



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Буинский
ветеринарный техникум»
И.М.Гиниятуллин
от 20 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
ГАПОУ «БУИНСКИЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3
ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА	5
ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	9
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	16
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА	17
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ	20
КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	21
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	28
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ВЕТЕРИНАРИЯ»	31
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ПОВАР, КОНДИТЕР» И «ПОВАР»	40
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ», «ПРАВООРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	48
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «МОНТАЖ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И СИСТЕМ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ»	53
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ	57
ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТ	61
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ	76
ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ	78
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	83
ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	86

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Стратегическая цель техникума на 2021-2022 учебный год: «Подготовка высококвалифицированных специалистов, владеющих общими и профессиональными компетенциями, с учётом запросов работодателей, особенностей развития: региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО».

Задачи:

1. Реализация ФГОС СПО, целевая ориентация учебного процесса на формирование профессиональных и общих компетенций, установленных ФГОССПО.
2. Методическое обеспечение ФГОС СПО, работа над созданием учебно-методической и информационной базы основных профессиональных образовательных программ (ОПОП);
3. Внедрение образовательных программ по ФГОССО;
4. Обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности:
 - Использование системы образовательного мониторинга и проведение экспертного оценивания, направленного на выявление недостатков; образовательного процесса и принятия соответствующих корректирующих действий для повышения качества образования;
 - Расширение направлений научно-технического творчества преподавателей и обучающихся.
5. Развитие движения WorldSkills Russia;
6. Проведение демонстрационных экзаменов в соответствии с требованиями WorldSkills Russia.
7. Внедрение в образовательный процесс современных подходов к обучению и воспитанию обучающихся:
 - повышение профессионального уровня педагогических кадров;
 - совершенствование материально-технической базы техникума;
 - повышение качества научно-методической работы;
 - изучение и внедрение технологий форм и методов преподавания на основе компетентностного подхода;
 - продолжение работы по внедрению компьютерных технологий.
8. Усиление работы по сохранению контингента и адаптации обучающихся.
9. Дальнейшее развитие социального партнерства:
 - работа по профессиональной ориентации выпускников школ на специальности и профессии техникума;

- работа с предприятиями;
- анализ потребностей рынка труда и работодателей.

10. Содействие трудоустройству выпускников, совершенствование мониторинга трудоустройства выпускников.

11. Для социальной поддержки обучающихся в техникуме предусмотреть дальнейшее осуществление реализации программ дополнительного профессионального образования с тем, чтобы кроме основной специальности при выпуске они владели дополнительными компетенциями.

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА на 2021-2022 учебный год

Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе обучения и воспитания обучающихся.

Председатель педагогического совета – директор техникума И.М. Гиниятуллин

Секретарь – зам директора по УМР М.Д. Канюшева

Цель - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышения профессионального уровня педагогических работников, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основные направления работы Педагогического совета техникума:

- определение и совершенствование перспективы развития техникума и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс практико-ориентированного подхода;
- контроль качества специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов и стандартов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia);
- обеспечение повышения уровня мотивации к профессиональному росту педагогических работников и обучающихся, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- мониторинг трудоустройства выпускников и конкурентоспособности на рынке труд;
- расширение социального партнерства, развитие перспективных форм сотрудничества техникума с социальными партнерами в области подготовки кадров;
- совершенствование системы наставничества в целях эффективного развития кадрового потенциала;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
<i>I заседание – Организационные основы деятельности техникума на 2021–2022 учебный год</i>			
1.1.	Итоги работы ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» за 2020 – 2021 учебный год.		Директор

