение процесса подготовки специалистов по стандартам третьего поколения как одно из условий подготовки специалистов нового качества»

**Цели научно-методической работы:**

1. Разработать контрольно-измерительные и контрольно-оценочные материалы промежуточной аттестации в объеме 100%, методическое сопровождение лабораторных и практических работ в объеме 100%, методические пособия по дисциплинам и профессиональным модулям ФГОС СПО третьего и четвертого года обучения в объеме 60%.

2. Реализовать программу эксперимента по программе Краевой инновационной (пилотной) площадки по теме «Модель организации образования в детском саду и начальной школе Эвенкии, создающая условия для повышения общеобразовательного уровня подрастающего поколения эвенкийского народа, сохранения культуры и языка эвенков, становления эвенкийско-русского двуязычия населения Эвенкии»

3.Реализовать программу повышения квалификации преподавателей техникума.

4.Реализовать консультативную помощь преподавателям техникума при подготовке к аттестации.

5. Создать благоприятные условия для развития одаренных детей в интересах личности, общества и государства в ЭМР

**Задачи научно-методической работы:**

1. Осуществить контроль, коррекцию и рецензирование контрольно-измерительных и контрольно-оценочных материалов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, методического сопровождения лабораторных и практических работ, методических пособий по дисциплинам ФГОС СПО в объеме 100%.

2. Осуществить методическое сопровождение содержательного аспекта ОПОП специальности, профессии для процесса аккредитации.

3. Осуществить реализацию плана по программе первого года эксперимента по программе областной инновационной (пилотной) площадки по теме «Модель организации образования в детском саду и начальной школе Эвенкии, создающая условия для повышения общеобразовательного уровня подрастающего поколения эвенкийского народа, сохранения культуры и языка эвенков, становления эвенкийско-русского двуязычия населения Эвенкии»

4. Разработать план, тематику и курирование процесса повышения квалификации преподавателей техникума.

5. Разработать тематику групповых и индивидуальных консультаций на основе анализа диагностики преподавателей

6. Создание оптимальных условий для развития, реализации способностей и выстраивание целостной системы работы с одаренными детьми при объединении усилий учителей по формированию устойчивых навыков у обучающихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству, а так же пополнение информационного банка данных по направлению « Одаренные дети»

**1. Обеспечение научно-методической работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|  | Деятельность научно  методического совета | Провести заседания:   Формы проведения промежуточной аттестации  студентов и ее методическое сопровождение   Подходы к проектированию государственной  итоговой аттестации   Развитие общих компетенций старшеклассников в  период предпрофильной подготовки в условиях  сетевого взаимодействия школа-техникум   Анализ качества подготовки специалистов. | сентябрь  декабрь  октябрь  июнь | зам.директора по НМР  методист |
|  | Проведение  педагогических советов  Методическая выставка |  Анализ итогов работы техникума за прошедший  учебный год и задачи на новый учебный год.   Проектная деятельность обучающихся в процессе  подготовки специалистов по стандартам нового поколения   Инновационные приоритеты развития  образовательного учреждения на современном этапе   Методическое сопровождение лабораторных и  практических работ при подготовке студентов на компетентностной основе | август  ноябрь  февраль  март | зам.директора по НМР |
|  | Аттестация  преподавателей |  Анализ динамики уровня сформированности  профессиональных компетенций преподавателя.   Сопровождение процесса аттестации преподавателей. | май  в течение года | методист, председатели ПЦК |

**2. Сотрудничество с образовательными учреждениями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
| 1. 1 | Инновационная  деятельность |  Курирование, координация и регулирование работы  Информационных технологий по программе деятельности инновационной площадки в рамках сетевого взаимодействия  «школа – техникум».   Участие в региональных конференциях, совещаниях по  промежуточным результатам деятельности инновационной  площадки. | постоянно | Научно-  методический  отдел |
| 1. 2 | Сетевое  взаимодействие (КИПК)   |  Коррекция программы деятельности инновационной площадки   Участие в заседаниях межшкольных МК  Реализация формирующего этапа эксперимента краевой инновационной площадки по теме: «Модель организации образования в детском саду и начальной школе Эвенкии, создающая условия для повышения общеобразовательного уровня подрастающего поколения эвенкийского народа, сохранения культуры и языка эвенков, становления эвенкийско-русского двуязычия населения Эвенкии» | Сентябрь  Октябрь  май  по отдельному  плану | зам.директора по НМР  методист |

**3. Создание научно-методического сопровождения образовательного процесса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|  | Разработка и  коррекция  методического  сопровождения  образовательного  процесса |  Пополнение банка методических материалов по  сопровождению процесса самообразования преподавателей. | в течение года | Отдел НМР |
|  | Развитие научно-  методической базы   | Пополнение банка методических материалов по  сопровождению процесса самообразования преподавателей. | в течение года | Отдел НМР |
|  | Развитие системы  менеджмента  качества | Реализация процесса СМК по отделу | в течение года | зам.директора по НМР  методист |

**4. Информационное обеспечение и издательская деятельность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|  | Информационное  обеспечение |  Разработка программ подготовки и проведения научно- методических советов. | по графику | методист |
|  | Издательская  деятельность   | Рецензирование методических материалов по сопровождению  образовательного процесса.   Редактирование статей к публикации в рамках научно-практических конференций. | постоянно  постоянно | Отдел НМР |

**5. Организационное обеспечение научно-методической работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|  | Инструктивно-  методические  совещания |  Планирование работы  Анализ самодиагностики преподавателей и организация самообразования преподавателей.   Организация работы СНО (студенческого научного общества) техникума.   Проведение методической выставки техникума и общетехникумовской научно-практической конференции «Хочу все знать!».   Проведение анализа результатов промежуточной аттестации студентов | Сентябрь  май  октябрь  февраль  декабрь  июнь | Отдел НМР  зам.директора по НМР  методист |

**6. Научная деятельность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|  | Участие в научно-  практических  конференциях |  Подготовка выступлений и статей для участия в конференциях.   Подготовка студентов к участию в научных конференциях, конкурсах и олимпиадах.   Организация и проведение научно-практической конференции  преподавателей и студентов техникума **«Хочу всё знать!"**. | постоянно  постоянно  февраль | Отдел НМР |
|  | Участие в проектной деятельности | Подготовка и включение в проектную деятельность  инженерно-педагогического состава и студентов.  -Организация и проведение семинара по написанию проектов районного, краевого и всероссийского уровня «Как создать социальный проект?». http://vechernyaya59.narod.ru/DswMedia/metodproektov.pdf  -Курирование участников в написании проектов  -Реализация проектов | конец сентября  по требованию  по срокам проектов | Отдел НМР |
|  | Участие в студентов и преподавателей в творческих конкурсах | Подготовка и включение в творческие конкурсы инженерно-педагогического состава и студентов.  -Организация творческих конкурсов. http://vechernyaya59.narod.ru/DswMedia/metodproektov.pdf  -Курирование участников конкурса | в течении года во срокам конкурсов | Отдел НМР |

**7. Инспекционно - контрольная деятельность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|  | Контроль качества образовательной  услуги |  Анализ качества учебных занятий преподавателей.   Анализ результатов качества освоения ФГОС СПО | по графику  по  семестрам | Методисты |
|  | Контроль качества методического  сопровождения дисциплин   | Анализ методической обеспеченности рабочих  программ ФГОС СПО специальностям | октябрь | Методисты |
|  | Определение результативности  самообразования преподавателей   | Собеседование и анализ практических результатов  реализации планов самообразования преподавателей. | май | Методисты, |

**8. Работа с преподавателями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|  | Консультации  | **Индивидуальные консультации** по вопросам обеспечения  качества образовательной услуги и методического продукта в  условиях компетентностного подхода   **Групповые консультации:**   «Требования к УМК по профессиональному модулю»;   «Подходы к формированию методического сопровождения  промежуточной аттестации»;   «Методика применения проектной технологии на учебных занятиях (УЗ)»;   «Методика создания электронного образовательного ресурса при  освоении дисциплины» | по  требованию  Сентябрь  октябрь  ноябрь  декабрь | методисты |
|  | Семинары-практикумы  | Разработка содержания семинаров - практикумов и их проведение:  - Научно-практический семинар. Особенности организации исследовательской творческой работы с обучающимися  -Научно-практический семинар. Система работы с одаренными обучающимися техникума  -Научно-практический семинар. ИКТ компетентность педагога  -Научно-практический семинар. Профориентация и трудоустройство молодежи. Состояние и перспективы  -Научно-теоретический семинар. Инклюзивное образование - образование для всех | сентябрь  ноябрь  декабрь  февраль  март | методисты |
|  | Участие в краевом педагогическом конкурсе «Красноярский край-территория профессионального мастерства-2017» | Выявление педагогов, соответствующих общим требованиям к участникам конкурса.  -Проведение конкурсного отбора.  -Подготовка участников к конкурсу.  -Проведение конкурса  -Подача заявки на конкурс  -Предоставление материалов в оргкомитет на цифровых носителях | октябрь  ноябрь-февраль  март  до 15 мая 2017 (протокол заседания)  до 15 июня 2017 | методисты |

**8. Работа с детьми, имеющими высокий уровень учебно- познавательной мотивации « Одаренными детьми»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формы и виды  деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|  | Изучение интересов и склонностей обучающихся | Уточнение критериев всех видов одаренности: интеллектуальной, творческой, художественной и т.д. | в течении года | Методист |
|  | Участие  в районных предметных олимпиадах школьников. | Совершенствовать систему отбора, поддержки и продвижения талантливых детей в учебной деятельности стимулировать реализацию общественного потенциала. |  | Методист |
|  | Проведение школ интеллектуального роста | Организация и проведение школ интеллектуального роста.  Создание благоприятных условий для развития интеллекта, исследовательских навыков, творческих способностей и личностного роста одарённых обучающихся | сентябрь, октябрь | Методист |
|  | Участие в конкурсах, проектах различных направлений и уровней | Совершенствовать систему выявления и поддержки спортивно-талантливых обучающихся.  Расширять возможности для участия одарённых и способных обучающихся в конференциях, творческих конкурсах, выставках, олимпиадах, соревнованиях, форумах. | в течении года | Методист |
|  | Пополнение информационного банка данных по программе «Одаренные дети». | Формирование списка одаренных детей. | в течении года | Методист |

**5.6. План научно-методической и инновационной работы методической службы техникума**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные направления методической работы в рамках реализации задач** | **Содержание деятельности** | | **Календарные сроки** | | **Ответственные исполнители** | | **Целевая аудитория** | | **Результат** |
| **1 Организация планирования методической деятельности педагогического коллектива** | | | | | | | | | | |
| 1.1 |  | Утверждение плана работы методической службы техникума по реализации учебно-методической и научно-инновационной деятельности на учебный год | | Август | | Зам. директора по НМР | | Руководящий и педагогический состав | | Разработка, согласование и утверждение планов работы по направлениям методической службы |
| 1.2 | Планирование индивидуальной работы с педагогическим составом по разработке и оформлению учебно-планирующей документации | | Август-сентябрь | | Зам. директора по НМР, методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Системность методической деятельности педагогического коллектива |
| 1.3 | Рассмотрение и утверждение планов работы структурных подразделений техникума. Организация деятельности структурных элементов методической работы:  -педагогический совет;  -методический совет;  -методический кабинет;  -предметно-цикловые комиссии;  -научно-исследовательский центр;  - творческие группы;  -педагогические мастерские;  -школа начинающего педагога;  -школа передового педагогического опыта;  -педагогическая учеба преподавателей;  - олимпиады;  -студенческое научное общество;  -курсовая подготовка;  -аттестация педагогических кадров;  -индивидуальная работа над темой самообразования;  -сетевое взаимодействие. | | Сентябрь | | Зам. директора по НМР, методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Актуальная тематика. Системность методической деятельности педагогического коллектива |
| 1.4 | Разработка графиков предметно-профессиональных декад, конкурсов профессионального мастерства. Определение тематики | | Сентябрь | | Зам. директора по НМР, методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Выявление творчески одаренных студентов. Повышение рейтинга техникума |
| 1.5 | Организация проведения открытых уроков (определение тематики и составление графика открытых уроков) | |  | |  | | Руководящий и педагогический состав | | Анализ занятия |
| 1.6 | Утверждение планов работы инновационной работы на учебный год. Создание и организация работы творческих групп и педагогических мастерских.  Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности преподавателей и студентов. | | Сентябрь | | Зам. директора по НМР, методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Повышение профессионального уровня педагогов.  Стимулирование творческой активности, повышение образовательного уровня педагогов |
| 1.7 | Подготовка учебно-методической и информационно-библиотечной документации для прохождения процедуры аккредитации ППССЗ, ППКРС | | Сентябрь | | Зам. директора по НМР, методисты, зав. библиотекой | | Руководящий и педагогический состав | | Учебно-методическое и  библиотечно-информационное  обеспечение программ |
| 1.8 | Проведение кадрового мониторинга | | В течение года | | Зам. директора по НМР, методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Выявление образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов, способствующих разработке индивидуальной траектории непрерывного повышения квалификации |
| **2 Система повышения квалификации и профессионально-педагогического мастерства педагогов** | | | | | | | | | | |
| 2.1 |  | Содействие прохождению  курсов повышения квалификации, переподготовки и стажировки для преподавателей, мастеров п/о и руководящих работников техникума. Корректировка плана прохождения курсов повышения квалификации . | | В соответствии с планом-графиком повышения квалификации педагогических работников | | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников |
| 2.2 | Организация педагогического самообразования преподавателей и мастеров п/о  через различные формы методической работы | | По планам работы по самообразованию педагогических работников структурных подразделений методической службы и индивидуальным траекториям развития педагогов | | Методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников |
| 2.3 | Подготовка и прохождение аттестации педагогических работников техникума | | В соответствии с графиком аттестации на 2016-2017 учебный год | | Зам. директора по НМР, методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Повышение профессиональной компетентности педагогических работников |
| 2.4 | Создание Аттестационной комиссии. Проведение экспертизы профессиональной педагогической деятельности аттестуемых преподавателей | | Согласно графику аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | | Методисты | | Руководящий и педагогический состав | | Повышение качества образования |
| 2.5 | Оказание методической помощи педагогическим работникам техникума в осуществлении самоанализа (портфолио) и разработки педагогических проектов к индивидуальной аттестации | | Согласно календарному плану подачи заявок на аттестацию | | Методисты | | Руководящий и педагогический состав | | Повышение качества образования |
| 2.6 | Консультирование педагогических работников по вопросу приема документов на аттестацию на соответствие занимаемой должности, на подтверждение первой, высшей квалификационной категорий | | Согласно календарному плану подачи заявок на аттестацию и плану сопровождения подготовки педагогических работников к предстоящей аттестации | | Методисты | | Руководящий и педагогический состав | | Повышение качества образования, рейтинга техникума |
| **3** | **Развитие научно-методической и научно-исследовательской деятельности педагогических работников** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Участие во внутритехникумовских мероприятиях |  | |  | |  | |  | |  |
| 3.1.1 |  | Координация работы студенческого научного общества, руководство научной, научно  - исследовательской и проектной деятельностью  студентов:  - подготовка студентов к участию в олимпиадах;  - подготовка студентов к участию в научно-практических конференциях и форумах;  - подготовка студентов к участию в конкурсах;  - ведение и защита научно-исследовательских, в т.ч. индивидуальных проектов. Проведение Научно-практической конференции  преподавателей и студентов техникума  Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах  по плану работы Н  ИРО, а также в Интернет  -проектах | | В соответствии с планом деятельности научного студенческого сообщества. | | Зам. директора по НМР, методисты, председатели ПЦК, | | Руководящий и педагогический состав, студенты техникума | | Выявление творчески одаренных студентов. Стимулирование творческой активности. Потенциальное улучшение результатов обучения. Повышение рейтинга техникума |
| 3.1.2 |  | Конкурсы профессионального мастерства | | В соответствии с графиком проведения конкурсов профессионального мастерства | | Зам. директора по УПР, методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Выявление творчески одаренных студентов |
| 3.1.3 |  | Предметно-профессиональные декады | | В соответствии с графиком проведения предметно-профессиональных декад | | Зам. директора по НМР, методисты, председатели ПЦК | | Руководящий и педагогический состав | | Выявление творчески одаренных студентов |
| 3.2 | Участие в краевых мероприятиях |  | |  | |  | |  | |  |
| 3.2.1 |  | Краевая олимпиада профессионального мастерства | | Согласно плану краевых мероприятий | | Зам. директора по НМР, методисты | | Студенты техникума | | Выявление одаренных студентов, повышение рейтинга техникума |
| 3.2.3 |  | Выставка-ярмарка «Парад профессий» | | Март | | Зам. директора по НМР, зам. директора по УПР, методисты, старший мастер | | Руководящий и педагогический состав и студенты техникума | | Стимулирование творческой активности |
| 3.2.4 |  | Региональный открытый чемпионат по профессиональному мастерству «Woldskills» | | Согласно плану мероприятий | | Зам. Директора по НМР, зам. Директора по УПР, методисты, старший мастер | | Студенты техникума | | Выявление одаренных студентов, повышение рейтинга техникума |
| 3.2.5 |  | Краевой конкурс «Красноярский край – территория профессионального мастерства 2016» | | Апрель – декабрь | | Зам. директора по НМР, зам. директора по УПР, методисты, старший мастер | | Руководящий и педагогический состав и студенты техникума | | Стимулирование творческой активности |
| 3.2.6 |  | Региональный конкурс «Российское могущество прирастать будет Сибирью и Ледовитым океаном» | | Сентябрь | | Зам. директора по НМР, зам. директора по УПР, методисты, старший мастер | | Руководящий и педагогический состав и студенты техникума | | Выявление одаренных студентов, повышение рейтинга техникума |
| **4.Нормативно-информационное и научно-методическое обеспечение образовательных программ** | | | | | | | | | | |
| 4.1 |  | Разработка и корректировка локальной нормативной документации по реализации ФГОС-3 | | Август-сентябрь | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав техникума | | | Утвержденные РУПы, Положения и другая локальная нормативная документация |
| 4.2 |  | Организация проверки состояния учебно-методического обеспечения ППССЗ/ППКРС в соответствии с ФГОС | | Сентябрь | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав техникума | | | Выявление уровня готовности к новому учебному году |
| 4.3 |  | Анализ учебно-методического обеспечения основных образовательных программ СПО в соответствии с ФГОС (по итогам проверки) | | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав техникума | | | Получение информации для индивидуально-групповой работы |
| 4.4 |  | Информационно-методическое обеспечение деятельности председателей ПЦК и руководителей творческих групп по актуальным вопросам организации учебного процесса | | Сентябрь-июнь | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав техникума | | | Стимулирование творческой активности, повышение образовательного уровня педагогов |
| 4.5 |  | Создание электронной базы данных «Методическая деятельность преподавателей техникума» | | Сентябрь-июнь | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав техникума | | | Электронная база данных |
| 4.6 |  | Оснащение методического кабинета и библиотек техникума методической литературой | | По плану работы библиотеки | Заведующий библиотекой | | Руководящий и педагогический состав и студенты техникума | | | Расширение библиотечного фонда. Приобретение методической литературы |
| 4.7 |  | Контроль соответствия фонда учебной литературы лицензионным и аккредитационным показателям обеспеченности обучающихся литературой | | По плану работы библиотеки | Заведующий библиотекой | | Руководящий и педагогический состав и студенты техникума | | | |  |  | | --- | --- | |  |  |   Выполнение лицензионных и аккредитационных  требований |
| 4.8 |  | Создание фонда методических разработок, методических рекомендаций, публикаций педагогических работников техникума. Создание видеотеки учебных занятий. | | В течение года | Методисты | | Руководящий и педагогический состав и студенты техникума | | | Использование информационной базы методических разработок, публикаций |
| **5.Обобщение и распространение педагогического опыта** | | | | | | | | | | |
| 5.1 |  | Участие в различных мероприятиях по трансляции педагогического опыта, подготовка информационных материалов, проведение инструкционно-методических совещаний. | В течение года | | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав техникума; партнеры сетевого проекта | | Обмен опытом, повышение профессиональной компетентности. Создание банка передового педагогического опыта | |
| 6 | Консалтинговая деятельность методической службы | Организация индивидуальных и групповых консультаций для педагогов | В течение года | | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав техникума | | Повышение образовательного уровня педагогов | |
| 7 | Сетевое взаимодействие |  | В течение года | | Зам. директора по НМР, методисты | | Руководящий и педагогический состав и студенты техникума | | Полное обеспечение информационной поддержки образовательного процесса, научной, инновационной и методической работы в деятельности партнеров проекта. Повышение эффективности использования ме­тодических и других ресурсов. Обеспечение равных возможностей пользования методическими и дру­гими ресурсами всех субъектов образовательного процесса, научной и научно-методической деятельности, осуществляемой в рамках сетевого вза­имодействия. Расширение возможностей для повышения ква­лификации работников методических и общеоб­разовательных учреждений в рамках сетевого вза­имодействия в соответствии с потребностями развивающейся системы образования. Объединение усилий и возможностей образовательных и других учреждений сети для использования в своей деятельности совре­менных информационных технологий. Формирование сетевой организации научно-методического и практического обеспечения деятельности техникума. Повышения качества образовательной деятельности техникума и партнеров сетевого проекта. | |
| 8 | Профориентационные мероприятий для общеобразовательных учреждений |  |  | |  | |  | |  | |
| 8.1 |  | Круглогодичные школы интеллектуального роста для одаренных детей | Сентябрь – октябрь 2016 г. | | Зам. директора по НМР, методист | | 8 - 11 классы | | Выявление одаренных школьников | |
| 8.2 |  | Проведение предметных олимпиад | В течении года | | Зам. директора по НМР, методист | | 8 - 11 классы | | Выявление одаренных школьников | |

**5.8. План работы межрайонного ресурсного центра по работе с одаренными детьми**

**Эвенкийского муниципального района**

**Работа с детьми, имеющими высокий уровень учебно- познавательной мотивации**

**Цель:** создание благоприятных условий для развития одаренных детей в интересах личности, общества и государства.

**Задачи:**

1. Создание оптимальных условий для развития и реализации способностей.

2. Выстраивание целостной системы работы с одаренными детьми.

3. Объединение усилий учителей по формированию устойчивых навыков у обучающихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству.

4. Пополнение информационного банка данных по направлению « Одаренные дети»

1. **Организационная деятельность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название мероприятия | Результат | Сроки | Ответственный |
|  | Составление плана работы МРЦ | План работы на учебный год | 01 сентября 2016 г. | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Заседания МРЦ | Протокол заседания | 1 раз в месяц | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Создание страницы школы на сайте КГБПОУ «ЭМТ» | страница |  | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Публикация новостей о работе МРЦ на сайте | Информирование всех заинтере­сованных лиц о работе МРЦ | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Администрирование и сопровож­дение базы данных «Одаренные дети Красноярья» в рамках закреп­ленных обязательств | Пополнение информации базы данных одаренных детей Красно­ярского края | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Выявление и формирование банка успешных практик с одаренными детьми разного уровня | Банк успешных практик с одарен­ными детьми ратного уровня | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Организация мониторинга муни­ципальных образований о состоя­нии дел по организации работы с одаренными детьми на прикреп­ленных территориях | Отчет о проведении мониторинга  муниципальных образований о состоянии дел по организации ра­боты с одаренными детьми на прикрепленных территориях (по форме) | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Организация отбора одаренных де­тей в краевые летние профильные смены, круглогодичные школы ин­теллектуального роста, ИПК, фо­румы | Утвержденные списки участников  краевых летних профильных смен, круглогодичных школ ин­теллектуального роста. НИК, фо­румов | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Отбор кандидатов для присужде­ния краевых именных стипендий одаренным учащимся общеобразо­вательных учреждений в рамках закрепленных территорий (осуще­ствление необходимых выборок, построение рейтингов) | Список кандидатов для присуж­дения краевых именных стипен­дий. Выход на муниципальных  ответственных с конкретными предложениями но детям. | в соответствии  с установленными  сроками | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Администрирование и поддержа­ние в активном состоянии портала «Одаренные дети Красноярья» па сайте техникума | Информирование всех заинтере­сованных лиц о работе МР1Д. краевых мероприятиях для ОД, методическая и информативная под­держка ОУ, ответственных за ра­боту с ОД, родителям | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |

**2. Работа с кураторами в муниципалитетах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № и/и | Название мероприятий | Результат | Сроки | Ответственные |
|  | Консультации по разработке инди­видуальных образовательных про­грамм развития одаренного ребен­ка | Материалы по разработке инди­видуальных образовательных программ | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Взаимодействие с ответственными по работе с одаренными детьми в рамках прикрепленных территориях | Информационные письма, мате- риалы но работе с одаренными детьми (информационно- методическое сопровождение) | 3-4 раза в месяц | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Организация участия школьников в олимпиадах находящихся в перечнях, утвержденных Министерством образования и науки РФ | Информирование ответственных по работе с ОД в территориях о проведении олимпиад. Отслеживание участия одаренных уча­щихся в олимпиадах. | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Координация информационного потока о мероприятиях для ода­ренных детей, проводимых в му­ниципалитетах в рамках прикрепленных территориях | Перечень мероприятий для ода­ренных детей юга красноярского края на месяц | ежемесячно | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Дистанционный опрос муници­пальных ответственных по выяв­ление территориальных дефицитов (заказов) в области работы с ода­ренными детьми | Выявление территориальных дефицитов (заказов) в области рабо­ты с одаренными детьми | январь, сентябрь | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Составление плана работы по уст­ранению территориальных дефи­цитов | План работы по устранению тер­риториальных дефицитов | январь, сентябрь | Руководитель MPЦ  Методист |

**3. Организация и проведение интенсивных школ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ни | Название мероприятия | Результат | Сроки | Ответственный |
| 1. 1 | Школа интеллектуального роста по физико-математическому направлению «Олимп» |  | 19.-26. сентября | Руководитель MPЦ  Методист Руководитель программы А.Д. Абакумов |
| 1. 2 | Школа интеллектуального роста по естественно-научному направлению «Человек и его здоровье глазами современной медицины и медицинские специальности»» |  | 26.-30. сентября | Руководитель MPЦ  Методист Руководитель программы Прокофьев Ю.Ф. |

**4. Методическое обеспечение работы МРЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *',* № п. и | Название мероприятия | Результат | Сроки | Ответственный |
| 1. 1 | Подготовка сборников методиче­ских материалов для работы с ода­ренными детьми разного уровня результативности | Сборники методических материа­лов для работы с одаренными детьми разного уровня результа­тивности | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 2 | Пополнение методической копилки техниками, приемами работы с одаренными детьми | Пополнение методической копил­ки МРЦ. полезные ссылки по теме «Работа с одаренными детьми» на  сайте МП К | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 3 | Семинары, тренинги для психоло­гов по вопросам выявления сопро­вождения и поддержки одаренных детей | Материалы семинара- тренингa | ежемесячно | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Семинары-практикумы на тему  «Возможности интерактивной дос­ки» для педагогов, работающих с одаренными детьми | Материалы семинара | 1 раз в квартал | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 4 | Дистанционное консультирование по направлению; «Тьюторское со­провождение одаренных детей» для педагогических работников (при условии освоения соответ­ствующей программы КИПК) | Материалы вебинаров | 1 раз в квартал | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 5 | Дистанционное консультирование по направлению: «Разработка зада­ний для работы с одаренными детьми на уроке» для педагогиче­ских работников  (при условии освоения соответ­ствующей программы КИПК) | Материалы по итогам консульта­ции | 1 раз в квартал | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 6 | Дистанционное консультирование по направлению: «Организация ра­боты одаренных детей на уроке» для педагогических работников (при условии освоения соответ­ствующей программы КИПК) | Материалы по итогам консульта­ции | 1 раз в квартал | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 7 | Проведение мастер-классов для учителей (по естественнонаучному направлению интенсивной школы) | Материалы мастер-класса | в соответствии с гра­фиком проведения интенсивных школ на  2016 г. | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 8 | Проведение мастер-классов для учителей (по физико-математическому направлению ин­тенсивно!! школы) | Материалы мастер-класса | в соответствии с гра­фиком проведения интенсивных школ на 2016 г. | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 9 | Проведение мастер-классов для учителей {по гуманитарному на­правлению интенсивной школы) | Материалы мастер-класса | в соответствии с графиком проведения  интенсивных школ на  2016 т. | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 10 | Консультирование родителей одаренных детей по вопросам детско-родительских отношений | Рубрика «Ответы родителям» на сайте техникума в разделе «Ода­ренные дети Красноярья» | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 11 | Виртуальное пространство продуктивного профессионального обще­ния и обмена опытом для специалистов, работающих с одаренными  детьми | Рубрика «Форум обмена опытом»  на сайте техникума в разделе  «Одаренные дети Красноярья» | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 12 | Мероприятия по обмену опытом специалистов, работающих с ода­ренными детьми (круглый стол, сем и практикум) | Материалы мастер-классов, семи­наров | 1 раз в квартал | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 13 | 1 Пополнение методической копилки техниками, приемами работы с одаренными детьми | Пополнение методической копил­ки МРЦ, полезные ссылки по теме «Работа с одаренными детьми» на сайте техникума | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 14 | Отслеживание результатов рей тин-га учащихся, участвующих в олим­пиадах, конкурсах краевого уровня | Ведение рейтинга | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 15 | Участие в семинарах -совещаниях для руководи гелей межрайонных ресурсных центров для одаренных детей, проводимых КРЦ | Протокол совещания | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 16 | Включение студентов педагогиче­ского техникума в различные виды  деятельности центра за счет программ педагогической практики | Приобретение студентами прак­тического опыта работы с ода­ренными детьми | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 17 | Разработка содержания деятельно­сти волонтеров. Подготовка волон­теров. | Дневник по практике, методиче­ская копилка | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
| 1. 18 | Информирование СМИ о работе Центра | Информирование общественности  о работе ММРЦ | в течение года | Руководитель MPЦ  Методист |
|  | Подведение итогов за год. Итого­вое заседание по работе МРЦ за 2016г. | Протоколы заседания.  Отчет | декабрь | Руководитель MPЦ  Методист |

1. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА
   1. План воспитательной работы

Направление деятельности: профессиональное

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
|  | Посвящение в профессию: приглашение ветеранов техникума, выпускников, состоявшихся в профессии, социальных партнеров | подготовительный этап - сентябрь, октябрь посвящение - октябрь, ноябрь | рук. групп, мастера п/о, |
|  | Проекты «Путешествие в мир профессии» | в течение учебного года | рук. групп, мастера п/о |
|  | Классный час «Мир удивительных профессий» | октябрь | зам. директора по ПР, педагог-организатор |
|  | Обновление стенда «Наша гордость» (о выпускниках) | апрель-май | зам. директора по ВР И СВ,  мастера п/о, |
|  | Круглый стол с работодателями | в течение года | зам. директора по ПР,  мастера п/о, |
|  | Дни открытых дверей (презентация специальностей и профессий), промо - мероприятия, мастер-классы, экскурвсии по техникуму, приглашение ветеранов техникума, выпускников, состоявшихся в профессии, социальных партнеров | в соответствии с  циклограммой  техникума | зам. директора по ВР И СВ, ПР,  мастера п/о,  профориентаторы, студ.совет |
|  | Заочное путешествие «Мир моей профессии» (защита исследовательских работ) | в течение года | обучающиеся, рук. групп, мастера п/о, преподаватели спецдисциплин, |
|  | Мастер - классы, спецкурсы по профессиям (специальностям) | в течение года | мастера п/о, |
|  | КТД (ярмарка-выставка-продажа изделий, выполненных обучающимися) | декабрь, март | студенты, рук. групп, мастера п/о, зам. директора по ПР, |
|  | Встреча с представителями различных профессий «Мир успешных людей» | в течение года | зам. директора по ПР, зам. директора по ПР, |
|  | экскурсии на предприятия поселков | в течение года | рук. групп, мастера п/о, зам. директора по ПР, педагог- организатор |
|  | Практика на базовых предприятиях района | в течение года | зам.директора по ПР, мастера п/о |
|  | Конкурсы профмастерства (внутритехникум, районные, краевые, российские) | по плану Минобра | зам. директора по ПР, мастера п/о, , |
|  | Недели профессий | в течение года | зам.директора по ПР, , мастера п/о |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 16 | Педагогический совет «Социальная адаптация обучающихся 1 кВР и СВса. Успешность адаптации. Проблемы» | октябрь | рук. групп 1 кВР и СВса, зам. директора по ВР И СВ |
| 17 | Участие в ярмарке товаров и изделий учреждений образования | апрель | зам.директора по ПР, зам.директора по ВР И СВ, ,, мастера п/о |
| 18 | Сотрудничество с Центром занятости населения | в течение года | зам. директора по ПР |
| 19 | Совместные мероприятия на базе социальных партнеров по различным направлениям деятельности: посвящение в первокурсники, молодежный фестиваль Студенческая весна, экскурсии, мастер-классы, День социального партнера, Новый год и т.д. | в течение года | зам. директора по ВР И СВ,  педагог-организатор,  маркетолог,  руководители творческих  объединений |
| 20 | Продолжение работы над альбомами профессий | в течение года | ,, пресс-центры факультетов, групп |
| 21 | Оформление альбома о ветеранах техникума, выпускниках, состоявшихся в профессии | в течение года | отв. за музей техникума ,, рук. групп, маркетолог  пресс-центры факультетов, групп |

**Направление деятельности: здоровьесбережение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1 | Дни здоровья («Здравствуй, солнечный день», «Лето, воздух, друзья») | сентябрь,  май | Зам. дир. по СВ и ВР, педагог- организатор, рук. групп, рук. физ. воспитания, спортивный сектор, зав. здрав. пунктом |
| 2 | Организация активных форм развития и сохранения физического здоровья обучающихся: спортивно-массовые праздники, шоу-программы, спортивные конкурсы, соревнования, спартакиады, кроссы | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , педагог-организатор, рук. физ. воспитания, рук. групп, спортивный сектор |
| 3 | Тематические беседы, классные часы: «Мифы о наркотиках»  «Жить здорово, когда здоров»  «Мое здоровье в моих руках»  «Курите? Ваше дело - табак!»» «Спортивные традиции и обычаи стран мира»  «Туберкулез: спасение возможно» «СПИД - не спит!» | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , педагог-организатор, зав. здрав. пунктом, рук. физ. воспитания, рук. групп, творческие микрогруппы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | «Взрослый разговор о деликатных вещах»  «Профилактика ранней беременности» и т.д. |  |  |
| 4 | Встречи со специалистами (Поликлиника, туб. диспансер, сотрудники, волонтеры) | в течение года | рук. групп, зам. Зам. дир. по СВ и ВР , зав. здрав. пунктом |
| 5 | Просмотр видео фильмов, роликов, презентаций тематической направленности с последующим обсуждением | в течение года | студенты групп, Зам. дир. по СВ и ВР , рук. группы |
| 6 | Туристические походы «Вместе весело шагать» (1 курс, участники спортивных секций) | май, июнь | рук. групп, обучающиеся, рук. физ. воспитания |
| 7 | Организация работы спортивных секций | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , рук. групп, рук. физ. воспитания |
| 8 | Работа с Интернет - ресурсами | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , программисты, пресс-центр группы |
| 9 | Спортивно - массовые шоу-программы «Спорт-шоу!», День здоровья (классные часы, всеобщий утренний флеш-моб, игра по станциям, веселые спортивные переменки и т.д.) | в течение года | педагог-организатор, спортивные сектора групп, рук. физ. воспитания |
| 10 | Участие в семинарах, научно-практических конференциях, праздниках, акциях: «За здоровый образ жизни», «Здоровый образ жизни - веление времени», «Бей в набат» и т.д. | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , рук. групп, рук. физ. воспитания, педагог-организатор, преподаватели экологии, биологии |
| 11 | Участие в районных, российских конкурсах, проектах по здоровому образу жизни («Беги за мной») и т.д. | в течение года | зам. дир. по ВР И СВ, рук. групп, рук. физ. воспитания, педагог-организатор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1 | Дни культуры «Прикоснись к прекрасному» (коллективные выходы в кино, музеи, библиотеки) | в течение года | рук. групп, Зам. дир. по СВ и ВР |
| 2 | Диспуты, вечера вопросов и ответов, классные часы: «Кому легче жить культурному или некультурномуному?», «Что такое самовоспитание? Как ты его понимаешь?», «Зачем читать книги, когда есть Интернет?», «Что такое «красивый человек»?», «Твои нравственные ориентиры или с кого бы ты сегодня взял пример?» «Когда добро творит зло», «Красота истинная и искусственная», «Жить или выживать?», «Экология души», «И жить торопимся, и чувствовать | в течение года | обучающиеся, рук. групп |

**Направление деятельности: этическое воспитание  
(общечеловеческая и деловая культура)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | спешим?», «Герой или антигерой», «Что посеешь, то и пожнешь», «Лестница духовного восхождения», «Мудрость сердца» и т. д. |  |  |
| 6 | Серия психологических тренингов «Служба хорошего настроения» | в течение года | рук. групп, педагог-психолог |
| 7 | Встречи с творческими коллективами, творческой интеллигенцией района | в течение года | пресс - центр групп, Зам. дир. по СВ и ВР , рук. групп |
| 9 | КТД «В чужой монастырь со своим уставом не ходят» (разнообразие делового этикета во всем мире), «Секреты бизнес-этикета» и т.д. | в течение года | творческие группы обучающихся, рук. групп, преподаватель деловой культуры |
| 10 | Фестивали национальных культур, фестивали национальной кухни | в течение года | творческие группы обучающихся, зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, ,, преподаватели спецпредметов, |
| 11 | Экскурсионная деятельность | в течение года | творческие группы обучающихся, зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, зав |
| 12 | Создание фильмов о проектов, презентаций тематической направленности | в течение года | творческие группы обучающихся, зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, преподаватели, |
| 13 | Беседы о профессиональной культуре, нравственности и общечеловеческих культурных ценностях | в течение года | творческие группы обучающихся, зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, преподаватели, |

**Направление деятельности: Труд**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1 | Организация дежурства групп по техникуму | в течение года | рук. групп, зам. директора по ВР И СВ, , |
| 2 | Чистая пятница (генеральные уборки кабинетов, закрепленных территорий) | в течение года | зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, зам. дир. по АХР |
| 3 | Любимый город - чистый город (трудовые акции, десанты на улицах, объектах района, прилегающей территории техникума) | в течение года | рук. групп, зам. директора по ВР И СВ, зам. дир. по АХР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | «Подарок выпускников техникуму!» (облагораживание прилегающей территории техникума) | в течение года | рук. групп, зам. директора по АХР, трудовой центр, зам. директора по ВР И СВ, выпускники |
| 5 | Сотрудничество с городской оранжереей | апрель - май | рук. групп, зам. директора по АХР, трудовой центр, зам. директора по ВР И СВ |
| 6 | Организация работы трудового отряда несовершеннолетних | в течение года | рук. групп, зам. директора по АХР, зам. директора по ВР И СВ, руководитель трудового отряда |
| 7 | Формирование студенческих отрядов сервисного направления | в течение года, май­ сентябрь - работа по  направлениям | зам. директора по ВР И СВ, ,, рук. групп |
| 8 | Организация благотворительных трудовых акций «Чистые окна», «Чистый дом» и т.д. (для инвалидов и ветеранов домов престарелых, интернатов) | в течение года | зам. директора по ВР И СВ,  педагог-организатор,  волонтеры |
| 9 | Участие в проектной деятельности | в течение года | обучающиеся техникума, студ. актив. педагог-организатор, волонтеры |
| 10 | КонкВР и СВс «Лучший кабинет» | в течение года | зам. дир. по ПР, зам. дир. по АХР, ,, зав. кабинетами, трудовые сектора |
| 11 | Участие в экологических, волонтерских акциях | в течение года | зам. директора по ВР И СВ,  педагог-организатор,  волонтеры |