	Рассмотрение и утверждение годового публичного отчета руководителя		
1.2.	Основные направления деятельности педагогического коллектива техникума на 2021/2022 учебный год	Август	Директор
1.3.	О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2021-2022 учебный год. О состоянии профориентационной работы с абитуриентами		Секретарь приемной комиссии
1.4.	О результатах государственной итоговой аттестации		Зав. отделениями
1.5.	Утверждение основных профессиональных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена)		Зам. директора по УМР
1.6.	О состоянии работы по противодействию коррупции в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» и мерах по предотвращению коррупционных проявлений среди преподавательского состава		Зам. директора по УВР
<i>II заседание – Научно-методическая и инновационная деятельность педагогических работников</i>			
2.1.	Концепция преподавания общеобразовательных учебных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования	Октябрь	Зам. директора по УМР
2.2.	Результаты проведения Всероссийских проверочных работ среди обучающихся ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»		Зам. директора по УМР
2.3.	Результаты трудоустройства выпускников 2021 г. Мониторинг занятости выпускников.		Зам. директора по УМР
2.4.	Аттестация педагогических работников 2021 – 2022 уч. г.		Методист
2.5.	Организация воспитательной работы среди обучающихся, проживающих в общежитии. Адаптация первокурсников к условиям проживания в общежитии.		Воспитатель общежития
<i>III заседание – Демонстрационный экзамен как средство оценивания уровня сформированности профессиональных компетенций</i>			
3.1.	Формирование практико-ориентированных результатов при проведении занятий		Преподаватели
3.2.	О подготовке к проведению демонстрационного		

	экзамена по специальностям: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», 36.02.01 «Ветеринария», и по профессиям: 43.01.09 «Повар, кондитер», 08.01.07 «Мастер общестроительных работ», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования».	Декабрь	Зам. директора по УМР
3.3.	Итоги выполнения мероприятий по Гражданской защите в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»		Начальник штаба ГО
3.4.	Антикоррупционное просвещение: педагогический аспект		Зам. директора по УВР
<i>IV заседание – Внутритехникумовский контроль в повышении качества образовательного процесса</i>			
4.1.	Готовность к сдаче демонстративного экзамена материально - технической базы техникума и обучающихся специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 36.02.01 «Ветеринария», 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», и по профессиям: 43.01.09 «Повар, кондитер», 08.01.07 «Мастер общестроительных работ», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования».	Февраль	Зав.отделения по производственной практике, преподаватели
4.2.	Чемпионаты WorldSkills Russia и Абилимпикс, как инструмент социализации и трудоустройства обучающихся		Зав.отделения по производственной практике
4.3.	Результаты внутритехникумовского контроля по итогам работы в первом семестре 2021 -2022 уч.гг.		Методист
4.4.	Организация работы по охране труда в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»		Специалист по ОТ
<i>V заседание – Воспитательная среда техникума– важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов</i>			
5.1.	Воспитательный процесс в практико-ориентированной среде профессионального образования (из опыта работы преподавателей, мастеров п/о)		Преподаватели
5.2.	Количественный анализ изменения контингента студентов выпускных групп. Проблемы, пути решения.	Апрель	Зав. отделениями
5.3.	Психолого-педагогическое сопровождение процессов развития обучающихся в		Педагог-психолог, социальный педагог

	образовательной среде техникума.		
5.4.	Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму		Зам. директора по УВР
5.5	О допуске к летней промежуточной аттестации, допуске к ГИА	май	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
<i>VI заседание – Итоги образовательной, воспитательной и методической работы</i>			
6.1.	Результаты участия педагогических работников в воспитательной деятельности техникума за 2021-2022 уч. год.	Июнь	Зам. директора по УВР
6.2.	Итоги проведения демонстрационного экзамена по специальностям: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», 36.02.01 «Ветеринария», и по профессиям: 43.01.09 «Повар, кондитер», 08.01.07 «Мастер общестроительных работ», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования».		Зам. директора по УМР
6.3	О переводе и выпуске студентов		Зам. директора по УМР
6.4	О предварительной педагогической нагрузке на 2022-2023 уч.гг.		Зам. директора по УМР
6.5	Результаты внутритехникумовского контроля по итогам работы во втором семестре 2021 – 2022у.г		Методист
6.6	Об итогах выполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции за первое полугодие 2022 года в образовательном учреждении.		Зам. директора по УВР

Примечание:

В повестку дня Педагогического советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству техникума, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела обучающихся;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. Утверждение учебно-методических материалов;
4. Текущие вопросы пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
5. Рассмотрение и изменение локальных актов и т.д.
6. Контроль выполнения решений предыдущих педагогических советов.