**Направление деятельности: Благотворительность и милосердие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Акции «Антибезразличие», «Милосердие», «Помощь», «Мой маленький мир» (сбор книг, игрушек, материальных средств и т.д. для нуждающихся детей и детей - сирот) | в течение года | обучающиеся, рук. групп, Зам. дир. по СВ и ВР , педагог-организатор, волонтеры, , |
| 2. | Акции «Чистые, окна», «Чистый дом» (помощь инвалидам, ветеранам) | май | Зам. дир. по СВ и ВР , рук. групп, волонтеры |
| 3. | Организация благотворительных концертов, посвященных Дню пожилых людей, Дню Победы, Дню инвалида, 75-летию профобразования | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , педагог-организатор, руководители творческих студий, студ. актив, волонтеры |
| 4. | Тематические классные часы, беседы, диспуты на темы: «Не поскользнись на материнских слезах», «Надо ли любить всех?», «Нужна ли благотворительность?», «Меценаты и благотворители нашего | в течение года | рук. групп, Зам. дир. по СВ и ВР , педагог-организатор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | времени», «Кто такой волонтер и обязательно ли им быть?», «Помогая другим - помогаешь себе?!» и т.д. |  |  |
| 5. | Шефство над братскими могилами (Марково) | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , рук. групп, трудовой отряд, волонтеры |
| 6. | Участие в работе Школы волонтера | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , волонтеры |
| 7. | Участие в проектах: «Технология добра», «За здоровый образ жизни», «Донорское совершеннолетие», «Здоровое питание» и т.д. |  | Зам. дир. по СВ и ВР , педагог-организатор |

Направление деятельности: Психологическое сопровождение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1 | Диагностика:   1. Выявление ведущих мотивов профессиональной деятельности обучающихся 2. Взаимосвязь типа личности и сферы профессиональной деятельности (Дж. Холланд) 3. Определение организаторских и коммуникативных способностей по методике «Кос» | в течение года | педагог-психолог, рук. групп |
| 2 | Анкетирование обучающихся 1 курса: «Моя профессия»,«Я и техникум» и т.д. | сентябрь,  октябрь | педагог-психолог, рук. групп |
| 3 | Индивидуальная работа (консультирование, диагностика, коррекционная работа) | в течение года | педагог-психолог, Зам. дир. по СВ и ВР , рук. групп |
| 4 | Психологические тренинги «Личностный рост» «Профессиональный рост»  «Как выйти из трудной ситуации» и т.д. | в течение года | педагог-психолог, рук. групп |
| 5 | Формирование информационного банка «В помощь тебе, обучающийся» (адреса, телефоны центров психологической, социальной помощи, телефонов доверия и т.д.) | в течение года | педагог-психолог, рук. групп, |
| 6 | Цикл бесед, тренинговых занятий «Как преодолеть стресс самому» и т.д. | в течение года | рук. групп, педагог-психолог, |
| 7 | Организация работы Почты доверия | в течение года | рук. группы, педагог- психолог |
| 8 | Работа с родителями (индивидуальная; родительские собрания с целью информирования, просвещения) | в течение года | рук. групп, педагог-психолог, Зам. дир. по СВ и ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Направление деятельности: работа с родителями |  |  |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Привлечение родителей к сотрудничеству (совместное проведение мастер-классов, классных часов, собраний, походов, КТД и т. д) | в течение года | рук. группы |
| 2. | Тематические классные часы «Счастлив тот, кто счастлив в своей семье», «Откуда начинается мой род», «Памятные даты», «А если это любовь», «Крепкая семья - основа процветания республики» и т.д. | в течение года | рук. группы |
| 3. | Приглашение родителей на встречи, беседы:   * психолога * социального педагога * зав. здравпунктом * руководителя группы * преподавателей | в течение года | рук. группы, педагог-психолог, социальный педагог, Зам. дир. по СВ и ВР |
| 4. | Оказание родителям консультационной помощи:   * педагогической * психологической * юридической * медицинской * информационной | в течение года | Зам. дир. по СВ и ВР , рук. групп, педагог-психолог, социальный педагог |
| 5. | Оказание материальной помощи семьям, находящимся в тяжелом материальном положении (из средств стипендиального фонда (обучающимся), внебюджетных средств (на основании обследования социально-бытовых, материальных условий семьи, находящейся в социально-опасном положении)) | в течение года | рук. группы, социальный педагог, Зам. дир. по СВ и ВР |
| 6. | Родительские собрания, родительские субботы: «Вечер вопросов и ответов», «Родительские посиделки» (совместный вечер в неформальной обстановке), «Подросток и закон»,  «Вся правда о наркотиках», «Алкоголь и подросток» и др.(встречи со специалистами мед. учреждений), индивидуальные встречи-консультации и т.д. (по планам воспитательной работы руководителей групп, педагога-психолога, социального педагога) | в течение года | рук. группы, социальный педагог, педагог- психолог, Зам. дир. по СВ и ВР |
| 7. | Мониторинг «Удовлетворенность обучением в техникуме» | май | рук. группы, администрация |
| 8. | Подготовка и вручение писем-благодарностей активным родителям, также на выпускных вечерах в присутствии обучающихся | в течение года | рук. группы, ,, Зам. дир. по СВ и ВР |

Направление деятельности: Современный педагог

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Участие в курсах повышения квалификации | в течение года | рук. группы,  воспитательная служба |
| 2. | Научно-методическая поддержка и сопровождение педагогических работников | в течение года | научно-методическая служба техникума, зам. директора по ВР И СВ |
| 3. | Школа руководителя группы | в течение года | педагог-психолог, социальный педагог, зам. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | директора по ВР И СВ |
| 4. | Педагогические советы, семинары, собрания, совещания по вопросам воспитания | в течение года | зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, педагог-психолог, социальный педагог |
| 5. | Конкурс «Лучший руководитель группы» | в течение года | зам. директора по ВР И СВ, , |
| 6. | Методическая копилка (обобщение опыта внеучебной работы) | в течение года | научно-методическая служба, зам. директора по ВР И СВ |
| 7. | Участие в городских, республиканских конкурсах по направлениям воспитательной деятельности: «Лучший руководитель группы», «Лучшая методическая разработка», «За здоровый образ жизни» и т.д. | июнь | рук. группы, ,, зам. директора по ВР И СВ |
| 8 | Тренинги личностного роста в рамках Школы руководителя группы | в течение года | педагог-психолог, специалисты психологических центров |
| 9 | Контроль качества деятельности руководителей групп (проверка планов воспитательной работы, посещение внеучебных мероприятий, работа с обучающимися «группы риска», сохранность контингента обучающихся, психологический климат в группе и т.д.) | в течение года | зам. дир. по ВР И СВ, педагог- психолог, социальный педагог, , |
| 10 | Материальное поощрение руководителей групп, привлечение к мерам дисциплинарной ответственности | в течение года | зам. дир. по ВР И СВ, администрация техникума |
| 11 | Участие в городских, республиканских семинарах, тренингах, научно-практических конференциях | по плану Минобрн ауки РМЭ | зам. дир. по ВР И СВ |

Направление деятельности: Я - гражданин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1 | Правовой лекторий «Знаешь ли ты закон?» | в течение года | рук. групп, зам. директора по ВР И СВ, преподаватель права |
| 2 | Классные часы, КТД:  «О долге и чести»  «Время жить в Эвенкии»  «Я - россиянин»  Великой Победе:  «И все-таки мы победили!» «Нам дороги эти позабыть нельзя!» «Дети на войне»  «Фашизм и экстремизм»  «Женское ли у войны лицо?» «Первая мировая: люди, события, факты» и др.  «Государственная символика.Что это такое?»  «Человек. Личность. Гражданин» «Знаешь ли ты закон?» «Преступление - действие не только умышленное, но и жесткое» «Помощник в преступлении - тоже преступник»«Профилактика правонарушений несовершеннолетних» «Административная и уголовная ответственность»  «О правах и обязанностях подростка» «Если вы голосуете впервые...» и т.д | в течение года | зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, студ. актив |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Дни национальной культВР и СВы, дни района | в течение года | зам. директора по ВР И СВ, рук. групп |
| 4 | Сотрудничество с патриотическими клубами района | в течение года | рук. групп, зам. директора по ВР И СВ |
| 5 | Встречи с выдающимися деятелями республики | в течение года | творческие группы, рук. групп, пресс-центр, зам. директора по ВР И СВ |
| 6 | Организация и проведение встреч с участниками ВОВ, Вахта Памяти | апрель,  май | зам. директора по ВР И СВ, педагог-организатор, преподаватель истории |
| 7 | Организация и проведение встреч с военнослужащими РА | февраль | педагог-организатор ОБЖ |
| 8 | Месячник оборонно-массовой работы | апрель-  май | педагог-организатор ОБЖ, зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, рук. физвоспитания |
| 9 | Посещение в/ч с концертами | в течение года | зам. директора по ВР И СВ, педагог-организатор, руководители творческих объединений |
| 10 | Военно-спортивные праздники, смотры,соревнования | в течение года | преподаватели физ. воспитания |
| 11 | Творческие конкурсы | в течение года | зам. директора по ВР И СВ, студ. актив, руководители творческих объединений |
| 12 | Военно-полевые сборы | по особому плану | педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физвоспитания |
| 13 | Исторические чтения | по особому плану | преподаватель истории |
| 14 | Использование потенциала музея техникума | в течение года | зав. музеем, рук. групп, зам. директора по ВР И СВ, , |
| 15 | Экскурсионные поездки | в течение года | обучающиеся техникума, зам. директора по ВР И СВ, ,, педагог- организатор |
| 16 | Участие в праздниках, акциях, конкурсах, посвященных национальным, историческим, культурным традициям района, края | в течение года | обучающиеся техникума, зам. директора по ВР И СВ, ,, педагог- организатор |
| 17 | День защиты детей | июнь | обучающиеся техникума, зам. директора по ВР И СВ, ,, педагог- организатор, социальный педагог, педагог-психолог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Направление- Экологическое |  |  |
| № | Виды деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1 | Лекторий  «Экология и современный человек» | в течение года | рук. групп, зам. директора по ВР И СВ, преподаватель экологии |
| 2 | Классные часы, КТД:  «Культура здорового питания», «Что такое экологические продукты?», «От кого зависит чистота окружающей среды?», «Загрязнение продуктов питания консервантами, красителями, пищевыми добавками, «Чисто не там, где убирают, а там, где не сорят», «Историко­культурное наследие Эвенкии», «Природоохранная деятельность государства» и т.д. | в течение года | зам. директора по ВР И СВ, рук. групп, педагог-организатор, студ. актив |
| 3 | Встречи с волонтерами района,  экологические проекты, акции) | в течение года | рук. групп, зам. директора по ВР И СВ, волонтеры техникума |
| 4 | Экскурсионные поездки | в течение года | обучающиеся техникума, зам. директора по ВР И СВ, ,, педагог- организатор |
| 5 | Участие в праздниках, акциях, конкурсах, посвященных дням экологической культуры | в течение года | обучающиеся техникума, зам. директора по ВР И СВ, ,, педагог- организатор, волонтеры |
| 6 | День земли, акция «Зеленый мир» (приведение в порядок прилегающей территории техникума, озеленение, посадка клумб; приведение в порядок территорий района) | в течение года | обучающиеся техникума, зам. директора по ВР И СВ, ,, педагог- организатор, волонтеры |
| 7 | Предметные недели (открытые мероприятия, уроки | по  особому  плану | обучающиеся техникума. преподаватели |
| 8 | Проектная, просветительская деятельность | в течение года | обучающиеся техникума, зам. директора по ВР И СВ, ,, педагог- организатор, волонтеры, зав. здравпунктом |

* 1. План работы социального педагога

Основной задачей социального педагога техникума является социальная защита прав обучающихся, создание благоприятных условий для развития личности, установление связей и партнерских отношений между семьей и учебным заведением.

Цель деятельности социального педагога:

* создание благоприятных условий для развития личности обучающихся (физического, духовно-нравственного, социального, интеллектуального);
* оказание обучающимся комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем;
* защита подростка в его жизненном пространстве.

Направления деятельности социального педагога:

* Социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем обучающихся
* Социально-педагогическая защита прав подростков
* Обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности обучающегося
* Социально-педагогическое консультирование
* Социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация
* Содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности обучающихся
* Организационно-методическая деятельность

Задачи работы социального педагога на 2016-2017 учебный год:

1. Формирование у обучающихся представления о здоровом образе жизни,
2. Социальная адаптация обучающихся нового набора
3. Профилактика правонарушений среди подростков.
4. Организация целевого досуга обучающихся «группы риска»

5. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, состоящих на учёте в ПДН

6.Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение обучающихся

информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач

предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога

Профилактическая функция

* Изучение условий развития подростка в семье, техникуме, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального статуса семьи;
* Правовое, психологическое, педагогическое просвещение родителей, педагогов

Защитно-охранная функция

* Создание банка данных проблем и конфликтных ситуаций в семьях, находящихся в социально-опасном положении.
* Подготовка документации для представления интересов подростков в государственных и правоохранительных учреждениях.
* Индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта подростков с родителями и педагогами в случае возникновения конфликта

Организационная функция

* Организация групповых тематических консультаций с приглашением юристов, психологов, врачей, инспектора ПДН.Организация индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и обучающимися.Сотрудничество с органами местной власти, муниципальными службами по социальной защите семьей и подростков, правоохранительными органами, общественными организациями.Организация внеучебной деятельности обучающихся через связь с молодёжными объединениями и учреждениями системы дополнительного образования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответств  енные | Итоги |
| I. | Организационные вопросы | | | |
| 1 | Откорректировать списки следующих категорий обучающихся:   * не приступивших к учёбе; * подростков, находящихся в социально-опасном положении; * состоящих на ВТК учете; * состоящих на учете в КДН : * состоящих на учете в ПДН; * проживающих в малоимущих семьях; * проживающих в неполных семьях; * из многодетных семей; * детей-инвалидов; * детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; * обучающихся, занимающихся в творческих объединениях, кружках, спортивных секциях | сентябрь,  январь,  май | соц.  педагог | списки,  таблицы |
| 2 | Составление социального паспорта групп | сентябрь | соц.  педагог,  рук.групп | социальные  паспорта  групп |
| 3 | Составление социального паспорта техникума | сентябрь | соц.  педагог | социальный  паспорт  техникума |
| 4 | Выявление и изучение обучающихся, склонных к нарушениям правил поведения в техникуме и в общественных местах | в течение года | соц.  педагог,  рук.групп,  педагог-  психолог | списки |
| 5 | Выявление и контролирование обучающихся, систематически или эпизодически не посещающих техникум без уважительных причин | в течение года | соц.  педагог  рук.групп,  педагог-  психолог | списки,  рекомендации  беседы |
| 6 | Выявление и изучение социально-опасных семей, создающих ненадлежащие условия для жизни и учебы детей | в течение года | соц.  педагог  рук.групп,  педагог-  психолог | списки,  рекомендации,  консультации |
| 7 | Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально - незащищенных семей | в течение года | соц.  педагог  рук.групп,  педагог-  психолог | списки,  рекомендации,  беседы |
| 8 | Организация работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей | в течение года | соц.  педагог,  рук.групп,  педагог-  психолог  фельдшер | списки,  собрания,  рекомендации,  консультации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Выявление и контролирование обучающихся, склонных к употреблению ПАВ | в течение года | соц.  педагог,  рук.групп,  педагог-  психолог | списки,  беседы,  рекомендации  консультации |
| 10 | Выявление условий и факторов, провоцирующих отклонения в поведении подростков | в течение года | педагог-  психолог,  соц.  педагог,  рук.групп | списки,  беседы,  консультации  рекомендации |
| II. | Обеспечение социальных прав и гарантий обучающихся | | | |
| 1. | Выявление интересов и потребностей обучающихся, трудностей и проблем уровня социальной защищенности и адаптированности к социальной среде | постоянно | соц.  педагог,  рук.групп,  педагог-  психолог,  зам.  директора по ВР И СВ | Беседы,  консультации |
| 2. | Своевременное оказание материальной, социальной помощи и поддержки обучающимся, находящимся в социально-опасном положении | постоянно | соц.  педагог, рук.групп, педагог- психолог, зам. дир. по ВР И СВ | анализ |
| 3. | Посредничество между подростком и техникумем, семьей, средой, специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами | постоянно | соц.  педагог, рук.групп, педагог- психолог, зам. дир. по ВР И СВ | Звонки, письма - ходатайства |
| 4. | Содействие в создании обстановки психологического комфорта и безопасности обучающихся в техникуме, семье, социальной среде | постоянно | соц.  педагог, рук.групп, педагог- психолог, зам. дир. по ВР И СВ | Социальный  опрос |
| III | Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей | | | |
| 1 | Формирование личных дел, корректировка списков детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей | октябрь  апрель | соц.  педагог, рук.групп, зам. дир. по ВР И СВ | Списки  Информации,  отчеты  журналы  посещаемости  успеваемости,  поведения |
| 2 | Сбор информации о детях, находящихся под опекой | постоянно |
| 3 | Контроль посещаемости, успеваемости и поведения обучающихся - сирот | постоянно |
| 4 | Проведение собраний для обучающихся - сирот | ежемесячно |
| 5 | Индивидуальное знакомство, беседы с вновь зачисленными сиротами. Выявление проблем, оказание содействия в решении проблемных вопросов | Сентябрь | соц.  педагог, зам. дир. по ВР И СВ |  |
| 6 | Оформление единых льготных социальных проездных билетов | в течение года | соц.  педагог, зам. дир. по ВР И СВ | Проездные  билеты |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Родительские собрания опекунов | сентябрь  декабрь  март  май | соц.  педагог, рук.групп, зам. дир. по ВР И СВ | Протоколы  родительских  собраний |
| 8 | Контроль трудоустройства сирот-выпускников | в течение года | соц.  педагог,  рук.групп | мониторинг |
| 9 | Сотрудничество с опекунами детей-сирот по вопросам учёбы и воспитания | в течение года | соц.  педагог | телефонные  звонки,  письма,  консультации |
| 10 | Вовлечение обучающихся сирот в общественную жизнь техникума (посещение кружков, секций и т.д.) | в течение года | соц.  педагог,  педагоги  дополните  льного  образован  ия | Участие в конкурсах, фестивалях, конференциях акциях, волонтёрская деятельность и т.д. |
| 11 | Проведение индивидуальной работы (встречи, беседы, консультации) | в течение года | соц.  педагог | Записи в журнале |
| 12 | Оказание помощи в постановке на очередь по жилью | в течение года | соц.  педагог | Оформление  документов,  заявления |
| 13 | Посещение обучающихся сирот на дому с целью изучения социально-бытовых условий | в течение года | соц.  педагог | Акты  обследования |
| 14 | Организация труда и отдыха в период зимних и летних каникул детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | январь,  июль,  август | соц.  педагог, зам. дир. по ВР И СВ | Центр занятости, центр соц. защиты |
| 15 | Оказание материальной помощи сиротам | в течение года | соц.  педагог | приказы |
| 16 | Сотрудничество с социальными партнёрами:   * Минобрнауки * Отдел молодежи * Поликлиника * наркологический кабинет * КЦСОН * КДН, отдел опеки и попеч ЭМР * Центры занятости населения (; посещение ярмарок вакансий рабочих мест) | в течение года | соц.  педагог | приказы |
| IV. | Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом | | | |
| 1. | Консультирование руководителей групп по проведению диагностических мероприятий и тестирования | постоянно | педагог-  психолог,  соц.  педагог |  |
| 2. | Консультации по составлению педагогических характеристик и представлений на обучающихся | в течение года | соц.  педагог |  |
| 3. | Разработка рекомендаций, алгоритмов в работе с обучающимися «группы риска» и оказание индивидуальной помощи, организация консультаций специалистов | в течение года | соц.  педагог | рекомендации |
| 4. | Индивидуальные консультации для руководителей групп | в течение года | соц.  педагог | рекомендации |
| 5. | Взаимодействие с педагогами по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе | в течение года | соц.  педагог, | рекомендации  консультации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания. | | |  |  | |  |
| 6. | Совместная работа с руководителями групп по организации оздоровительной работы с детьми «группы риска» | | | в течение года | зам. дир. по ВР И СВ | | беседы,  рекомендации |
| 7. | Выступления на педагогических советах, совещаниях | | | в течение года | соц.  педагог | | презентации,  раздаточный  материал |
| **V.** | **Индивидуальная работа с учащимися, состоящими: на внутришкольном учете, на учете в КДН, на внутритехникумовском учёте** | | | | | | |
| 1. | Оформление учетных карт на обучающихся, поставленных на внутритехникумный учет | сентябрь, по мере постановк и на учет | соц. педагог | | | учётная карта | |
| 2. | Посещение на дому обучающихся, составление актов обследования условий жизни и воспитания | два раза в год,  по мере  необходим  ости | соц. педагог, рук.групп | | | акты  обследования | |
| 3. | Осуществление регулярного взаимодействия с родителями обучающихся, состоящих на внутритехникумовском контроле, изучение домашних условий данных обучающихся, проведение профилактических бесед индивидуально и на родительских собраниях | в течение года | соц. педагог, рук.групп | | | телефонные звонки, письма, записи в журнал | |
| 3. | Выявление причин непосещения учебных занятий обучающимися, состоящими на внутритехникумовском учете. | в течение года | соц. педагог, рук.групп | | | беседы, рекомендации, вызов на  административный совет, на Совет профилактики | |
| 4. | Осуществление контроля за посещением уроков обучающимися, состоящими на внутритехникумовском учете, контроль за поведением данных обучающихся на уроках. | в течение года | соц. педагог, рук.групп | | | журнал учета за посещением уроков,  дисциплинарный  журнал | |
| 5. | Вовлечение обучающихся «группы риска»  во внеучебную деятельность | в течение года | соц. педагог, рук.групп, педагоги дополнитель ного  образования | | | списки  посещающих кружки и секции | |
| 6. | Индивидуальная работа с данной категорией обучающихся, проведение профилактических бесед, диагностических исследований, привлечение к выполнению посильных поручений. | в течение года | соц. педагог, рук.групп | | | журнал индивидуальной  работы | |
| 7. | Психолого-педагогическая консультация и индивидуальная работа с подростками в соответствии с планом педагогической коррекции личности. | по мере  необходим  ости | педагог- психолог, соц. педагог, рук.групп | | | списки  обучающихся,  рекомендации | |
| 8. | Проведение классных часов, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений, оказание помощи классным руководителям по проведению такого рода классных часов, предоставление | в течение года | соц. педагог, зам. дир. по ВР И СВ, специалисты | | | презентации, раздаточный материал, фильмы | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дополнительных материалов по данной тематике. | |  |  |  | |
| 9. | Беседа сотрудников прокуратуры, ОДН ОВД с обучающимися по профилактике подростковой преступности в соответствии с планом совместной работы. | | в течение года | соц. педагог, зам. дир. по ВР И СВ,  сотрудники ОДН ОВД | совместный план | |
| 10. | Составление представлений на обучающихся, находящихся в:   * трудной жизненной ситуации; * социально опасном положении; * обучающихся «группы риска». | | в течение года | соц. педагог, рук.групп | представления | |
| 11. | Вызов и заслушивание обучающихся и их родителей на заседаниях административного совета и Совета профилактики. | | по мере  необходим  ости | соц. педагог, рук.групп, секретарь совета | протоколы | |
| 12. | Разбор и анализ конкретных ситуаций и рассмотрение вопросов о возможном лишении родительских прав, оформление опеки (попечительства) и т.д. | | по мере  необходим  ости | соц. педагог, рук.групп, члены Совета профилактик и | протоколы | |
| 13. | Выявление трудностей в учебе у неуспевающих обучающихся. | | в течение года | соц. педагог, рук.групп, педагог- психолог | рекомендации | |
| 14. | Анализ итогов успеваемости обучающихся «группы риска» по сессиям | | в течение года | соц. педагог, рук.групп, педагог- психолог | отчет классных руководителей | |
| 15. | Анкетирование обучающихся:   * «Как научиться управлять собой». * «Разрешение конфликтов» | |  | соц. педагог, педагог- психолог | анализ тестов и анкет | |
| **VI.** | **Работа с родителями (семьей) обучающихся** | | | | | |
| 1. | Выступление на родительских собраниях  • «Роль семьи в профилактике вредных привычек, девиантного поведения и правонарушений». | октябрь - ноябрь | | соц. педагог, рук.групп, педагог- психолог |  | |
| 2. | Проведение индивидуальных семейных консультаций с родителями по проблемам детей. | в течение года | | соц. педагог | журнал | |
| 3. | Памятки для родителей: | по плану | | соц. педагог, рук.групп, зам. дир. по ВР И СВ |  | |
| 4. | Социально-педагогическое консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения | в течение года | | соц. педагог, рук.групп | рекомендации | |
| **VII.** | **Профилактическая работа** | | | | | |
| 1. | Заседание Совета профилактики. | по плану Совета | | соц. педагог, секретарь Совета | | протоколы |
| 2. | Проведение дней профилактики. | по плану | | зам. дир. по ВР И СВ, соц. педагог, рук.групп  совместно с ОДН ОВД, ГИБДД,  здравоохранением,  наркодиспансером | | анализ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Ранняя профилактика бродяжничества и правонарушений. | Постоянно | соц. педагог совместно с инспектором ОДН ОВД, рук.групп | | акты |
| 4. | Рейды в семьи «группы риска». | Постоянно | соц. педагог совместно с инспектором ОДН ОВД, рук.групп | | акты |
| 5. | Обследование неблагополучных семей. | 1 раз в месяц | соц. педагог совместно с инспектором ОДН ОВД, рук.групп | | акты |
| 6. | Составление актов обследования жилищно-бытовых условий подопечных детей. | ноябрь  март | соц. педагог, рук.групп | | акты |
| 7. | Проведение индивидуальных бесед с обучающимися. имеющими трудности в обучении, с низким уровнем мотивации познавательных интересов. | постоянно | соц. педагог, педагог-психолог | | журнал |
| 8. | Проведение лекций и бесед с обучающимися по различным аспектам первичной профилактики употребления ПАВ, о вреде алкоголизма, наркомании и табакокурении. | постоянно | зам. дир. по ВР И СВ, соц. педагог, рук.групп совместно с ОВД, здравоохранением, | | лекции,  доклады |
| 9. | Предоставление информации в Министерство образования по обучающимся, состоящим на учёте в КПДН | ежеквартал  ьно | соц. педагог, зам. дир. по ВР И СВ | | отчет |
| **VIII.** | **Пропаганда правовых знаний** | | | | |
| 1. | 1.Оформление стенда по профилактике  правонарушений, включающего в себя материалы по профилактике ПАВ   1. Профилактические беседы с обучающимися на тему: «Ответственность за уголовные и административные правонарушения» 2. Плановая встреча обучающихся «группы риска» с инспектором ПДН 3. Взаимодействия с педагогами по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с обучающимися 4. Круглый стол «Сто вопросов и ответов», встреча   с представителями закона  Правовой всеобуч: Проведение бесед, классных часов и мероприятий по темам:   * «Насилие. Не допустить беды». * «Как сказать наркотикам нет» * «Неформальные молодежные объединения, секты и субкультуры: шаг в пропасть» с демонстрацией видеофильма | октябрь  ноябрь  по плану Декабрь | | соц.  педагог,  инспектор  ПДН  педагог  психолог  рук.групп,  специалис  ты | Стенд по правовым знаниям |
| **IX.** | **Диагностико-аналитическая деятельность** | | | | |
| 1. | Диагностика вновь зачисленных обучающихся. | Сентябрь | | рук.групп,  соц.  педагог | социальные  паспорта  групп |
| 2. | Диагностика социальных условий жизни обучающихся  ( семья, круг общения, интересы и потребности). | Сентябрь | | рук.групп,  соц.  педагог | акты  жилищно­  бытовых  условий |
| 3. | Мониторинг занятости обучающихся во внеурочное | Сентябрь | | рук.групп, | анализ, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | время  ( отдельно для детей «группы риска»). |  | соц.  педагог | таблица |
| **X.** | **Организационная и координационная деятельность** | | | |
| 1. | Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами для принятия мер по социальной защите и поддержки обучающихся:   * с КДН * с отделом опеки и попечительства; * с управлением социальной защиты населения; * с органами здравоохранения; * Центром занятости населения; | в течение года | соц.  педагог |  |
| 2. | Анализ работы социального педагога за 2016 - 2017 учебный год. | июнь | соц.  педагог | анализ |
| 3. | Составление плана работы на 2017-2018учебный год. | июнь | соц.  педагог | план |
| X. | Участие в работе комиссий. | | | |
| 1. | Участие в работе Совета профилактики. | в течение года | соц. педагог совместно с членами Совета | протоколы |
| 2. | Участие в работе педагогического Совета. | в течение года | соц. педагог совместно с членами совета | протоколы |
| 3. | Участие в работе КДН. | по плану | соц.  педагог | постановления  протоколы |

**6.3.ПЛАН РАБОТЫ С ДЕТЬМИ-СИРОТАМИ И ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направления  работы | | | Содержание работы | | Ответственные | | Сроки | |
|  | | | Помощь в адаптации к условиям техникума  (1 курс). | | Психолог,  социальный  педагог, классные  руководители, мастера п/о | | Сентябрь-  октябрь | |
| Работа по  адаптации и  сохранности  контингента.  Организация  досуга. | | | Индивидуальные  собеседования. | | мастера п/о  психолог  отделения,  социальный  педагог, классные  руководители | | В течение учебного года. | |
| Проведение тематических классных часов. | | Классные  руководители, мастера п/о  психолог  отделения | | По плану  воспитательной  работы | |
|  | | | Изучение интересов и склонностей детей-сирот и вовлечение их в клубы по интересам в техникуме и общежитии, спортивные секции, кружки, органы самоуправления. | | Классные  руководители,  воспитатели  общежития мастера п/о | | В течение учебного года. | |
|  | | | Отражение результатов | | мастера п/о Классные | | В течение | |
|  | активности обучающихся на информационном стенде и в сведениях об участии в групповых и общектехник. делах. | | руководители | | учебного года. | |
| Моральное и материальное  стимулирование  лучших обучающихся. | | Администрация, студсовет мастера п/о | | Ежемесячно, по итогам семестров | |
| Работа по повышению мотивации к профессии и учебе в целом. | Индивидуальная работа по профилактике  неуспеваемости и пропусков занятий без уважительных причин. Ежедневный анализ посещаемости. | | классные  руководители мастера п/о | | Ежедневно | |
| Привлечение опекунов, родственников к решению проблем успеваемости. | | социальный педагог, классные руководители мастера п/о | | Систематически | |
| Посещение уроков в группах, где обучаются дети-сироты. Совместное решение проблем по успеваемости с ведущими преподавателями. | | психолог  отделения,  классные  руководители мастера п/о | | В течение уч. Года | |

**6.4. ПЛАН РАБОТЫ С ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ И ДЕТЬМИ**

**С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направления  работы | Содержание работы | Ответственные | Сроки |
| Работа по  адаптации и  сохранности  контингента.  Организация  досуга. | Помощь в адаптации к условиям (1 курс). | , психолог, социальный педагог, классные руководители | Сентябрь-октябрь |
| Индивидуальные  собеседования. | , психолог, социальный педагог, классные руководители | В течение учебного года. |
| Проведение тематических классных часов. | Классные руководители, психолог | По плану  воспитательной  работы |
| Изучение интересов и склонностей детей-сирот и вовлечение их в клубы по интересам в техникуме и общежитии, спортивные секции, кружки, органы самоуправления. | Классные  руководители,  воспитатели  общежития | В течение учебного года. |
| Отражение результатов активности обучающихся на информационном стенде и в сведениях об участии в групповых и общетехникумовских делах. | Классные  руководители | В течение учебного года. |
| Моральное и материальное стимулирование лучших обучающихся. | Администрация | Ежемесячно, по итогам семестров |
| Работа по повышению мотивации к профессии и учебе в целом. | Индивидуальная работа по профилактике неуспеваемости и пропусков занятий без уважительных причин. Ежедневный анализ посещаемости. | классные  руководители | Ежедневно |
| Привлечение опекунов, родственников к решению проблем успеваемости. | социальный педагог, классные руководители | Систематически |
| Посещение уроков в группах, где обучаются дети-сироты. Совместное решение проблем по успеваемости с ведущими преподавателями. | психолог  , классные руководители | В течение учебного года |
| Контроль освоения  Программы обучения. | Проверка соответствия программ учебных дисциплин и  профессиональных модулей возможностям детей данной категории | психолог | сентябрь |
|  | Контроль приведения программ учебных дисциплин и  профессиональных модулей в соответствие с возможностями детей данной категории | психолог, председатели ЦМК | сентябрь |
|  | Совместное решение проблем по успеваемости с ведущими преподавателями. | психолог, председатели ЦМК, ведущие преподаватели | В течение учебного года |

6.5. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Цель: комплексное решение проблем профилактики правонарушений обучающихся, защиты их прав.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Мероприятия | Ответственные | Сроки | Индикаторы  выполнения |
| 1 | Утверждение состава Совета профилактики правонарушений (далее Совета) на 2016-2017 учебный год. | Зам. директора по ВР | Сентябрь 2016 г. | Приказ |
| 2 | Утверждение плана работы Совета профилактики правонарушений. | Зам. директора по ВР | Сентябрь 2016 г. | План |
| 3 | Организация дежурства администрации, классных руководителей | Зам. директора по ВР | Сентябрь 2016 г. | График |
| 4 | Обновление социального паспорта техникума: внесение данных по новому контингенту, корректировка данных по студентам 2-3 курсов. | Зам. директора по ВР, социальный педагог, классные руководители | Сентябрь 2016 г. | Социальный  паспорт  техникума |
| 5 | Формирование банка данных на студентов группы «риска». | Социально­  психологическая  служба | Октябрь 2016 г. | Банк данных |
| 6 | Ознакомление студентов с Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка. | Зав. отделениями,  классные  руководители | Сентябрь 2016 г. | Протоколы с  подписью  студентов |
| 7 | Психолого-педагогическое сопровождение студентов в адаптационный период. | Социально­  психологическая  служба | Сентябрь- октябрь 2016 г. | Методические  рекомендации |
| 8 | Проведение заседаний Совета профилактики правонарушений. | Зам. директора по ВР | 1 раз в месяц | Протоколы |
| 9 | Привлечение студентов в кружки, секции. | Зам. директора по ВР, руководители кружков, секций | Сентябрь- октябрь 2016 г. | Планы работы |
| 10 | Организация сотрудничества с правоохранительными органами по проведению лекций по профилактике правонарушений среди обучающихся, правовому просвещению. | Зам. директора по ВР инспектор по ДНС | Сентябрь 2016 г. | План  совместной  работы |
| 11 | Оформление информационного стенда «Права и обязанности студентов». | Зам. директора по ВР | Сентябрь 2016 г | Стенд |
| 12 | Постановка студентов на внутритехникумовский учет (ВТУ). | Зам. директора по ВР, социальный педагог, классные руководители | По мере  необходимо  сти | Протоколы  Совета  профилактики |
| 13 | Проведение мероприятий по профилактике употребления ПАВ, алкоголя, табака | Зам. директора по ВР, специалисты | По плану ВР | Справки о  проведении,  фотоотчет |
| 14 | Контроль посещаемости студентами учебных занятий. | Зав. отделениями,  классные  руководители | Ежедневно | рапортички |
| 15 | Контроль текущей успеваемости студентов, состоящих на ВКУ | классные  руководители | Ежемесячн  о | Сводные  ведомости |
| 16 | Проверка жилищных условий студентов - сирот, студентов, стоящих на ВКУ | Социальный педагог, классные руководители | Ноябрь  2016г. | Акты |
| 17 | Индивидуальные беседы со студентами, состоящими на ВКУ | Социальный педагог, классные руководители | По мере  необходимо  сти |  |
| 18 | Составление административных писем, ходатайств, представлений в правоохранительные органы. | Зам. директора по ВР, социальный педагог | По мере  необходимо  сти | Письма,  ходатайства,  представления |
| 19 | Проведение профилактических бесед. | Зам. директора по ВР, педагог- психолог, классные руководители | Постоянно | Протоколы |
| 20 | Проведение семинаров, лекций для педагогов по профилактике правонарушений, аутодеструктивного поведения студентов | Зам. директора по ВР, социально­психологическая служба | По плану ВР | Справки о  проведении,  фотоотчет |
| 21 | Проведение родительских собраний. | классные  руководители | По планам ВР в группах | Протоколы |
| 22 | Проведение классных часов по профилактике правонарушений среди студентов. | классные  руководители | По планам ВР в группах | Разработки |
| 23 | Приглашение родителей студентов, нарушителей Правил внутреннего распорядка техникума (пропуски занятий, неуспеваемость, нарушение дисциплины, оскорбление студентов и педагогов и др). | Зам. директора по ВР, классные руководители | По мере  необходимо  сти | Протоколы  бесед |
| 24 | Отчеты классных руководителей по воспитательной работе | Зам. директора по ВР классные руководители | За  полугодие,  год | Отчеты |
| 25 | Мониторинг воспитательной работы по профилактике правонарушений. | Зам. директора по ВР, классные руководители | В течение года | Мониторинг |

6.6. План работы педагога-психолога

Цель:

Сохранение психологического здоровья, создание психологического комфорта и условий для адаптации у всех участников образовательной среды.

Задачи:

* Проведение комплексной диагностики
* Осуществление и психологическое сопровождение процесса адаптации
* Коррекция и профилактика дезадаптивных проявлений
* Обеспечение успешной социализации обучающихся через тренинговые занятия
* Осуществление психологического сопровождения обучающихся - сирот
* Осуществление психологического сопровождения обучающихся»группы риска»
* Подготовка и проведение тематических классных часов
* Консультирование и просвещение педагогов, родителей, обучающихся
* Осуществление профилактики и сохранение психологического здоровья всех участников образовательного процесса

Предполагаемый результат:

Формирование психологического комфорта в коллективе и успешной адаптации всех участников образовательного процесса

Методическое направление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программные  действия | Сроки  проведения | Ответствен  ные | Направления  деятельности | Предположительный  результат |
| Разработка мероприятий по адаптации первокУрсников | сентябрь | психолог | Анализ методической литератУры:сбор стимульного материала к мероприятию | Формирование методической базы Координация взаимодействия руководителей групп, педагога - организатора и психолога |
| Работа с  индивидуальными картами обучающихся «группы риска» | в течение полугодия | психолог | Анализ результатов исследования. Подбор методов коррекции | Формирование методической базы Координация взаимодействия руководителей групп, фельдшера, социального педагога и психолога |
| Составить программу тренинговых занятий на формирование и развитие умений и навыков  взаимодействия в команде | сентябрь - декабрь | психолог | Подбор  упражнений для формирования и развития | Создание команды соПРавления |
| Подготовить материал для групповых занятий по профессиональной мотивации | ноябрь - декабрь | психолог | Анализ методической литератУры: сбор стимульного материала к программам и занятиям | Формирование методической базы |
| Подготовить материал для оформления тематических стендов | декабрь - январь | психолог | Анализ методической литератУры; обсуждение с руководителями  групп | Формирование методической базы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Расширение картотеки диагностических методик для старшекурсников | январь - февраль | психолог | Анализ методической литературы:сбор стимульного материала к методикам | Формирование методической базы |
| Подборка методов саморегуляции с учетом конкретной профессиональной деятельности | февраль - март | психолог | Анализ  методической  литературы;  обсуждение с  мастерами  производственног  о обучения. | Формирование методической базы |
| Комплектование и  систематизация  картотеки  коррекционных,  развивающих  методик и программ | март - апрель | психолог | Анализ методической литературы: сбор стимульного материала к программам и занятиям | Формирование методической базы |
| Разработка занятий по моделированию ситуаций в профессиональной деятельности | апрель - май | психолог | Анализ  методической  литературы | Формирование методической базы |
| Подборка актуальных тем для  просветительской  работы | в течение полугодия | психолог | Анализ  методической  литературы;  обсуждение с  руководителями  групп | Формирование методической базы Координация  взаимодействия педагогов и психолога |