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Методическая тема на 2021-2022 учебный год:

**«МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ
ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50, ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ РАБОТОДАТЕЛЕЙ, ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ»**

Цель:

Создание условий для повышения эффективности и качества образования, координация усилий педагогов, работодателей на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи:

1. Реализация системы непрерывного многоуровневого профессионального образования, обеспечение гибкости и вариативности образовательных программ в техникуме.
2. Совершенствование системы администрирования техникума.
3. Создание благоприятных условий для функционирования и развития техникума в соответствии с потребностями регионального рынка труда.
4. Совершенствование системы мониторинга качества обучения.
2. Развитие кадрового потенциала в соответствии с современными требованиями к подготовке специалистов.
3. Анализ и использование педагогического опыта, совершенствование и внедрение инновационных педагогических технологий.
4. Развитие социального партнерства с предприятиями, высшими учебными заведениями.
5. Совершенствование психолого - педагогического и социального сопровождения образовательного процесса.
6. Подготовка к лицензированию новых специальностей в соответствии с прогнозами развития рынка труда.
7. Эффективное планирование учебно - методического обеспечения деятельности техникума.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Содержание работы	Ответственный исполнитель
СЕНТЯБРЬ		
1	Организация работы методической службы техникума- утверждение предметно-цикловых комиссий и председателей ПЦК общеобразовательных дисциплин ПЦК специальных дисциплин	директор методист
2	Составление плана работы методического кабинета	методист
3	Утверждение плана методической работы техникума на 2021-2022 учебный год	заместители директора по УМР, УВР, УПР, методист

4	Анализ работы ПЦК за 2020-2021 учебный год и составление планов работы предметно-цикловых комиссий, индивидуальных планов метод. работы	методист, председатели ПЦК
5	Организация обязательной аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.	методист, директор
6	Организация курсов повышения квалификации, обновление и корректировка графика повышения квалификации, переподготовки, стажировки и обучения педагогов техникума	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР, отдел кадров
7	Консультации преподавателей при составлении индивидуальных планов повышения квалификации, при подборе содержания и форм самообразования.	методист, председатели ПЦК
ОКТАБРЬ		
1	Оказание помощи педагогам в подборе методических материалов для различных видов занятий	методист, заместитель директора по УВР
2	Обновление нормативно-правового и учебно-методического обеспечения деятельности предметно-цикловых комиссий и педагогов обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании»	методист, директор, заместители директора по УМР, УПР, УВР,
3	Организация и распространение информации о новинках учебно- методической и педагогической литературы через организацию обзоров, выставок, тематических подборов из журналов.	методист, библиотекарь
4	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, зам. директора по УПР, УМР
5	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и МДК	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР
6	Пополнение нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР
НОЯБРЬ		
1	Организация участия в различных конкурсах областного, всероссийского и международного уровней	методист, заместитель директора по УМР, председатели ПЦК
2	Разработка методических рекомендаций по организации внедрения в учебно-воспитательный процесс креативных технологий и деятельностного подхода	методист, председатели ПЦК
3	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
4	Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы	методист, председатели ПЦК

5	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, зам. директора по УМР, УПР, УВР,
6	Рассмотрение и утверждение форм аттестации. оформление КИМов по итоговой аттестации	методист, председатели ПЦК
ДЕКАБРЬ		
1	Проведение инструкционно-методических совещаний: обновление паспортов кабинетов, разработка контрольно- оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО	заместители директора по УМР, УПР, УВР, методист
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист
ЯНВАРЬ		
1	Подготовка к педагогическому совету	методист, директор, зам. директора по УМР
2	Мониторинг обученности и качества знаний обучающихся и студентов по итогам I сем. 2021-22 у.г	методист, заместитель директора по УВР
3	Рассмотрение и утверждение форм аттестации, оформление КИМов по итоговой аттестации	методист, председатели ПЦК
4	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ПЦК	методист, председатели ПЦК
5	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и МДК	методист, заместители директора по УПР, УМР
6	Создание тематических папок в методическом кабинете.	Методист, преподаватели
ФЕВРАЛЬ		
1	Организация участия в различных конкурсах областного, всероссийского и международного уровней	методист, заместитель директора по УПР, председатели ПЦК
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Методист, председатели ПЦК
3	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, замдиректора по УПР, УВР,
4	Оказание методической помощи преподавателям в подготовке выступлений и подборе тематики выступлений на заседаниях методического совета.	методист, заместители директора по УПР, УВР
5	Содействие в оформлении портфолио на бумажном и электронном носителе аттестуемых преподавателей.	методист
6	Организация работы преподавателей по созданию профессиональных сайтов в сети Интернет.	методист
МАРТ		
1	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и МДК	методист, заместители директора по УМР, УВР