Диагностическое направление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программные  действия | Сроки  проведения | Ответствен  ные | Направления  деятельности | Предположительный  результат |
| Тестирование первокУрсников на потребление ПАВ | сентябрь - октябрь | психолог | Исследование отношения обучающихся к ПАВ | Выявление знаний обучающихся о ПАВ, отношения к ним и наличия опыта потребления. Рекомендации |
| Определение «группы риска» | сентябрь - октябрь | психолог | Сбор  информации об  личностных  особенностях и  способах  реагирования на  стрессовую  ситуацию. | Выявление патологических черт характера девиантных способов реагирования обучающихся |
| Определение мотивов учебной деятельности | октябрь | психолог руководит ели групп | Изучение мотивов выбора профессии, внеучебных интересов и | Выявить причины неуспеваемости в процессе учебной деятельности |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | предпочтений  студентов |  |
| Изучение (СПК) социально - психологического климата первокурсников | октябрь - ноябрь | психолог | Исследование межличностных отношений в группе | Выявить Уровень благополучия в группе, лидеров и отвергаемых. Рекомендации |
| Изучение (СПК) социально - психологического климата  старшекУрсников | ноябрь - декабрь | психолог | Исследование межличностных отношений в группе | Выявить Уровень благополучия в группе, лидеров и отвергаемых. Рекомендации |
| Комплексная диагностика обучающихся «группы риска» | октябрь - декабрь | психолог | Сбор  информации о  личностных  особенностях и  способах  реагирования на  стрессовую  ситуацию. | Выявление патологических черт характера девиантных способов реагирования обучающихся. |
| Определение темперамента обучающихся и акцентуации черт характера | февраль - март | психолог руководит ели групп | Исследование свойств ВНД и доминирующих черт характера | Выявление Уровня экстраверсии и нейротизма, а также проблемных черт характера. Рекомендации |
| Изучение Уровня тревожности | март - апрель | психолог руководит ели групп | Исследование личностной и ситуативной тревожности | Выявление обучающихся, неадаптированных к условиям обучения. Рекомендации |
| Изучение мотивации достижения успехов | апрель - май | психолог руководит ели групп | Исследование стремления к успеху и боязнь неудач | Выявление у обучающихся силы выраженности стремления к достижению успеха |
| Тест «Самооценка» | май | психолог | Исследование  показателей  самооценки  студентов | Выявление ценностных ориентиров обучающихся. Рекомендации |
| Выявления Уровня самоПРавления у обучающихся | июнь | психолог руководит ели групп | Исследование способности обучающихся ПРавлять собой в различных ситуациях | Выявление ПРавления обучающимися: общением, поведением, деятельностью и переживаниями. Рекомендации |

Консультативное направление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программные  действия | Сроки  проведения | Ответствен  ные | Направления  деятельности | Предположительный  результат |
| Консультирование педагогов по вопросам  профессионального и личного роста | по мере обращения | психолог | рекомендации | Повышение Уровня  психологической  компетенции |
| Организация | по мере | психолог | рекомендации | Повышение Уровня |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| групповых консультаций для родителей | обращения |  |  | психологической компетенции родителей |
| Консультирование обучающихся - сирот | по мере обращения | психолог | рекомендации | Помощь для выхода из сложной ситуации |
| Консультирование обучающихся «группы риска» | по мере обращения | психолог | рекомендации | Помощь для выхода из сложной ситуации |
| Индивидуальное  консультирование  обучающихся и  родителей по  проблемам  жизненного  самоопределения,  самовоспитания,  взаимоотношений  со взрослыми и  сверстниками | по мере обращения | психолог | беседа,  рекомендации | Повышение Уровня психологической компетенции родителей и обучающихся |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тренинг общения | апрель - июнь | психолог | Развитие  коммуникативных  навыков | Нормализация, психологического климата в группе |
| Психологический практикум с педагогами | в течение года | психолог | Развитие коммуникативных навыков и навыков саморегуляции | Повышение Уровня  психологической  компетенции |
| Психологический практикум с родителями | по мере обращения | психолог | Развитие коммуникативных навыков и навыков саморегуляции | Повышение Уровня  психологической  компетенции |

Коррекционное направление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программные | Сроки | Ответствен | Направления | Предположительный |
| действия | проведения | ные | деятельности | результат |
| Индивидуальная | по мере | психолог | Составление | Нормализация |
| коррекционная | обращения |  | программы | психического здоровья |
| работа(по |  |  | коррекционных | обучающихся |
| результатам |  |  | занятий; подготовка |  |
| диагностики и по |  |  | стимульного материала |  |
| запросу педагогов) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Тренинг на | октябрь - | психолог, | ПРажнения на | Благоприятный |
| знакомство для | ноябрь | руководит | знакомство и сплочение | социально - |
| первокурсников |  | ель | коллектива | психологический климат |
|  |  | группы |  | в группе |
| Психологическое | ноябрь - | психолог | ПРажнения на | Нормализация |
| занятие в группах | декабрь |  | сплочение | социально - |
| первокурсников с низким |  |  | коллектива | психологического |
| Уровнем благополучия |  |  |  | климата в группе |
|  |  |  |  |  |
| Индивидуальная и | в течение | психолог | Составление | Нормализация Психи |
| групповая | года |  | Программы Коррекции | - ческого здоровья |
| коррекционная работа с |  |  | -онных занятий; | обучающихся. Коорди |
| обучающимися |  |  | подготовка стимульного | -нация взаимодействия |
| «группы риска» |  |  | материала | педагогов, соц педагога |
|  |  |  |  | и психолога |
|  |  |  |  |  |
| Психологическое | январь - | психолог | ПРажнения на | Нормализация |
| занятие в группах | март |  | сплочение | социально - |
| старшекурсников с |  |  | коллектива | психологического |
| низким уровнем |  |  |  | климата в группе |
| благополучия |  |  |  |  |
| Саморегуляция. | март - май | психолог | Ознакомление Обучаю | Нормализация |
| Психологический |  |  | -щихся с различными | психического здоровья |
| практикум |  |  | методами саморегуляции  эмоционального  состояния | обучающихся |
|  |  |  |  |  |

Просветительское направление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программные  действия | Сроки  проведения | Ответствен  ные | Направления  деятельности | Предположительный  результат |
| Классные часы | в течение года | психолог | Осознание себя как личности в общественных отношениях | Повышение Уровня психологической компетенции обучающихся |
| «Моя профессия, как возможность самореализации в различных видах деятельности» | ноябрь | психолог  руководители  групп | Формирование  знаний о  широких  возможностях  получаемой  профессии | Осознания  первокУрсниками  правильности  сделанного  профессионального  выбора |
| Родительские  собрания | согласно планам работы руководите лей групп | психолог | Анализ  литератУры,  подготовка  материала | Создание  методической базы |
| Брейн - ринг «КУрите? Ваше дело - табак!». Проблемы потребления ПАВ | Ноябрь - декабрь | психолог  руководители  групп | Понимание сути проблемы и ее влияние на судьбу каждого | Повышение Уровня компетенции обучающихся по проблеме потребления ПАВ |
| Выступления по результатам деятельности на педагогических советах | согласно  плану  работы  техникума | психолог | Выявить  основные  причины  неуспеваемости  обучающихся | Определение путей, форм и способов решения проблемы неуспеваемости |
| Психологический час с педагогами | в течение года | психолог | Развитие  навыков  эффективного  общения | Повышение Уровня психологической компетенции педагогов |

6.7.План работы с семьями обучающихся,

находящихся в социально-опасном положении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Дата  проведения | Ответственный |
| 1. | Работа с личными делами студентов 1 кУрса | Сентябрь | Руководители групп, мастера п/о, соц. педагог |
| 2. | Анкетирование студентов 1 кУрса | Сентябрь | Руководители групп, мастера п/о, соц.педагог |
| 3. | Составление социального портрета групп и социального паспорта техникума | До 25 сентября | Руководители групп, мастера п/о, соц.педагог |
| 4. | Составление реестра семей, находящихся в социально-опасном положении | До 15 октября | Соц. педагог |
| 5. | Обследование жилищно-бытовых условий семей | В течение года | Руководители групп, соц.педагог |
| 6. | Оказание материальной помощи | В течение года | Фонд  материальной поддержки студентов |
| 7. | Сотрудничество с ПДН, КДН: обмен информацией, направление представлений, ходатайств (в отношении родителей, обучающихся) | В течение года | Зам. директора по ВР Социальный педагог |
| 8. | Организация индивидуального консультирования обучающихся, родителей; привлечение специалистов | В течение года | Руководители групп, мастера п/о, соц.педагог, педжагог-психолог, фельдшер техникума |
| 9. | Проведение родительских собраний | Октябрь,  февраль | Зам. директора по ВР Социальный педагог Педагог-психолог |
| 10. | Отчеты работы руководителей групп и мастеров п/о по работе с семьями обучающихся, находящихся в социально-опасном положении | Июнь | Зам. директора по ВР |
| 11. | Рассмотрение вопросов профилактики правонарушений несовершеннолетних на педагогических советах | По плану работы техникума | Зам. директора по ВР |

6.8. План работы библиотеки

Настоящий план составлен на основании документов: Федеральный закон «Об образовании в Российской федерации». Закон «О библиотечном деле»

Миссия библиотеки:

Библиотека техникума предоставляет информацию и развивает идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной профессиональной деятельности выпускников техникума, вооружает их навыками непрерывного самообразования и формирует установку на гармоничное развитие личности, имеющей активную гражданскую позицию.

Основные цели библиотеки:

1.Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.

1. Создание единого информационно-образовательного пространства; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
2. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.
3. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации первокурсников.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.
5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организацию комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культУры преподавателей и обучающихся.

Основные задачи библиотеки:

о Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания преподавателей и обучающихся.

o Формирование у читателей культуры чтения, навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации; поиску, отбору, и критической оценке информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

о Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации.

о Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеучебной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

о Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культУры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно­информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Учебная - библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей.
4. Воспитательная - деятельность библиотеки способствует воспитанию гражданского самосознания подрастающего поколения на основе нравственных отечественных и культУрных традиций и ценностей с учетом современных условий и потребностей российского общества.
5. Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к духовно - нравственным ценностям мировой и отечественной культуры.
7. Координирующая - библиотека согласовывает свою деятельность с учебными планами подразделений техникума, предметно-цикловых комиссий, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации. Современное образование требует наличия не только хороших учебных программ, эрудированных преподавателей, технической оснащённости, но и хорошо укомплектованных библиотечных фондов. В библиотеке студенты не только получают учебники по профилю учебного заведения, но и узнают много нового об истории и культуре литературного прошлого, о выдающихся писателях, поэтах, художниках, композиторах. Библиотека техникума осуществляет обеспечение всех видов занятий учебной и учебно-методической литературой по дисциплинам учебного плана (междисциплинарным курсам, модулям) В рамках поставленных целей и задач определенных, в начале учебного года. Для обеспечения образовательного процесса и выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования нового поколения, библиотека техникума, обладает специализированным фондом печатных и электронных изданий и призвана удовлетворять разносторонние учебные информационные потребности пользователей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Работа с читателями |  |  |
| 1.1 Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале библиотеки (запись в библиотеку вновь поступивших студентов, оформление) | ежедневно | библиотекарь |
| 1.2. Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации посредством традиционных и электронных носителей информации, технологий Интернета | ежедневно | библиотекарь |
| 1.3.Привлечение студентов к систематическому чтению | в теч. года | библиотекарь |
| 1.4 Беседа со студентами 1 курса «Знакомство с библиотекой» | сентябрь,  октябрь | библиотекарь |
| 1.5 Изучение читательских интересов, анализ читательских формуляров | 1 раз в квартал | библиотекарь |
| 1.6 Проведение работы с задолжниками всех курсов | 1 раз в квартал | библиотекарь |
| 1.7 Анализ посещаемости и книговыдачи за учебный год | постоянно | библиотекарь |
| 1.8. Подготовка и выдача комплектов учебной литературы студентам | сентябрь | библиотекарь |
| 1.9 Участие в адаптационной неделе для первокурсников |  |  |
| 1.10. Ознакомление первокурсников с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с положением о библиотеке, правилами пользования библиотекой, устройством каталогов и картотек и т.д. | сентябрь | библиотекарь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Патриотическое, экологическое культурно­нравственное воспитание и пропаганда здорового образа жизни |  |  |
| Информационный уголок «1 сентября - День знаний» | сентябрь | библиотекарь |
| Всемирный день туризма»- книжная выставка | сентябрь | библиотекарь |
| Профессиональному образованию - 75! Комплекс мероприятий (по особому плану) | октябрь | библиотекарь,  совет  библиотеки |
| «Международный День пожилых людей» книжная выставка | октябрь | библиотекарь |
| Книжная выставка и беседа «День народного единства» | ноябрь | библиотекарь |
| Беседа «Курить - здоровью вредить» (к международному дню отказа от курения) | ноябрь | библиотекарь |
| Обзор литературы на тему «День матери» | ноябрь | библиотекарь |
| «Всемирный День борьбы со СПИДом» | декабрь | библиотекарь |
| Оформление выставок: |  |  |
| Информационный стенд «День конституции России. История и значение» | декабрь | библиотекарь |
| Тематическая экспозиция, посвященная Дню Российского студенчества «Татьянин день» | январь | библиотекарь |
| Книжная выставка «День воинской славы. Сталинградская битва» | февраль | библиотекарь |
| Книжная выставка «День защитников Отечества» | февраль | библиотекарь |
| Книжная выставка «Женщины-красавицы» | март |  |
| Тематическая экспозиция «Театр в нашей жизни» | март | библиотекарь |
| Информационный стенд «1 апреля - День Смеха» | апрель | Библиотекарь  классные  руководители. |
| Книжная выставка «Здоровый образ жизни» /ко Всемирному Дню здоровья/ | апрель | библиотекарь |
| Беседа у книжной выставки «Космос далекий и близкий» | апрель | библиотекарь |
| Книжная выставка и обзор «Всемирный день книги» | апрель | библиотекарь |
| Книжная выставка посвященная «Международному дню музеев» | май | библиотекарь |
| Неделя библиотеки (ко дню библиотек) | май | библиотекарь |
| Книжная выставка «Священный долг солдата» | Май | библиотекарь |
| Книжная выставка «Анна Ахматова - русская поэтесса» | июнь | библиотекарь |
| Проведение обзоров новой литературы (выставка) | По мере поступления | библиотекарь |
| Оформление книжных выставок к памятным датам | в течении года | библиотекарь |
| По мере поступления новой литературы  обновление выставки «Премьера книги». | по мере поступления | библиотекарь |
| 1.5. Подготовка и выдача комплектов учебной литературы студентам | сентябрь | библиотекарь |
| 1.6 Участие в адаптационной неделе для первокурсников. |  |  |
| 1.6.1. Ознакомление первокурсников с минимумом библиотечно-библиографических знаний: | сентябрь | библиотекарь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| знакомство с положением о библиотеке , правилами пользования библиотекой, устройством каталогов и картотек и т.д. |  |  |
| 2.Информационно-библиографическая и справочная работа |  |  |
| 2.1.1 Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов (библиографическое описание документов, расстановка каталожных карточек, сверка каталога с фондом) | в теч.года | библиотекарь |
| 2.1.2 Пополнение и редактирование картотеки  безынвентарного учета | в теч.года | библиотекарь |
| 2.2.Справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов и преподавателей | в теч.года | библиотекарь |
| 3. Работа с фондом |  | библиотекарь |
| 3.1.Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей (соблюдая лицензионные нормативы) | в теч.года | библиотекарь |
| 3.2. Изучение состава фонда и анализ его использования | в теч.года | библиотекарь |
| 3.3.Оформление подписки на периодику | октябрь-  апрель | библиотекарь |
| 3.4.Контроль доставки, подшивка и обработка поступившей периодики | в теч.года | библиотекарь |
| 3.5.Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступлений | По мере поступления. | библиотекарь |
| 3.6.Учет библиотечного фонда (суммарный, инвентарный) | в теч.года | библиотекарь |
| 3.7.Выявление и списание ветхих, морально устаревших, неиспользуемых и утерянных изданий по установленным правилам и нормам (в т.ч. оформление актов и изъятие карточек из каталога) | в теч.года | библиотекарь |
| 3.8 Выдача документов пользователям библиотеки | в теч.года | библиотекарь |
| 3. 9.Работа по сохранности фонда | в теч.года | библиотекарь |
| 3.9.1.Систематический контроль своевременного возврата выданных изданий | в теч.года | библиотекарь |
| 3.9.2 Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке | в теч.года | библиотекарь |
| 3.9.3 Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий. | в теч.года | библиотекарь |
| 4. Совместная работа с факультетами и другими подразделениями техникума | в теч.года | библиотекарь |
| 4.1.Помощь в подготовке к мероприятиям (подбор материала для докладов, рефератов) | в теч.года | в теч.года |
| 5.Повышение квалификации работников библиотеки |  | библиотекарь |
| 5.1.Посещение кУрсов повышения квалификации | в теч.года | библиотекарь |
| 5.2. Самостоятельное повышение квалификации (использование опыта других библиотек, освоение информации из профессиональных изданий) | в теч.года | библиотекарь |
| Отчетность (отчет в бухгалтерию, отчет о работе, годовой отчет и др.) | май-октябрь | библиотекарь |
| Планирование работы | май | библиотекарь |

6.9. Календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий

Цель: формирование ценности здоровья.

**Задачи**:       - развитие основных физических качеств и способностей; укрепление здоровья, расширение функциональных возможностей организма;  
      -приобщение к ежедневным занятиям оздоровительными физическими упражнениями; регулярное закаливание;  
       - углубление представления об основных видах спорта, соревнованиях, снарядах и инвентаре;  
       -выработка умения самостоятельно заниматься физической культурой;  
       -обучение самоконтроля за качественным состоянием здоровья, закрепление навыков правильной осанки;  
       -приобретение базовых двигательных качеств: быстроты, выносливости, гибкости, силы;  
       -овладение навыками оказания первой медицинской помощи при травмах;  
       -приобретение инструкторских навыков.  
       -создание здоровьесберегающих условий организации образовательного процесса;  
       -формирование информационно-экспертных условий с целью обеспечения эффективности управления образовательным процессом по сохранению развития и здоровья учащихся.

**Предполагаемый результат**:

улучшение физического здоровья обучающихся; снижение заболеваемости простудными заболеваниями; увеличение обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, клубах, кружках; повышение успеваемости и посещаемости учебных занятий; умение делать выбор в пользу здорового образа жизни; сохранение здоровья для реализации жизненных планов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Основные разделы и содержание работы | Сроки проведения | | Ответственный |
| **1. Организация урочной и внеурочной деятельности** | | | | |
| 1 | Составить и утвердить документы:   * Рабочие программы по предмету «Физическая культура», секционной работы * Годовой план- график распределения программного материала по предмету | сентябрь | | Руководитель физического воспитания, преподаватель ФК,  зам. директора по ВР |
| 2 | Провести беседы в группах о режиме обучающихся, о порядке проведения гимнастики до занятий. | сентябрь | | Руководитель физического воспитания |
| 3 | Составить расписание занятий секций | сентябрь | | Руководитель физического воспитания |
| 4 | **Подготовка спортивной базы к началу учебного года** | Август-сентябрь | | Руководитель физического воспитания |
| 5 | **Проведение работы по привлечению контингента учащихся к систематическим занятиям физической культурой и спортом.** | сентябрь, в течение года | | Руководитель физического воспитания |
| 7 | **Организация взаимодействия с ДЮСШ по привлечению студентов к занятиям физической культурой и спортом.** | сентябрь | | Руководитель физического воспитания  зам. директора по ВР |
| 8 | **Планирование и проведение спортивных соревнований по видам спорта: баскетбол, волейбол, мини-футбол.** | в течение года по графику | | Руководитель физического воспитания  зам. директора по ВР |
| 9 | **Участие в поселковых и районных соревнованиях, оборонно-спортивных мероприятиях, конкурсах** | в течение года по графику | | Преподаватель физической культуры, преподаватель ОБЖ, зам. директора по ВР |
| 10 | **Проведение информированности родительской общественности по вопросам укрепления здоровья и физического развития учащихся** | в течение года | | учителя физической культуры, зам. директора по ВР |
| **2. Участие МО общеобразовательных дисциплин** | | | | |
| 11 | Заседание № 1 **Тема: «Использование современных образовательных технологий для организации оперативного контроля над качеством учебно-оздоровительного процесса в учреждениях района».**  **Цель:** Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта учителей физической культуры района с использованием современных образовательных технологий.    1. **Аналитический отчет** о проведении практико-ориентированного мониторинга физического развития и физической подготовленности обучающихся КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»   * Эффективность проведения мониторинга. * Возможность применения результатов мониторинга в образовательном процессе. * Конкретные примеры использования мониторинга в работе образовательного учреждения.   2. Переподготовка учителей физической культуры в сфере компьютерных технологий документооборота и программного обеспечения.  3. Использование индивидуальных домашних заданий в каникулярное время для повышения общей физической подготовленности учащихся Заседание методического объединения № 2 **Тема: «Обеспечение оптимальных условий для оздоровительного влияния физических упражнений на организм занимающихся через уроки физической культуры».**  **Цель:** Повышение педагогической деятельности учителей физической культуры в соответствии с современными требованиями обучения.  Материально-техническое оснащение школы для эффективного преподавания предмета «Физическая культура»  Создание условий в ОУ для физического развития учащихся с ослабленным здоровьем. Физкультурно-оздоровительные комплексы для учащихся школы. **Открытый урок.**  Тема: Баскетбол, техника и тактика игры. Анализ урока.  Оценка результатов учебной деятельности учащихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья. Обобщение опыта. Заседание методического объединения № 3 Подготовка и утверждение экзаменационного материала к итоговой аттестации для обучающихся выпускных групп по предмету физическая культура.  **Выполнения программы по физической культуре.**  **Анализ успеваемости учащихся по предмету.**  Планирование работы учителей физической культуры на 2016-2017 учебный год с целью определения основных ведущих направлений работы.  Индивидуальные консультации преподавателям  ***Цель:*** оказание методической помощи. | октябрь 09  декабрь | А.Н.Ченцов руководитель физического воспитания  А.Н.Ченцов руководитель  физического воспитания  А.Н.Ченцов  руководитель физического воспитания  А.Н.Ченцов  руководитель физического воспитания | |
| **3.Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня** | | | | |
| 1 | Проведение гимнастики до занятий | ежедневно | Преподаватели групп. | |
| 2 | Проведение подвижных игр, динамических часов | ежедневно | Воспитатели общежития. | |
| 3 | Контроль за проведением подвижных игр и динамических часов | в течение  года | руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов | |
| 4 | Проведение физкультминуток на общеобразовательных уроках | ежедневно | Преподаватели групп. | |
| 5 | Проведение занятий физическими упражнениями. | ежедневно | воспитатели общежития. | |
| **4. Физкультурно-массовая и спортивная работа во внеурочное время** | | | | |
| 1 | Легкоатлетический кросс «Золотая осень» | сентябрь | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов, педагог-организатор  Потакуева А.А. | |
| 2 | Соревнования по волейболу среди мужчин и женщин. | октябрь | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 3 | Первенство п.Туры по мини-футболу (осенний этап) | ноябрь | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 4 | Соревнования на Кубок Администрации п.Туры по баскетболу. | декабрь | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 5 | Соревнования по волейболу среди мужчин и женщин за «Новогодний приз». | декабрь | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 6 | Первенство п.Туры по баскетболу. | февраль | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 7 | Традиционный турнир по волейболу посвященный памяти С.Е.Баранцева. | март | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 8 | Традиционный турнир по мини-футболу посвященный памяти А.А.Боягира. | апрель | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 9 | Первенство п.Туры по настольному теннису. | Май | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 10 | Первенство п.Туры по мини-футболу(Весенний этап) | Май | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 11 | Традиционная легкоатлетическая эстафета посвященная победе в Великой Отечественной войне. | Май | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 12 | Первенство п.Туры по шахматам. | Май | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 13 | Спартакиада среди предприятий п.Туры | Май | Руководитель физического воспитания  зам. директора по ВР | |
| **5.Агитационно-пропагандистская работа** | | | | |
| 1 | Оформление уголка физической культуры, стенда с призами, грамотами, стенда с рекордами училища, стенда «Лучшие спортсмены»  Подготовка статей для газеты | В течение года | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. | |
| 2 | Проведение презентации по универсиаде 2019 г. | сентябрь | Руководитель физического воспитания, преподаватель ФК,  зам. директора по ВР | |
| 3 | Подготовка информационного стенда по универсиаде 2019 г Красноярск | январь | Руководитель физического воспитания, преподаватель ФК,  зам. директора по ВР | |
| **6. Врачебный контроль и медико-санитарный надзор** | | | | |
| 1 | Проведение медицинского осмотра обучающихся и распределение по медицинским группам | сентябрь | мед.работник, администрация | |
| 2 | Контроль состояния здоровья учащихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья (спец. мед.группа) | ежемесячно | мед.работник | |
| 3 | Проведение итогового медицинского осмотра учащихся | май | мед.работник, администрация | |
| 4 | Анализ заболеваемости учащихся в течение учебного года | в течение года | мед.работник. | |
| 5 | Помощь в прохождении медицинского осмотра для обучающихся желающих заниматься в ДЮСШ | сентябрь | Руководитель физического воспитания, преподаватель ФК,  зам. директора по ВР, мед.работник. | |
| **7. Материально – техническая база** | | | | |
| 1 | Ремонт спортивного инвентаря**,** оборудования | в течение года | | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. |
| 2 | Изготовление наглядных пособий по физической культуре | в течение года | | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. |
| 3 | Закупка спортивного инвентаря | в течение года | | Руководитель ФК, администрация, зам директора по ХЧ |
| 4 | Разработка проекта и участие в конкурсе проектов | январь | | Руководитель физического воспитания А.Н.Ченцов. |

**6.10. План работы педагога-организатора ОБЖ**

1.Подготовка к проведению учебных занятий:

- изучение нормативно-правовой базы ОБЖ;

- сбор и обработка различной информации по тематике курса ОБЖ;

- анализ действующих образовательных программ и учебных изданий, включенных в «Перечень учебных изданий, рекомендованных или допущенных Министерством образования РФ на учебный год»;

- изучение методической литературы, наглядных и учебных пособий, различных справочных данных, а также ведомственных рекомендаций по тематике ОБЖ;

- ознакомление с учебными программами смежных дисциплин с целью наиболее эффективного использования в учебном процессе межпредметных связей.

2. Планирование учебного процесса:

- составление комплексного календарного плана на учебный год;

- составление тематического плана изучения курса «ОБЖ» - поурочное планирование, разработка планов-конспектов уроков.

3. Взаимодействие с заинтересованными организациями и учреждениями:

- организация совместно с учреждениями здравоохранения проведения медицинского обследования юношей допризывного и призывного возрастов для приписки их к военкоматам;

- подготовка обучающихся к участию военно-спортивных и туристических соревнованиях совместно с военкоматом, специалистами МЧС;

- проведение совместно с ветеранскими организациями мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи.

4. Участие в обеспечении функционирования учебного заведения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций:

- разработка плана эвакуации техникума;

- проведение практических занятий и тренировок по действиям обучающихся и работников учреждения в экстремальных ситуациях.

5. Проведение воспитательных мероприятий и инструктажей:

- разработка и проведение месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы с привлечением преподавательского состава техникума

- проведение инструктажей по безопасному поведению на улице, в техникуме, вблизи водоемов и т.п.,

- проведение техникумовских первенств по видам военно-спортивных и туристических соревнований,

- подготовка обучающихся к районным, поселковым и краевым соревнованиям по военно-спортивным и туристическим соревнованиям,

- выступление с докладами на родительских собраниях и педагогических советах.

6. Обеспечение создания и совершенствования учебно-материальной базы ОУ (оборудование класса ОБЖ, оформление стендов по БЖД, пособий и оборудования для проведения уроков и внеклассных занятий

**Циклограмма работы преподавателя ОБЖ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности по обеспечению безопасности** | **Месяц** | | | | | | | | | | | | |
| **Сентябрь** | **Октябрь** | | **Ноябрь** | | **Декабрь** | **Январь** | **Февраль** | **Март** | **Апрель** | | | **Май** |
| Формирование и обеспечение функционирования системы безопасности ОУ | планирование работы | | Контроль за функционированием системы безопасности | | | | | | | | | | |
| Образовательный процесс по курсу ОБЖ | планирование работы | | Проведение занятий по курсу ОБЖ | | | | | | | | | | |
| Охрана труда и соблюдение техники безопасности | планирование работы | | Участие в работе по обеспечению техники безопасности и охране труда | | | | | | | | | | |
| Взаимодействие со службами обеспечения безопасности | планирование работы | | Работа с районным военным комиссариатом | | | Работа с районным с военным комиссариатом по постановке граждан на воинский учет | | | Работа с районным управлением ГОЧС | | | | |
| Обеспечение пожарной безопасности образовательного учреждения | планирование работы | | Работа по совершенствованию пожарной безопасности в училище, контроль за состоянием пожарной безопасности. Проведение тренировок | | | | | | | | | | |
| Обеспечение функциони-рования невоени-зированных формирований гражданской обороны | планирование работы работа с личным составом НФ | | Проведение объектовой тренировки | | Работа с документацией по ГО | | | | | Проведение объектовой тренировки | | Работа с коллективными и индивидуальными средствами защиты | |
| Воспитательная работа и внеклассные мероприятия по курсу ОБЖ | планирование работы Туристический поход | | Подготовка команд к участию в соревнованиях «Школа безопасности», стрелковая подготовка | | | | Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы | | Подготовка команд к участию в туристических соревнованиях, стрелковая подготовка | | | Туристический поход | |
| Военно-патриотическое воспитание | планирование работы | | Подготовка команды и участие в военно-спортивной районный этап | Подготовка команды к участию в военно-спортивной игре «Зарница» | | | Участие в военно-спортивной игре «Зарница», поселковый этап | | Подготовка команды и участие в военно-спортивной игре «Военные сборы», районный этап». Строевая подготовка, 9 мая | | | | |
| Совершенствование материально-технической базы по безопасности | планирование работы | | Работа по совершенствованию учебно-материальной базы | | | | | | | | Участие в смотре-конкурсе на лучшую материально-техническую базу по ОБЖ | | |
| Проведение тренировок, учений по действиям в чрезвычайных ситуациях | Тренировка курсов и групп | Тренировка курсов и групп | | Тренировка курсов и групп | | Тренировка курсов и групп | Тренировка курсов и групп | Тренировка курсов и групп | Тренировка курсов и групп | Тренировка курсов и групп | Тренировка курсов и групп | | |

**6.11 План работы здравпункта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Срок  проведения | Ответственный |
| Организационные мероприятия | | | |
| 1. | Проверка санитарно-гигиенического состояния техникума к началу учебного года | август | администрация, зав. здравпунктом |
| 2. | Подготовка медицинского кабинета к началу учебного года (пополнение аптечки здравпункта) | август | администрация, зав. здравпунктом |
| 3. | Пополнение аптечек в учебных, практических кабинетах, столовой; проверка срока годности препаратов | август-сентябрь | администрация, зав. здравпунктом |
| 4. | Проверка ф.86-у и ф.26 абитуриентов на профессиональную пригодность | август | зав.здравпунктом |
| 5. | Составление плана профилактической работы (Школа здоровья) на 2016-­2017 учебный год | июль | зав.здравпунктом |
| 6. | углубленный медицинский осмотр учащихся первого курса | октябрь | дет.поликлиника № 4, фельдшер |
| 7. | Занесение данных медосмотра в журналы: группы здоровья и физкультуры | октябрь | зав.здравпунктом |
| 8. | Ведение утвержденных учетно­-отчетных форм медицинской документации | в течение учебного года | зав. здравпунктом |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | | |
| 1. | Составление годового плана профилактических прививок (согласно календарю проф. прививок) | сентябрь-октябрь | зав. здравпунктом |
| 2. | Своевременное и качественное проведение профилактических прививок. Постановка и чтение реакции Манту учащимся до18 лет. | в течение учебного года | зав. здравпунктом |
| 3. | Проведение осмотра учащихся на педикулёз и чесотку | в течение учебного года | зав. здравпунктом |
| 4. | Проверка организации питания: бракераж готовой продукции, заполнение бракеражного журнала | ежедневно | зав. здравпунктом, зав. производством |
| 8. | Проведение комплекса санитарно­гигиенических, противоэпидем. мероприятий в случае выявления инфекционного заболевания | в течение учебного года | зав. здравпунктом |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием общежития (смена белья, наличие предметов личной гигиены, моющих средств и др.) | в течение учебного года | зав. здравпунктом |
| Лечебно-профилактическая работа | | | |
| 1. | Ведение согласно графику амбулаторного приёма обучающихся | в течение учебного года | зав. здравпунктом |
| 2. | Оказание неотложной и экстренной доврачебной медицинской помощи при состояниях, угрожающих жизни и здоровью человека | в течение учебного года | зав. здравпунктом |
| 3. | Проведение наблюдения за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, бытовых помещений, пищевых объектов, общежития | в течение учебного года | администрация, зав. здравпунктом |
| 4. | Проведение медицинской комиссии допризывников 2000 г.р. | сентябрь-октябрь | зав. здравпунктом |
| 5. | Обследование допризывников лабораторно: общий анализ мочи, крови, группа крови, резус фактор, ФЛО, ЭКГ | декабрь | зав. здравпунктом |
| 6. | Завести ф.№25 на юношей 2000 г.р. | декабрь-январь | зав. здравпунктом |
| 7. | Проведение углубленного мед. осмотра обучающихся- сирот | октябрь-апрель | зав. здравпунктом |
| 8. | Контроль своевременного прохождения медосмотров и обследований сотрудниками и обучающимися техникума | в течение года | зав. здравпунктом |
| 9. | Осуществление санитарного контроля за проведением практических занятий | в течение учебного года | зав. здравпунктом, мастера п/о |
| 10. | Проведение контроля физического воспитания обучающихся с посещением уроков физкультуры | в течение учебного года | зав.здравпунктом  преподаватель  физкультуры |
| Санитарно-просветительная работа | | | |
| 1. | Составление плана санитарно­просветительной работы на год | сентябрь | зав. здравпунктом |
| 2. | Выпуск санитарных бюллетеней, листовок, оформление уголка здоровья и комплектация методическими наглядными пособиями | в течение года | зав. здравпунктом |
| 3. | Проведение профилактических бесед с техническим персоналом, сотрудниками техникума, работниками пищеблока | в течение учебного года | зав. здравпунктом |
| 4. | Показ кинофильмов, презентаций на актуальные темы | в течение учебного года | зав. здравпунктом |
| 5. | Проведение цикла бесед (по плану работы Школы здоровья) | в течение года | зав. здравпункт |

**6.11 План санитарно-просветительской работы**

Цель: профилактика инфекционных заболеваний, имуннодефицитных состояний,

заболеваний передающихся половым путем. укрепление здоровья, популяризация здорового образа жизни.

Задачи: - привить обучающимся гигиенические навыки и знания, необходимые для сохранения здоровья и укрепления организма;

- повысить культуру среди подростков, оздоровить нравственный климат в коллективе, придать особое значение занятиям физкультурой.

Ожидаемый результат: сохранение здоровья подростков.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Форма работы | Тематика мероприятия | Дата  проведения |
| 1. | Беседы | Личная гигиена подростков | сентябрь |
| 2. | Беседы | Профилактика педикулеза и чесотки | сентябрь, январь, июнь |
| 3. | Беседы, презентация | Ведение здорового образа жизни | октябрь, март |
| 4. | Беседы | Профилактика О К И | октябрь |
| 5. | Беседы | Профилактика сезонного гриппа | ноябрь |
| 6. | Беседы | «Никотиновый враг» | ноябрь, март |
| 7. | Беседы | « СПИД - НЕ СПИТ» | декабрь |
| 8. | Беседы | Профилактика пандемического гриппа | декабрь, январь |
| 9. | Беседы | Профилактика производственного и летнего травматизма | февраль, июнь |
| 10. | Беседы, презентации | Молодое поколение против алкоголизма и наркомании! | март, апрель |
| 11. | Беседы | Профилактика заболеваний передающихся половым путем | апрель |
| 12. | Беседы | Профилактика туберкулёза | февраль,  апрель |
| 13. | Беседы | Профилактика коревой краснухи | сентябрь, май |
| 14. | Беседы | Гигиена девушки. Профилактика женских болезней. | май, июнь |
| 15. | Презентация | «Туберкулез. Мифы. Реальность» | март |
| 16. | Лекция (Центр  планирования  семьи) | «Планирование семьи. Методы современной контрацепции» | октябрь, май |
| 17. | Лекция | Профилактика ОКИ и кожных заболеваний у работников пищеблока | сентябрь, май |
| 18. | Дни здоровья | «Здравствуй, солнечный день!» «Лето! Воздух! Вода!» | сентябрь, июнь |
| 19. | Встречи со специалистами | Различные темы по запросам обучающихся и педагогов | в течение года |
| 20. | Просмотр  видеофильмов | Тематическая направленность | в течение года |
| 21. | Презентации | «Личности в спорте: характер, мужество, достижения» | в течение года |