2	Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы	методист, председатели ПЦК
3	Подготовка к педагогическому совету	методист, директор, зам. директора по УМР
4	Проведение инструкционно-методических совещаний: разработка контрольно-оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО	методист, заместители директора по УПР, УВР
5	Утверждение форм и материалов к аттестации обучающихся СПО	методист, предс. ПЦК, зам.директоропоУПР,УВР
АПРЕЛЬ		
1	Проведение инструкционно-методических совещаний: подготовка итогов методической работы за год	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР,
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Методист, председатели ПЦК
3	Сбор информации о достижениях педагогических работников для сайта техникума, размещение информации на официальном сайте	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР
4	Организация работы по оценке качества работы педагогических работников, реализующих ФГОС СПО	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УПР, УВР
5	Анализ материально-технической базы техникума с учетом обеспечения условий реализации ФГОС СПО: <ul style="list-style-type: none"> • количество и качество компьютерной множительной техники • наличие программного обеспечения, • наличие учебной и учебно-методической литературы в учебных аудиториях и в библиотеке, • наличие необходимой мебели, • обеспеченность оборудованием материалами 	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР, АХЧ
6	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	методист
МАЙ		
1	Подготовка к смотру кабинетов и мастерских	методист
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ПЦК	методист, председатели ПЦК
3	Анализ преподавателей собственной методической инновационной работы: обсуждение работы над научно- методической темой (диагностика)	методист, председатели ПЦК
4	Оформление методической деятельности	председатели ПЦК методист,
5	Подготовка к итоговому педсовету	директор, методист, председатели ПЦК

	ИЮНЬ	
1	Анализ преподавателей собственной методической инновационной работы: обсуждение работы над научно -методической темой (презентация, заполнение отчетов о научно-методической работе за год)	методист, председатели ПЦК, преподаватели
2	Оформление методической деятельности ПЦК - создание методички с развернутыми отчетами	методист, председатели ПЦК
3	Проведение смотра кабинетов, мастерских	методист, директор, зам. директора, председатели ПЦК, преподаватели
4	Подготовка и проведение итогового педсовета (отчет о научно-методической работе)	методист, директор, председатели ПЦК
5	Анализ итоговой аттестации - подготовка мониторинга на основании отчетов преподавателей	методист, заместитель директора по УВР

Методический кабинет является центром методической и педагогической работы преподавателей. В нем накапливаются материалы по педагогике, психологии, дидактике, общей и частной методике.

Основные направления методической работы:

1. Организационная часть - составление планов, графиков, организация планирования работы предметно-цикловых комиссий и индивидуальных планов научно-методической работы.
2. Подготовка к аттестации работников, подготовка и проведение заседаний методического совета, мероприятия контроля за учебно-воспитательным процессом.
3. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности предметно-цикловых комиссий и педагогов - обновление нормативно -правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании» .
4. Обобщение и распространение педагогического опыта - участие в различных мероприятиях по трансляции педагогического опыта, подготовка информационных материалов, проведение инструкционно-методических совещаний.
5. Материально-техническое обеспечение деятельности кабинета - обеспечение ознакомления педагогов, председателей ПЦК с учебно-методической документацией (учебные планы, программы, рекомендации), педагогической и специальной литературой.

Ожидаемые результаты:

- Повышение качества образовательной услуги в соответствии с ФГОС СПО.
- Разработка учебно-методических материалов в соответствии с ФГОС СПО.
- Увеличение количества преподавателей, транслирующих передовой педагогический опыт.
- Увеличение численности студентов, занимающихся исследовательской деятельностью.
- Расширение спектра образовательных учреждений для участия студентов и преподавателей в конференциях, семинарах, форумах различного уровня.

ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА 2021-2022 г.

№	Тематика	Сроки исполнения	Ответственный
1	1. Обсуждение и утверждение состава методического совета на 2021-2022 уч. г.	сентябрь	Зам. директора по УМР
	2. Обсуждение и утверждение плана работы методического совета 3. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов и рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации 4. Обсуждение единой методической: «Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС»		методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР, АХЧ
2	1. Утверждение объема учебной нагрузки на 2021-2022 учебный год. 2. Обсуждение и утверждение графика проведения консультаций преподавателями техникума. 3. Рассмотрение и утверждение контрольно-оценочных средств разработанных преподавателями по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. 4. Утверждение учебно- методического обеспечения предметов: учебного плана, рабочих программ и календарно тематического планирования. 5. О подготовке преподавателей к аттестации. 6. Утверждение плана - графика о проведении открытых занятий преподавателями. 7. Согласование плана работы библиотеки 8. Обсуждение и утверждение индивидуальных планов методической работы преподавателей	сентябрь	Зам. директора по УМР Зам.директора по УВР Методист
3	1. Рассмотрение заявлений преподавателей желающих пройти аттестацию на первую и высшую категорию. 2. Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей 3. Обзор нормативных документов, новинок методической и педагогической литературы. 4. Итоги входного контроля качества образования	октябрь	Зам. директора по УМР Зам.директора по УВР Методист
	Круглый стол «Современный урок. Опыт, традиции, новаторство».	Ноябрь	Методист Мурзыкова Н.А.

4	1. Рассмотрение и утверждение вопросов экзаменационных билетов зимней сессии. 2. Итоги текущего контроля качества образования.	ноябрь	Преподаватели техникума Зам. директора по УМР, УВР Методист.
5	1. Обсуждение мероприятий по контролю за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий студентами. 2. Утверждение программ учебных практик на 2021-22 уч.год 3. Утверждение тем дипломного проектирования на 2021-2022у.г.	январь	Зам. директора по УМР Зам.директора по УВР Методист
6	Информация ПЦК о состоянии работы по внедрению в учебный процесс новых педагогических технологий и их выводах и предложениях.	март	Преподаватели техникума. Председатели ПЦК
	Рассмотрение и утверждение вопросов экзаменационных билетов зимней сессии.		Зам. директора по УМР, УВР Методист
7	1.Обсуждение итогов текущего контроля успеваемости студентов, планирование мероприятий по улучшению показателей.	апрель	Зам. директора по УМР, УВР
8	Анализ результатов итоговой государственной аттестации. 2. Рассмотрение плана-графика аттестации руководящих и педагогических работников на 2021-2023 уч.год. 4. Рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации на 2022-2023 уч.г.	май	Зам.директор а по УВР Методист
10	Итоги реализации единой методической темы года в техникуме. Подведение итогов работы методического кабинета. Цели и задачи на2022-2023 уч.год.	июнь	Зам. директора по УМР Зам.директора по УВР Методист

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Цель: выявление и повышение уровня профессионально-личностного саморазвития, готовности к инновациям педагогических работников

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Выявление уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогических работников (посещение уроков, контрольные работы). Обсуждение на МК	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ЦК
2	Организация работы творческих групп педагогических работников: - проектная деятельность студентов; - разработка методических рекомендаций к самостоятельной и внеаудиторной работе студентов, методических пособий.	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ЦК
3	Участие преподавателей, мастеров в областных конкурсах, семинарах	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
4	Работа педагогических работников по методическим темам (выступления на заседаниях МК, педагогических советах, круглых столах, конференциях)	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
5	Проведение инструктивно-методических совещаний для преподавателей и мастеров п/о в целях изучения нормативной документации, освещения вопросов методики, педагогики и психологии, организации учебно-воспитательного процесса	1 раз в полугодие	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
	Оказание консультативной помощи молодым педагогам по всем вопросам педагогики, методики, психологии. Закрепление наставников молодым педагогам из числа педагогов наставников. Работа «Школы молодого педагога».	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
	Организация посещения молодыми педагогами уроков преподавателей наставников и взаимопосещений уроков педагогами техникума с целью приобретения и обмена опыта работы	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
	Организация и осуществление комплексной проверки за работой педагогов прошедших аттестацию в 2021 году: Садыкова И.З, Викторовой М.В., Юнусова Д.Д.	С 25 апреля по 29 апреля 2022г	Зам. директора по УМР, УПР, УВР, заведующие отделениями, председатели ЦК

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА**

№п/п	Содержание управленческой деятельности	Сроки	Ответственные
1	Расстановка педагогически кадров, утверждение руководителей структурных подразделений:	сентябрь	Директор, зам. директора по УМР
	Создание условий для получения среднего общего образования (анализ обеспеченности студентов учебной литературой в соответствии с ФГОС).	сентябрь	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями зав.библиотекой
	Инструктаж о функциональных обязанностях руководителей структурных подразделений, номенклатуре дел.	сентябрь	Зам. директора по УМР
2	Организация деятельности ПЦК по подписанию рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, по совершенствованию фондов оценочных средств ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО и запросами социальных партнеров.	сентябрь/октябрь	Зам.директора по УМР, методист, председатели ПЦК
	Разработка тематики ВКР для студентов выпускного курса в соответствии с ФГОС СПО и запросами социальных партнеров.Посещение занятий педагогов	октябрь	Зам.директора по УМР, по УПР Зав.отделениями Председатели ПЦК
3	Утверждение руководителей индивидуальных проектов студентов на первом курсе Посещение занятий педагогов	ноябрь	зам. директора по УМР председатели ПЦК
4	Обобщающий контроль - по эффективности системы и учета знаний педагогов; - по результативности деятельности заведующих отделениями по обеспечению сохранности контингента; - утверждение председателей государственных экзаменационных комиссий - утверждение зачетных, экзаменационных материалов	ноябрь/декабрь	зам. директора по УМР зав. отделениями председатели ПЦК
5	Мониторинг деятельности преподавателей по руководству курсовыми(КР) индивидуальными проектами студентов. Преемственность КР и ВКР.	январь	зам. директора по УМР зам. директора по УПР председатели ПЦК
	Промежуточный контроль освоения знаний студентами в соответствии с ФГОС СПО через посещение зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.		зам. директора по УМР председатели ПЦК

6	Инспектирование: состояние спортивно-оздоровительной работы со студентами и результативность педагогической деятельности по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;	февраль	Комиссия: зам. директора по УМР зам.директора по УВР зам. директора по УПР
7	Результативность деятельности педагога-психолога в процессе программы подготовки специалистов среднего звена.		
8	Обобщающий контроль по результативности цикловых комиссий по созданию методических пособий для студентов в соответствии с ФГОС СПО	март	зам. директора по УМР по УПР председатели ПЦК
9	Размещение на сайте техникума по самообследованию (до 20 апреля)	апрель	зам. директора по УПР
10	Предзащита ВКР по всем специальностям техникума, допуск к защите входе ГИА (по графику)	май	зам. директора по УМР
11	Итоговый контроль качества профессиональной подготовки выпускников по ППССЗ, ППКРС	июнь	зам. директора по УМР зав.отделениями
	Анализ результатов образовательного процесса за 2021-2022 учебный год		Заместители директора по УМР, УПР, УВР, зав.отделениями
	Анализ результатов ГИА и отчетов о работе ГЭК.		
	Анализ годовых отчетов структурных подразделений: ПЦК, отделений, библиотеки, педагога-психолога – руководителя физического воспитания – формирование годового отчета техникума		

КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Содержание управленческой деятельности	Сроки	Ответственные
1	Входной контроль студентов первого курса	сентябрь	Зам. директора по УМР председатели ПЦК
	Мониторинг проведения инструктажей со студентами по документам: –правилам внутреннего трудового распорядка, режиму учебного процесса. –Уставу –положению о стипендиальном обеспечении –технике безопасности –правовым документам для подростков.		Зам.директора по УМР, зам.директора УВР Зав.отделениями, классные руководители
2	Организация внеаудиторной деятельности студентов.	Октябрь, ноябрь	зам. директора УВР
	Посещение и анализ занятий на первом курсе с целью контроля посещаемости, успеваемости и адаптации обучающихся.		зам. директора по УМР зав. отделениями председатели ПЦК
	Проверка данных о здоровье первокурсников по групповым журналам		зав.отделениями, мед работник
3	Изучение результативности деятельности преподавателей по формированию профессиональных компетенций у студентов в соответствии с ФГОС СПО входе посещения Учебных занятий.	ноябрь/декабрь	зам. директора по УМР председатели ПЦК
4	Педагогический совет о допуске к промежуточной аттестации студентов 1-2-3-4 курсов и качеству успеваемости студентов первого курса	декабрь	зам. директора по УМР зав.отделениями педагог-психолог, классные руководители
5	Инспектирование (входе промежуточной аттестации студентов): - выполнение требований к организации содержанию промежуточной аттестации в соответствии с ФГОС СПО; - реализация компетентностного подхода к оценке уровня профессиональной подготовки студентов.	январь	зам. директора по УМР зав.отделениями

6	Мониторинг качества профессиональной подготовки студентов четвертого курса в соответствии с ФГОС СПО в процессе аудиторных занятий и практики, анализ на соответствие профессиональных стандартов. Руководство подготовкой участников городских и республиканских конкурсов, профессионального конкурса WoldSkills и олимпиад.	февраль	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, председатели ПЦК
7	Анализ сформированности основ учебно-исследовательской деятельности у студентов в ходе защиты творческих работ	апрель	заместители директора по УПР и УМР
8	Итоговый контроль уровня методической Подготовки выпускников в ходе преддипломной практики	май	Заместитель директора по УПР
9	Итоговый контроль качества профессиональной подготовки выпускников в ходе ГИА	июнь	Заместитель директора по УМР
10	Промежуточный контроль уровня освоения знаний студентами 1-3-их курсов в ходе летней сессии.	июнь	Заместитель директора по УМР

КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Название мероприятия	сроки	ответственные
1	Утверждение рабочих программ и календарно - тематических планов преподавателей.	сентябрь	зам. директора по УМР зам. директора по УПР зав. отделениями, секретарь учебной части
	Подготовка тарификационных документов.		
	Составление отчетных документов для МОиН РТ.		
	Утверждение номенклатуры техникума		
	Проверка личных дел студентов первого курса		
	Составление списков групп, сбор и обработка персональных данных		
2	Утверждение расписания аудиторных занятий	август сентябрь	зам.директора по УМР зав.отделениями
	Статистический отчет СПО-1		
	Проверка групповых журналов: заполнение общих сведений, учет посещаемости, система учета знаний		
	Подготовка материалов к установочной сессии студентов по заочной форме		
3	Проверка расписания и журналов по специальностям	ноябрь	зам.директора по УМР секретарь учебной частью
	Издание приказа о руководстве ВКР		
4	Подбор кандидатур председателей ГЭК и утверждение в МОиН РТ	до20декабря	зам.директора по УМР
	Приказ о создании ГЭК по специальностям	декабрь	
5	Анализ движения студентов на 01.01.2022 года	январь	зам.директора по УМР секретарь учебной части зав.отделениями председатели ПЦК
	Анализ результатов зимней сессии, мониторинг качества профессиональной подготовки по специальностям.		
	Утверждение программ ГИА по специальностям		
	Отчет о выполнении гос задания в МОиН РТ		
	Корректировка плана по ГО и ЧС		
6	Проверка групповых журналов	февраль	зав. учебной частью зам. директора по УМР председатели ПЦК
	Проверка документации председателя ПЦК по подготовке к промежуточной аттестации освоения профессиональных модулей на курсах.		
	Утверждение правил приема в техникум, размещение на сайт техникума		
7	Проверка документации по ТБ, ГО	апрель	Зам. директора по АХЧ