6.12. План основных мероприятий воспитательной деятельности

в общежитии техникума

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия, работы | Сроки  проведения | Ответственный за проведение |
| 1. | Подготовка к заселению обучающихся в общежитие.  Составление проекта приказа на вселение на новый 2016-2017 учебный год. | Август | Зав. общежитием  воспитатель |
| 2. | Заселение обучающихся в общежитие. Ознакомление с правилами проживания в общежитии, правилами пожарной безопасности и техники безопасности. Проведение инструктажей в общежитии с соответствующей записью в журналах у инженера по ОТ. | Сентябрь - октябрь | Зав. общежитием  воспитатель инженер по охране труда |
| 3. | Выборы ученического самоуправления.  Разработка «положения» ученического самоуправления | Сентябрь-  октябрь | воспитатель  Совет  общежития |
| 4. | Составление плана заседания актива общежития | Сентябрь-  октябрь | Члены актива |
| 5 | Организация и проведение вводных встреч с обучающимися, заселенными в общежитие. | Сентябрь | воспитатель |
| 6 | Разработка памятки проживающим в общежитии.  Памятка активисту. | Октябрь | Совет  общежития |
| 7 | Разработка закона коллектива общежития. | Октябрь | Зав. общежитием  воспитатель  Совет  общежития |
| 8 | Разработка кодекса поведения обучающихся, проживающих в общежитии | Октябрь-ноябрь | воспитатель  Совет  общежития |
| 9 | Организация и проведение собраний проживающих на этаже на тему: "Соблюдение правил проживания в общежитии - обязанность каждого проживающего". | в течение года | Зав. общежитием  воспитатель |
| 10 | Работа кружков | По особому плану | воспитатель |
| 11 | Организация и проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов. | ежеквартально | зам.дир по уР |
| 12 | Разработка ПОЛОЖЕНИЯ О СМОТРЕ- КОНКуРСЕ на лучшую комнату. | Октябрь | Зав. общежитием  воспитатель  Совет общежития |
| 13 | Мировоззренческая работа - пропаганда здорового образа жизни. Беседы: детский алкоголизм;  курение как социальная проблема. | в течение года | воспитатель  Врач |
| 14 | Проведение обходов по проверке бытовых и санитарных условий проживания в общежитиях. | Ежемесячно | Зав. общежитием  воспитатель |
| 15 | Организация и проведение мероприятий, посвящённых памятным и юбилейным датам России. | в течение года | воспитатель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16 | Проведение профилактических мероприятий по разъяснению правил проживания и условий договора на проживание (проведение бесед, собеседований, информирование родителей нарушителей, классных руководителей,мастеров.). | в течение года | воспитатель |
| 17 | Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений совместно с представителями правоохранительных органов. | в течение года | Воспитатель  соцпедагог |
| 18 | Проведение рейдов по проверке пропускного режима в общежитии. | по мере необходимости | Зав. общежитием  воспитатель |
| 19 | участие в общетехникумных спортивно­оздоровительных и культурно-массовых мероприятиях | в течение года | Старосты этажей |
| 20 | Организация и проведение субботников и других мероприятий по благоустройству территории техникума. | по мере необходимости | Зав. общежитием  Старосты общежития |
| 21 | Организация встречи студентов с фельдшером техникума. | Февраль | воспитатель |
| 22 | Цикл бесед «Знай и люби свой край родной» | В течение года | воспитатель |
| 23 | Работа клуба «Общение» | В течение года | воспитатель |
| 24 | Клуб по интересам | В течение года | воспитатель |
| 25 | Цикл бесед «Этикет поведения»  Проведение мероприятия «День именинника» Осень, зима, весна, лето. | В течение года | воспитатель |
| 26 | Организация и проведение генеральной уборки в общежитии | Ежемесячно | Старосты  этажей. |
| 27 | Проведение конкурса «Лучшая комната» | Май | Комиссия |
| 28 | Подведение итогов уходящего учебного года(собрание) | Июнь | Совет  общежития |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.13. План работы воспитателя «75-летию профессионального образования посвящается» | | | |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки  исполнения | Руководители,  ответственные,  исполнители |
| Проведение традиционных культурно-массовых мероприятий и акций, линеек,  фестивалей, конкурсов | | | |
| 1 | «День знаний» (торжественная Линейка, посвященная 75-летию профессионального образования) | Сентябрь | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 2 | «Волшебный клубок» (для групп 1 курса)  Знакомство с первокурсниками. Рассказ о традициях техникума, знакомство обучающихся со студенческим активом техникума. Вовлечение в органы ССу техникума, агитбригаду, творческие кружки | Сентябрь | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| 3 | Фестиваль талантов «Осикта» (группы 1 курса) | Сентябрь | Зам.директора по УР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 4 | День пожилых людей. Праздничный концерт  в честь ветеранов техникума  и 75-летия профобразования | Октябрь | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного  образования,  актив техникума |
| 5 | День учителя (праздничный концерт) | Октябрь | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 6 | Посвящение в студенты (праздничное мероприятие) | Октябрь | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 7 | «День матери» (концертная программа) | Ноябрь | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного  образования,  актив техникума |
| 8 | Акция «Конфетка за сигаретку», беседа, показ фильма («Международный день отказа от курения») | Ноябрь | Зам.директора по уР,  воспитатель,  актив техникума |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Подготовка и проведение новогодней квест- игры «Путешествие к Деду Морозу» | Декабрь | Зам.директора по уР,  воспитатель,  актив техникума |
| 10 | Конкурс стенгазет | Декабрь | Зам.директора по уР,  воспитатель,  актив техникума |
| 11 | «День студента» (конкурсная программа) | Январь | Зам.директора по уР,  воспитатель,  актив техникума |
| 12 | Выпускной вечер для групп ППКРС | Январь | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного  образования, пед-орг  актив техникума |
| 12 | Ярмарка по заключению договоров поставки между предприятиями - производителями в ТПП РМЭ | Февраль | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, |
| 13 | Всемирный день доброты (акция) | Февраль | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| 14 | «День всех влюбленных» (праздничное мероприятие) | Февраль | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 15 | Концертная программа "Международному женскому дню посвящается" | Март | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 16 | Студенческая весна (внутритехникумная, отборочный тур) | Март | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 17 | День смеха "Шарах - ах шоу!" | Апрель | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| 18 | Праздничный концерт "Великой Победе в ВОВ посвящается" | Май | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 19 | Выпускной вечер | Июнь | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проведение тематических классных часов, бесед с обучающимися техникума | | | |
| 1 | Классный час «Дресс - код в техникуме» | Сентябрь | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| 2 | Классный час «Всемирный день контрацепции» | Октябрь | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
|  | Классный час "Мир удивительных профессий" | Ноябрь | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| 3 | Классный час "Человечность на войне" | Февраль | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| 4 | Классный час «Дети на войне» | Апрель | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| Организация участия обучающихся в конкурсах и смотрах республиканского, межрегионального и всероссийского уровней | | | |
| 1 | конкурс «Лучший студенческий отряд». | Декабрь | Зам.директора по уР, воспитатель,  руководители студенческих отрядов |
| 2 | этап всероссийской программы "Арт-Профи Форум | Февраль | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного  образования,актив техникума |
| 3 | конкурс чтецов | Март | Зам.директора по уР, воспитатель |
| 4 | фестиваль художественного творчества «Студенческая весна» (отборочный этап, финал) | Апрель | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив техникума |
| 5 | Ярмарка товаров и изделий учреждения | Май | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного  образования, актив техникума |
| Профориентационная работа | | | |
| 1 | Дни открытых дверей | Декабрь - май | Зам.директора по уР, воспитатель,  педагоги дополнительного  образования,агитбригада |
| 2 | Выступление профориентационной агитбригады | Декабрь - май | Зам.директора по уР,  воспитатель,  агитбригада |
| 3 | Выездная профориентационная акция «Сто дорог - одна твоя» | Январь - май | Зам.директора по уР, воспитатель, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Волонтерская деятельность | | | |
| 1 | Организационный сбор волонтерского отряда | Сентябрь | Зам.директора по уР, воспитатель, волонтеры |
| 2 | Акции «Чистые, теплые окна», «Чистый двор» | Сентябрь | Зам.директора по уР, воспитатель, волонтеры |
| 3 | Школа волонтера (обучение волонтеров) | Октябрь | Зам.директора по уР,  воспитатель,  волонтеры |
| 4 | «Международный день помощи бедным», старт акций «Милосердие», «Новогодний подарок» | Декабрь | Зам.директора по уР,  воспитатель,  волонтеры |
| 5 | Акция «Весенняя памперизация» (сбор средств для приобретения подгузников для детей - отказников, находящихся в Детской больнице); | Март - май | Зам.директора по уР, воспитатель, волонтеры |
| 6 | Акция «Чистый поселок»  ( благоустройство прилегающей к техникуму территории | Апрель | Зам.директора по уР,  воспитатель,  волонтеры |
| 7 | акция «Зеленая весна-2017» (уборка территории) | Апрель | Зам.директора по уР, воспитатель |
| 8 | Акция «Капля жизни» (посвященная национальному дню Донора), информационное мероприятие | Апрель | Зам.директора по уР, воспитатель, волонтеры |
| 9 | Акция «Антибезразличие SOS» (акции быстрого реагирования) | В течение года | Зам.директора по уР,  воспитатель,волонтеры |
| 10 | Всероссийская акция  «Бессмертный полк» | Май | Зам.директора по уР,  воспитатель,волонтеры |
| 11 | конкурс молодежных проектов «Технология добра» | Апрель | Зам.директора по уР,  воспитатель,  волонтеры |
| 12 | школа волонтеров | Июнь | Зам.директора по уР,  воспитатель, волонтеры |
| 13 | участие в мероприятиях в рамках проекта «Беги за мной» | В течение года | Зам.директора по уР,  воспитатель,  волонтеры |
| Совершенствование системы студенческого самоуправления в техникуме | | | |
| 1 | Формирование студенческого совета техникума, как органа студенческого самоуправления  (утверждение состава актива техникума, составление и утверждение графика собраний студенческого актива техникума, пробные организационные сборы по направлениям деятельности) | Сентябрь-  октябрь | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| 2 | Координирование работы органов студенческого самоуправления | Ежемесячно | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |
| 3 | Подготовка информационного материала и оформление студенческого стенда | Ежемесячно | Зам.директора по уР, воспитатель, руководители групп, актив техникума |

**7. КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ**

Настоящий комплексный план разработан в целях обеспечения безопасности и

антитеррористической защищённости техникума и создание безопасных условий жизни и здоровья обучающихся и работников техникума

**ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ:**

1. Антитеррористическая безопасность.

2. Гражданская оборона.

3. Противопожарная безопасность.

4. Техника безопасности и охрана труда.

5. Защита от преступлений против личности и краж имущества.

**Основные направления реализации плана**

1. Разработка и подготовка к утверждению документов планирования мероприятий

по обеспечению безопасности и антитеррористической защищённости техникума, а также

создание безопасных условий жизни и здоровья обучающихся и работников техникума.

2. Планирование и проведение занятий по подготовке преподавательского состава,

обслуживающего персонала по вопросам, касающимся безопасности,

антитеррористической защиты и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций,

охраны труда и техники безопасности.

3. Осуществление контроля за соблюдением требований внутри объектного режима и правил внутреннего трудового распорядка.

4. Согласование планов работы техникума, других документов, касающихся обеспечения безопасности в техникуме.

5. Оказание помощи педагогическим работникам и обучающимся в обеспечении безопасности и общественного порядка во время образовательного процесса и проведения

культурно-массовых мероприятий.

6. Использование технического обеспечения для решения комплексной безопасности (антитеррористической, противопожарной, экологической и др.) обучающихся и работников техникума.

7. Улучшение взаимодействия с силовыми ведомствами (Полиция, МЧС, ФСБ).

9. Привлечение сотрудников и обучающихся к решению проблем безопасности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ  КАЯ БЕЗО  ПАСНОСТЬ | | | | |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  исполнен  ия | Исполнители | Отметка  об  исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. Нормативно-правовое обеспечение | | | | |
| 1 | Разработка комплексного плана по обеспечению безопасности на 2016-2017 учебный год | Июль  2016г. | Директор (проекты предложений в план представляют руководители структурных подразделений и специалисты, ответственные лица за ПБ, ОТ, ЧС, ГО). |  |
| 2 | Издание приказов по предупреждению террористических актов и внесение изменений в действующие приказы. | Июль  август  2016г. | Директор (проекты приказов ответственный безопасности, |  |
| 3 | Разработать План обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного бала, спортивных соревнований и т.п.) на 2016-2017 учебный год. | Август  2016 | Директор,  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ |  |
| 4 | Разработать План профилактической работы по предотвращению террористических актов на 2016-2017 учебный год. | Август  2016г. | Директор,  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ |  |
| 1.2. Организационно-содержательные мероприятия | | | | |
| 5 | Принятие мер по ограничению допуска посторонних лиц в ОУ. | постоянно | Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, руководитель ОБЖ |  |
| 6 | Обеспечение прохождения пожарной тревоги на пульт «01» (Пожарная часть №) согласно договору на обслуживание установок пожарной автоматики | Июль  2016 | Завхоз  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, руководитель ОБЖ |  |
| 7 | Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения в техникуме и в общежитии. | постоянно | Зам.дир по АХР  Инженер по ТБ и охране труда, руководитель ОБЖ |  |
| 8 | Наблюдение за обстановкой как внутри техникума, так и на его территории в соответствии с инструкцией. | ежедневно | Инженер по ТБ и ОТ, вахтёры, сторожа, дежурные по общежитию. |  |
| 9 | Организация и проведение мероприятий по профилактике преступлений террористического характера и экстремизма. | В  соответствии с планами техникума | Директор,  Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, руководитель ОБЖ,  зав. общежитием, преподаватели |  |
| 10 | Подготовка информации для стенда по вопросам противодействия терроризму, ЧС и ГО (учебный корпус, общежития) и контроль за её актуальностью. | Постоянно | Директор,  Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, руководитель ОБЖ,  зав. общежитием, преподаватели |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Разместить на видных местах информацию о телефонах полиции, МСЧ, УФСБ и аварийных служб. | Август  2016 | Ответственный по безопасности, инженер по ОТ и ТБ, руководитель ОБЖ |  |
| 12 | Подготовить и разместить на стенде: «Комплексная безопасность» соответствующую информацию. | Август  2016 | Ответственный по безопасности, инженер по ОТ и ТБ, руководитель ОБЖ |  |
| 13 | Проведение классных часов, показ учебных фильмов | В течение учебного года | Классные руководители и преподаватели ОБЖ, БЖ. |  |
| 14 | Продолжить работу по приведению паспорта безопасности, антитеррористической и противодиверсионной защищенности ОУ в соответствии с действующим законодательством. | В связи с изменени ем  законодат  ельства | Директор,  Ответственный по безопасности, инженер по ОТ и ТБ, руководитель ОБЖ |  |
| 15 | Проведение учебных и контрольных эвакуационных тренировок по действиям сотрудников, обучающихся (Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера») | 2 раза в год | Ответственный по безопасности, инженер по ОТ и ТБ, руководитель ОБЖ |  |
| 16 | Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности:   * лагеря труда и отдыха в летний период (при его наличии); * ОУ в период подготовки к новому учебному году. | Май - август 2016г. | Специалист по безопасности и охране труда, руководитель ОБЖ |  |
| 17 | Организация в библиотеке постоянно действующей книжной выставки, освещающей вопросы ЧС | Постоянн  о | Зав. библиотекой |  |
| 18 | Обеспечение:   * герметизации вводов всех инженерных коммуникаций; * замками все складские, подвальные и чердачные помещения, решеток; * ограждения вокруг территории | В течение учебного года | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, , зав. общежитием |  |
| 19 | Совершенствование инженерно­технической укрепленности и физической защиты образовательных учреждений | В  соответст вии с предписа ниями надзорных органов | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, , зав. общежитием |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | Обеспечение общественного порядка при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей | В течение учебного года | Зав. общежитием дежурный администратор, кл. руководители |  |
| 21 | Пополнение медицинских кабинетов необходимым запасом средств для оказания первой медицинской помощи | Постоянно | Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ , медицинский работник, |  |
| 22 | Обеспечение соблюдения пропускного режима в учебном корпусе, общежитии и территории техникума. Соблюдение ведения предусмотренной документации (журнал осмотра периметра территории, чердаков, подвала и других помещений). | Постоянно | Специалист по безопасности и охране труда, руководитель ОБЖ,  зав. общежитием, вахтёры, сторожа, дежурные по общежитию. |  |
| 1.3. Организация контроля | | | | |
| 23 | Проведение осмотра и уборки территорий и помещениях ОУ | Ежедневно | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, , зав. общежитием , вахтеры, сторожа и дежурные по общежитию. |  |
| 24 | Проверка работоспособности:  - кнопки тревожной сигнализации;  - телефонной связи. пожарной кнопки на предмет наличия прямой связи с органами МВД | Ежемесячно | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, зав. общежитием , зав. общежитием, вахтеры, сторожа и дежурные по общежитию. |  |
| 25 | Инвентаризация основных, запасных выходов и помещений, сдаваемых в аренду | 1 раз в полугодие | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, |  |
| 26 | Проверка здания техникума на предмет выявления факторов хранения взрывчатых и отравляющих веществ, | регулярно | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | огнестрельного оружия и боеприпасов (в т.ч. малоиспользуемые и сдаваемые в аренду помещения) |  | труда |  |
| 27 | Организация постоянного контроля за выполнением антитеррористических мероприятий в ОУ | В течение года | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, |  |
| 28 | Проверка готовности ОУ к новому учебному году | Август  2016г. | Комиссия, созданная приказом директора |  |
| 29 | Подготовить отчёт:  «Обеспечение антитеррористической безопасности ОУ» | Декабрь  2016г. | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, |  |
| 1.4. Информационно-аналитическая деятельность | | | | |
| 30 | Подготовка информации:  о выполненных мероприятиях по антитеррористической защите ОУ  за год | Ежегодно  15.10.2016  11.01.2017 | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, |  |
| 31 | Подготовка информации по запросам ГОВД о состоянии защищенности образовательных учреждений | В срок, указанны й в  запросе | Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ, |  |
| 32 | Размещение информации, касающейся антитеррористической защиты ОУ, на сайте ОУ | Не реже одного раза в квартал | Зам.дир по АХР  Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ,  Ответственный за сайт |  |
| 33 | Своевременное информирование ГОВД об обнаружении найденных подозрительных предметов и вещей | По факту | Директор, Ответственный безопасности, инженер по ОТ и ТБ,дежурный администратор, вахтеры, сторожа |  |

**III. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  исполнен  ия | Исполнители | Отметка об исп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. Нормативно-правовое обеспечение | | | | |
| 1 | Издание приказов, касающихся обеспечения пожарной безопасности ОУ, издаваемые ежегодно на 2016-2017 учебный год. | Август  2016г. | Директор |  |
| .2. Организационно-содержательные мероприятия | | | | |
| 1 | Разработка и утверждение локальных актов (инструкций, порядков и т.п.) о мерах пожарной безопасности. | В течение учебного года | Директор |  |
| 3 | Изучение нормативных документов по пожарной безопасности федерального и регионального уровней | постоянн  о | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 4 | Подготовить наглядный материал для размещения на общий стенд: «Сохрани свою жизнь» | Август  2016г. | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 5 | Продолжить методическую работу по оказанию помощи зав. кабинетами на предмет их обеспечения учебных кабинетов необходимыми инструкциями по пожарной безопасности. | постоянн  о | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 6 | Организовать и обеспечить проведение обучения и проверку знаний по пожарной безопасности педагогических и других работников учреждения, обучающихся и членов добровольной пожарной дружины согласно утвержденным специальным программам. | В течение учебного года | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ Комиссия по пожарно­техническому минимуму |  |
| 7 | Организовать и обеспечить проведение противопожарного инструктажа с вновь принятыми на работу работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого) согласно утвержденным программам и Календарного графика. | При  приеме на работу | Инспектор по кадрам |  |
| 8 | Провести переосвидетельствование огнетушителей. | В течение учебного года | Зам. Дир по АХР,  Ответ. по безопасности,  зав. общежитием |  |
| 9 | Продолжить работу по обеспечению:   * рабочего состояния наружного освещения территорий; * соответствия наружных входных дверей и окон требованиям РД 78.36.003-2002 М России. | В течение учебного года | Зам. Дир по АХР,  Ответ. по безопасности, |  |

**II. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  исполнен  ия | Исполнители |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 Нормативно-правовое обеспечение | | | | |
| 1 | Сформировать папки по ГО ЧС согласно утверждённому директором ОУ списку документов:  Папка№1 - Законодательные, нормативные правовые документы. | Август­  октябрь  2016 | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 2 | Папка №2 - Документы ОУ по |  |  |  |
| 3 | Папка №3 - Документы по действиям при проведении мероприятий ГО |  |  |  |
|  | Папка №4.- Документы подготовки персонала и обучающихся по ГО и защите от ЧС. |  |  |  |
| 2 | Издание приказов, предусмотренных списком, утверждённым директором | Август - сентябрь 2016 | Директор, Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 3 | Разработка инструкций и иных документов согласно списку, утверждённому директором | Август - октябрь 2016 | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 1.2. Организационно-содержательные мероприятия | | | | |
| 4 | Создание и организация работы комиссии по вопросам ГО ЧС | Август  2016 | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 5 | Определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств ГО, а также всестороннее обеспечение их действий | по плану | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 6 | Разработка и проведение мероприятий по ГО ЧС | Сентябрь-  октябрь  2016 | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 7 | Разработка и корректировка планов действий сил ГО | Декабрь  2016 | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |
| 1.3 Организация контроля | | | | |
| 8 | В соответствии с п. 1.3 настоящего плана | постоянн  о | Ответ. по безопасности,  руководитель ОБЖ |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | безопасности | необходи  мости | руководитель ОБЖ |  |
| 12 | Обеспечить исполнение приказов по обеспечению пожарной безопасности | В течение учебного года | Ответ. по безопасности руководитель ОБЖ Лица, ответственные за пожарную безопасность |  |
| 13 | Провести учебную и контрольную тренировки в учебном корпусе и общежитии по эвакуации людей и тушению условного пожара. | Сентябрь-  апрель | Ответ. по безопасности руководитель ОБЖ |  |
| 14 | Провести ремонт отопительной системы | сентябрь  2016 | Зам. дир по АХР |  |
| 15 | Провести дигравлические испытания и отопительной системы | Июль  2016 | Зам. дир по АХР |  |
| 1.3. Организация конт | | | роля | |
| 16 | Проверка работоспособности: | В течение учебного года | Зам. дир по АХР Ответ. по безопасности |  |
| - охранно-пожарной сигнализации; | 1 раз в месяц |
| - системы оповещения о пожаре; | 1 раз в полугоди е |
| - телефонной связи | Постоянн  о |
| 17 | Проводить проверку работы эвакуационного (аварийного) освещения. | В течение учебного года | Ответ. по безопасности, руководитель ОБЖ, , зав. общежитием, электрик |  |
| 18 | Проверка технического состояния светильников эвакуационного освещения. | В течение учебного года | Зам. дир по АХР Ответ. по безопасности электрик |  |
| 19 | Проверка состояния пожарной безопасности в учебных кабинетах, спортивных залах, складских и других помещениях техникума | В течение учебного года (2 раза в год) | Зам. дир по АХР Ответ. по безопасности руководитель ОБЖ, , зав. общежитием |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 20 | Проверка на наличие сертификатов на лакокрасочные изделия и строительные материалы | август  2016 | Зам. дир по АХР Ответ. по безопасности руководитель ОБЖ, , зав. общежитием |  |
| 21 | Проверка внутреннего противопожарного оборудования, перекатка пожарных рукавов с записью в журнале | Июль  2016 | Зам. дир по АХР Ответ. по безопасности руководитель ОБЖ, , зав. общежитием |  |
| 22 | Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования | Август  2016 | Зам. дир по АХР |  |
| 1.4. Информационно-аналитическая деятельность | | | | |
| 23 | Подготовка информации: | Ежегодно | Зам. дир по АХР Инженер по от и тб, зав. общежитием |  |
| 24 | - о выполненных мероприятиях по пожарной безопасности |  |  |
| 25 | Размещение информации на сайте, в части, касающейся его пожарной безопасности. | Не реже одного раза в квартал | Зам. дир по АХР |  |
| 26 | Провести анализ обеспечения пожарной безопасности за 2015-2016 учебный год | Август 2016 г. | Зам. дир по АХР |  |
| 27 | Производить замеры сопротивлений электропроводок, кабелей и заземлений, при необходимости производить их ремонт и замену. Согласно СанПиН 2.2.2./2.4. 1340-03 обеспечить допустимые условия труда работающим с ПЭВМ. | Согласно графику и норм СанПиН | Зам. дир по АХР |  |

**IV. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  исполнени  я | Исполнители | Отметка об исп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. Нормативно-правовое обеспечение | | | | |
| 1 | Издать приказы:  «Об организации работы по охране труда»; | Июль  2016г. | Директор  Инженер по охране труда и ТБ |  |
| «О возложении ответственности по содержанию спортивных сооружений»; | Июль  2016г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| «О создании комиссии» (для испытания гимнастических снарядов, спортивного оборудования и сооружений) зданий»; | Июль  2016г. |
| 2 | Разработать Положение о смотре - конкурсе «Лучшая секция» | Сентябрь  2016г. | Профком,  Инженер по охране труда и ТБ зав. общежитием |  |
| 3 | Провести конкурс на «Лучшее рабочее место | Сентябрь  2016г. | Профком,  Инженер по охране труда и ТБ зав. общежитием |  |
| 5 | Внести изменения в действующие нормативные акты в сфере охраны труда | Август  2016 | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 1.2. Организационно-содержательные мероприятия | | | | |
| 7 | Сформировать номенклатурные дела по охране труда в соответствии с номенклатурой и предъявляемыми к ним требованиями | Август  2016 | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 8 | Составить план работы по охране труда и технике безопасности для включения его в комплексный план безопасности | Август  2016 | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 9 | Провести анализ локальных нормативных актов в сфере охраны труда с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством | Август  2016 | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 10 | Провести анализ исполнения локальных нормативных актов в сфере охраны труда | Август  2016 | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 11 | Продолжить проведение вводного инструктажа при приёме на работу | постоянно | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 12 | Продолжить проведение первичных инструктажей на рабочих местах. | постоянно | Инженер по охране труда и ТБ, зав. общежитием, кл. рук., зав. библиотекой |  |
| 13 | Продолжить проведение повторного инструктажа со всеми сотрудниками | 1 раз в 6 месяцев | Инженер по охране труда и ТБ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | охране труда комендант техникума, зав. общежитием, кл. рук., зав. библиотекой |  |
| 14 | Проведение целевых и внеплановых инструктажи по охране труда, правилам и мерам безопасности для работников и обучающихся | По мере  необходим  ости | Инженер по охране труда и ТБ зав. общежитием, кл. рук., зав. библиотекой |  |
| 15 | Провести текущий ремонт в помещениях техникума | Июль -  август  2017г. | Директор, зам.дир. АХР, , зав. общежитием |  |
| 16 | Своевременно производить ремонт, замену мебели в учебных аудиториях, служебных помещениях и общежитии. | При  необходим  ости | Директор, зам.дир. АХР, ,заведующий общежитием, |  |
| 17 | Провести конкурс на лучшее рабочее место | Сентябрь -  октябрь  2016г. | Директор, профком, зав. кабинетами, Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 18 | Обеспечить приём на работу после прохождения медицинской комиссии и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ. | постоянно | Инженер по охране труда и ТБ медработник (по согласованию) |  |
| 19 | Продолжить обеспечение учебных кабинетов инструкциями по ОТ и ТБ | Сентябрь  2016г. | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 20 | Провести конкурс на лучшую секцию в общежитии на предмет соблюдения санитарно-гигиенических требований | Согласно  приказу | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 21 | Ежегодно проводить медицинское обследование работников техникума, дополнительно 1 раз в 2 года проводить медицинское обследование работников, работающих во вредных, тяжелых условиях труда, ежегодно флюорографическое обследование. | В течение года | Инженер по охране труда и ТБ профком, медработник (по согласованию) |  |
| 22 | В зимний период создать в аудиториях и рабочих помещениях оптимальный | Октябрь  2016 | Инженер по охране труда и ТБ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | режим освещения в соответствии с требованиями | Февраль  2017 |  |  | |
| 23 | Производить доплату и компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда, предоставлять дополнительные отпуска и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством. | Согласно  учету  использова  ния  рабочего  времени | Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 24 | Своевременно производить очистку снега на пешеходных дорожках и тротуарах, убирать обледенения с карнизов крыш зданий. | Осенне - зимний период года | Зам. дир по АХР  Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 25 | Обеспечивать обслуживающий персонал средствами индивидуальной защиты. | В течение  учебного  года | Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 26 | Проводить анализ состояния и причин производственного травматизма за 2015-2016 уч. год. | Июль 2016 | Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 27 | Провести мероприятия по предупреждению несчастных случаев на рабочих местах | Сентябрь-  октябрь | Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 28 | Организовать и провести обучение сотрудников и проверку их знаний норм по охране труда, инструкций по технике безопасности. | В течение  учебного  года | Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 29 | Обеспечить проведение инструктажей по охране труда в соответствии с установленным порядком. | В течение  учебного  года | Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 1.3 Организация контроля | | | | | |
| 30 | Организация оперативного контроля условий и охраны труда в ОУ, в т. ч. общежитии, согласно Положению о трехступенчатом контроле за состоянием безопасности и охраны труда | В течение  учебного  года | Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 31 | Проверка журналов инструктажей на регистрации в них инструктажей и подписей инструтируемого и инструктирующего. | ежемесячн  о | Инженер по охране труда и ТБ |  | |
| 1.4 Информационно-аналитическая деятельность | | | | | |
| 32 | Подготовка информации: | Ежегодно | Директор, | |  |
| - о выполнении мероприятий по технике безопасности и охране труда | До 10.07.17 | Инженер по охране труда и ТБ | |  |
| 33 | Подготовка информации по охране труда и технике безопасности для размещения на сайте техникума | Не реже одного раза в квартал | Инженер по охране труда и ТБ | |  |
| 34 | Провести анализ состояния охраны труда и техники безопасности за 2016-2017 учебный год | Июнь- июль2017г. | Инженер по охране труда и ТБ | |  |

**VI. ЗАЩИТА ОТ ПРЕСТУПЛЕНИИ ПРОТИВ ЛИЧНОСТИ И КРАЖ ИМУЩЕСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  исполнени  я | Исполнители | От  мет  ка  об  исп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Вахтерам и сторожам осуществлять контрольно- пропускной режим в учебный корпус и общежитие в соответствии с должностными инструкциями (при предъявлении пропуска, студенческого билета). | В течение учебного года | Зам. дир. по АХР,  зав. общежитием |  |
| 2 | Обеспечить оборудованием, приборами - надежной системой охраны. При необходимости металлические ящики и сейфы. | В течение учебного года | Зам. дир. по АХР,  Инженер по охране труда и ТБ |  |

**VII. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ОРГАНАМИ**

**УПРАВЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Срок  исполнения | Исполнители | Отме  тка  об  исп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | О работе по обеспечению инструкциями по ТБ в кабинетах физического воспитания и информатики | Сентябрь  2016г. | Инженер по охране труда и ТБ |  |
| 2 | О результатах проведения внутреннего мониторинга антитеррористической защищенности здания учебного корпуса и общежития | В течение учебного года  (комплексны й контроль) | Инженер по охране труда и ТБ, ответ по безопасности |  |
| 3 | О состоянии безопасности на территории ОУ, складских помещениях и гараже | Ноябрь 2016г. (тематическ ий контроль) | Инженер по охране труда и ТБ, механик, зав. складом |  |
| 4 | Состояние пожарной безопасности в общежитии | Январь 2017г. (тематическ ий контроль) | Инженер по охране труда и ТБ зав. общежитием. |  |
| 5 | Обеспечение и использование спецодежды и СИЗ обслуживающим персоналом | Октябрь  2016  Февраль  2017г. | Инженер по охране труда и ТБ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (тематическ ий контроль) |  |  |
| 6 | Качество уборки помещений учебного корпуса и общежития | Март 2017г. (комплексны й контроль) | Инженер по охране труда и ТБ, зав. общежитием. |  |
| 7 | Соблюдение норм безопасности при проведении внеклассных мероприятий | Декабрь  2016  Май 2017г. (тематическ ий контроль) | Инженер по охране труда и ТБ, зам. дир по СВ и ВР |  |
| 8 | Соблюдение правил ТБ и ОТ в учебных кабинетах | Ноябрь 2016 февраль 2017г. (тематическ ий контроль) | Зам. дир по УР, Инженер по охране труда и ТБ |  |

ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯИСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель-организация мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы и развитию социальной инфраструктуры техникума для комфортных и безопасных условий труда и обучения.

Задачи:

* Развитие материально-технической базы и социальной инфраструктуры в соответствии с требованиями ФГОС СПО, СанПиНов и других нормативно­правовых актов.
* Совершенствование материально-технической базы с целью создания условий для инновационного развития техникума

Перечень мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Выдача моющих средств и инвентаря техперсоналу для уборки кабинетов. | В течение года | Зв. складом |
| 2. | Мероприятия по ремонту здания, оборудования, инвентаря. | В течение года | Зам. дир по АХР |
| 3. | Приобретение необходимого хозяйственного инвентаря, моющих средств, канцелярских товаров, электро - и сантехнических расходных материалов. | В течение года | Зам. дир по АХР |
| 4. | Мероприятия по организации самообслуживания, обеспечению санитарно-гигиенического режима в учебных помещениях. | В течение года. | Зам. дир по АХР |
| 5. | Контроль расходования энергоресурсов в соответствии с программой | В течение года | Зам. дир по АХР |

* Создание благоприятных условий для учебы, труда и отдыха обучающихся и сотрудников техникума.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | энергосбережения. |  |  |
| 6. | Постоянный контроль за выполнением работ обслуживающих организаций по договорам | В течение года | Юрист  Зам. дир по АХР |
| 7. | Проведение благоустройств территории ОУ , мероприятия по поддержанию чистоты в зданиях ОУи общежития | В течение года | Зам. дир по АХР,  Зав.общежитием |
| 8. | Окраска ограждения | Май 2017 | Зам. дир по АХР, |
| 9. | Организация мытья оконных проемов | В течение года | Технический  персонал |
| 10. | Контроль за исправностью мебели, освещения, водоснабжения, теплоснабжения. | В течение года | Зам. дир по АХР, |
| 11. | Корректировка паспортов на кабинеты. | В течение года | Инженер по ОТ и ТБ |
| 12. | Согласование графиков сдачи ОУ к новому отопительному сезону и учебному году. | Июнь 2017 | Директор |
| 13. | Подготовка к работе в зимних условиях: -утепление железных дверей -подготовка инвентаря к уборке снега и наледи.  -организация сброса снега с кровли | Ноябрь-март  2017 | Зам. дир по АХР, |
| 14. | Проведение выборочного косметического ремонта учебных и административных кабинетов, помещений учебного корпуса и общежития | Июль-август  2017 | Зам. дир по АХР, |
| 15. | Заключение договоров с поставщиками на 2017 г. | Ноябрь-  декабрь | Юрист  Зам. дир по АХР, |
| 16. | Постоянный контроль за подачу тепловой энергии. | Сентябрь-  октябрь | Зам. дир по АХР, |
| 17. | Контроль за выполнением предписаний проверяющих органов. План мероприятий по устранению замечаний. | В течение года | Юрист |
| 18. | Списание материальных ценностей | В течение года | Зам. дир по АХР, |
| 19. | Текущие решения вопросов с обслуживающими организациями | В течение года | Юрист  Зам. дир по АХР, |
| 20. | Снятие показаний приборов учета по воде, эл. энергии и теплу. Обсчет данных и передача обслуживающим организациям. | В течение года | Зам. дир по АХР, |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО МЕСЯЦАМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Мероприятие | Ответственные |
|  | Подготовка техникума к сдаче |  |
|  | Подготовка учебного корпуса и общежития к новому |  |
|  | учебному года |  |
|  | Подготовка автокласса к новому учебному |  |
|  | году |  |
|  | Пополнение фонда учебников |  |
|  | Подготовка библиотечного фонда к уч. году |  |
|  | Подготовка отопления (промывка, опрессовка) |  |
|  | Пропитка чердачных помещений |  |
|  | Подготовка спортивных объектов |  |
|  | Подготовка проектно-сметной документации |  |
|  | Испытание спортивного оборудования |  |
|  | Утверждение и согласование штатного расписания |  |
|  | Подготовка тарификации |  |
|  | Заключение договоров по практике |  |
|  |  |  |
|  | Подготовка бюджета на следующий год (корректировка) |  |
| Оформление заявок на бланки строгой отчетности. |  |
| сентябрь | Отчет по бланкам строгой отчетности |  |
|  | Приобретение оборудования, спортинвентаря |  |
|  | Организация работы столовой |  |
|  | Проверка работоспособности системы оповещения при |  |
|  | пожаре |  |
|  | Проверка противопожарного состояния техникума, |  |
|  | общежития |  |
|  | Приказы о мерах по усилению безопасности техникума |  |
|  | Оформление наглядной агитации «Планы эвакуации», «Охрана труда, Безопасность жизнедеятельности». |  |
|  | Подготовка инструкций, памяток, приказов |  |
|  | Оформление договоров на платное обучение |  |
|  | Оформление дополнительных соглашений |  |
|  | Подготовка документации по ОТ |  |
|  | Заселение в общежитие |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Контроль за санитарным и противопожарным состоянием учебного корпуса и общежития. |  |
|  | Обеспечение безопасных условий образовательного процесса |  |
|  | Подготовка бюджета на следующий год |  |
|  | Обеспечение детей-сирот одеждой, обувью, канцелярскими товарами. |  |
| октябрь | Утверждение тарификации. |  |
|  | Подготовка ИКТ к учебному процессу |  |
|  | Проведение учебы по эвакуации |  |
|  | Контроль жилищно-бытовых условий в общежитии |  |
|  | Организация субботника по уборке территории |  |
|  | Обеспеченность учебной литературой студентов. |  |
|  | Подготовка системы отопления и энергообеспечения к зиме |  |
|  | Приобретение канцтоваров для детей-сирот |  |
|  | Приобретение одежды, обуви для детей-сирот на осенний период |  |
|  | Подготовка к зиме учебного корпуса. |  |
|  | Подготовка общежития к зиме |  |
| ноябрь | Выполнение светового режима, экономия электроэнергии |  |
|  | Обеспечение сотрудников спецодеждой |  |
|  | Подготовка к инвентаризации |  |
|  | Контроль за оплатой по договорам, на платное обучение |  |
|  | Подготовка транспорта к зиме |  |
|  | Контроль работы сторожей |  |
|  | Подготовка отопительной системы, наружного освещения к зиме. |  |
| декабрь | Подготовка спортинвентаря к зимнему сезону |  |
|  | Приобретение одежды, обуви для детей-сирот к зимнему сезону |  |
| Проведение инвентаризации |  |
|  | Подписка на периодическую печать |  |
| январь | Оформление заявок на учебники. |  |
|  | Подготовка учебных кабинетов, общежития ко 2 семестру |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовка общежития и учебного корпуса ко II семестру |  |
|  | Контроль за сроком зарядки огнетушителей |  |
| январь | Контроль за работой отопительной системы. |  |
|  | Подготовка тарификации на II семестр. |  |
|  | Утверждение сметы, штатного расписания на 2017 год. |  |
| Февраль | Проверка состояния огнезащитной обработки |  |
| март | Оформление командировочных расходов на педпрактику |  |
|  | Приобретение одежды, обуви для детей-сирот на весенний период |  |
|  | Посев рассады |  |
| апрель | Подготовка к капитальному и текущему ремонту |  |
|  | Проведение учебы по эвакуации |  |
| Май | Контроль технического состояния транспорта. Страховка |  |
|  |  |
|  | Использование стимулирующего фонда. |  |
|  | Подготовка учебников к новому учебному году |  |
|  | Ремонт учебного корпуса, общежития |  |
| Июнь  Июль | Работа лагеря труда и отдыха, обеспечение продуктами, ТБ |  |
| Оформление документов по оплате за педпрактику |  |
|  | Ремонт учебного оборудования  Подготовка компьютерной техники к новому уч.г. |  |
|  | Озеленение территории |  |
|  | Промывка отопительной системы |  |

**План**

**антикоррупционных мероприятий**

**на 2016-2017 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Ожидаемые результаты** |
|  | Формирование состава комиссии по противодействию коррупции. | сентябрь | Директор |  |
|  | Оформить стенд со следующей информацией:  - копия лицензии техникума,  - копия свидетельства о государственной аккредитации,  - положение об условиях приема обучающихся в техникум;  - режим работы техникума;  - график и порядок приема граждан директором техникума по личным вопросам;  - план по антикоррупционной деятельности;  - отчет за 1 полугодие 2016 года запланированной работы по антикоррупционной деятельности; | сентябрь | Председатель комиссии по противодействию коррупции. |  |
|  | Устранить нарушения, выявленные в ходе проверки отчета по реализации плана мероприятий по противодействию коррупции за 2015 год  - провести оценку коррупционных рисков,  - заполнение декларации о конфликте интересов,  - в локальные акты внести нормы, касающиеся работы в учреждении родственников и членов их семьи, заключения сними сделок. | сентябрь | Директор Председатель комиссии по противодействию коррупции. |  |
|  | Поставить опечатанный ящик по обращениям граждан в фойе на первом этаже | октябрь | Председатель комиссии по противодействию коррупции. |  |
|  | Заседания рабочей группы по противодействию коррупции | сентябрь  январь  июнь | Председатель рабочей группы по противодействию коррупции |  |
|  | Организовать выступления представителей контрольно-надзорных органов, сотрудников правоохранительных органов перед обучающимися, работниками техникума по вопросам пресечения коррупционных правонарушений | в течение года | Заместитель директора по воспитательной работе |  |
|  | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности техникума | По мере поступления заявлений и обращений | Юрист |  |
|  | Проверка должностных инструкций работников техникума на предмет наличия в них коррупциогенный факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей. | сентябрь  январь | Рабочая группа по противодействию коррупции |  |
|  | Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией техникума на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде заключения) | 1 раз в полугодие | Рабочая группа по противодействию коррупции |  |
|  | Проведение мероприятий по разъяснению работникам техникума законодательства в сфере противодействия коррупции. | раз в год | Рабочая группа по противодействию коррупции |  |
|  | Проведение родительских собраний с целью разъяснения политики техникума в отношении коррупции | октябрь, март | Заместитель директора по воспитательной работе мастера п/о, кураторы групп, социальные педагоги, рабочая группа |  |
|  | Проведение круглого стола в учебных группах на уроке истории по теме «Коррупция- угроза для демократического государства» | апрель | Заместитель директора по воспитательной работе мастера п/о, кураторы групп |  |
|  | Анкетирование обучающихся по отношению их к проблеме коррупции. | апрель | Заместитель директора по воспитательной работе мастера п/о, кураторы групп, педагоги-психологи |  |
|  | Проведение внеурочных мероприятий с группами, посвященных Международному дню антикоррупции. | декабрь | Заместитель директора по воспитательной работе мастера п/о, кураторы групп, библиотекарь |  |
|  | Отчет директора техникума перед работниками о проводимой работе по предупреждению коррупции (совещание с педагогическими работниками) | февраль | Директор |  |
|  | Проведение отчетов директора техникума перед родителями обучающихся (попечительский совет) | март | Директор |  |
|  | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности техникума | по мере выявления фактов | Директор,  рабочая группа |  |
|  | Размещение на официальном сайте техникума информации о реализации планируемых мероприятий | 2 раза в год | Заместитель директора по воспитательной работе отв.за сайт |  |
|  | Заседание педагогического совета по итогам реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности техникума. | май | Заместитель директора по воспитательной работе |  |
|  | Проведение работы по разработке анкет для обучающихся по отношению их к проблеме коррупции, педагогических работников по вопросам коррупции | март | Заместитель директора по воспитательной работе |  |
|  | Анкетирование педагогических работников по вопросам коррупции | апрель | Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, рабочая группа |  |