	Подготовка приказа о назначении ответственного секретаря приемной комиссии	апрель	Зам.директора по УМР
8	Утверждение состава приемной комиссии по приему в техникуме на 2022-23 учебный год	май	Зам.директора по УМР
	Утверждение расписания ГИА		
	Утверждение экзаменационных материалов		
9	Прием и анализ годовых отчетов руководителей структурных подразделений	июнь	Зам.директора по УМР , Зам.директора по УПР секретарь учебной части
	Составление проекта годового плана работы на 2022-23 учебный год.		
	Издание приказов о выпуске и переводе		
	Проверка и прием журналов групп личных дел студентов		
	Прием отчетов по ГЭК		
	Проверка готовности кадровых, материально-технических условий и программного обеспечения к 2022-23 учебному году.		

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью:

- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- применение полученных теоретических знаний;
- обеспечение непрерывности последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы;
- приобретение профессиональных умений и опыта практической работы по специальности, навыков, необходимых для работы по специальности, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации.

	ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Организационные мероприятия	Август 2021 г.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
2	Инновационные подходы к подготовке кадров для производства. Цель: создание эффективной модели профессионального образования, соответствующей актуальным требованиям рынка труда (переход на оценку качества по	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
3	Продолжить работу с центром по трудоустройству и профориентации с целью системной работы с работодателями	В течение года по графику	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
4	Сдача планирующей документации и отчетности	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ОТДЕЛЕНИЕ НПО)			
5	Информирование преподавателей, мастеров производственного обучения о правовых, организационных, рекомендательных документах, о приказах и распоряжениях	До 31.08.21 г.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
6	Подготовка учебных мастерских и лаборатории к новому учебному году косметический ремонт, комплектование необходимыми материалами, инструментами	В первом полугодии	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР

7	Систематизировать и укрепить работу с предприятиями - работодателями	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
8	Организация ТБ в кабинетах, лабораториях, учебных мастерских и на предприятиях города	1,2 полугодие учебного года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
9	Принять участие в конкурсах профессионального мастерства по специальностям: ветеринария, бухгалтер, техник по газу, повар, с целью выявления профессионалов среди обучающихся, повышение мотивации у обучающихся	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
10	Участие в выставках технического творчества и ярмарках по распродаже товаров народного потребления.	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
11	Укрепить и расширить учебно-материальной базы по производственному обучению, создание благоприятных условий труда обучающихся и мастеров производственного обучения.	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
12	Укомплектовать кабинеты, лаборатории, мастерские материалами, инструментами, приспособлениями, спецодеждой для ведения уроков производственного обучения.	1 полугодие	Зав.кабинетами лабораториями
	Оформить материалы и стенды по технике безопасности в кабинетах, лабораториях, мастерских.		
13	Внедрение установленной системы планирования производственного обучения Корректировка, утверждение и согласование: Локальные акты техникума Образовательные программы, Учебные планы, Программы производственной практики на предприятиях, Перечни учебно-производственных работ в кабинетах и учебных мастерских. Перечни проверочных работ в кабинетах и учебных мастерских. Программы производственного обучения в кабинетах и учебных мастерских. Чертежи и технологические карты на учебно-производственные работы в кабинетах и учебных мастерских	В течение первого полугодия	Гиниятуллин В.М, зам. директора по УПР. Председатели ЦК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ОТДЕЛЕНИЕ СПО)			
14	Проведение собраний со студентами по вопросам проведения учебных, технологических и преддипломных практик.	Согласно графика учебного процесса	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
15	Организация и проведение учебных, производственных и преддипломных практик.	Согласно графика учебного процесса	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР

16	Проверка отчетов по технологической и преддипломной практикам у студентов 3 и 4 курсов, и проведение защиты по практикам.	Согласно графика учебного процесса	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
17	Систематизировать и укрепить работу с предприятиями -работодателями	В первом полугодии	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
18	Оформить материалы и стенды по технике безопасности в учебных кабинетах и мастерских.	1 полугодие	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
19	Принять участие в конкурсах профессионального мастерства по специальностям: Ветеринария, Экономика и бухгалтерский учет, Повар с целью выявления профессионалов среди обучающихся, повышение мотивации у обучающихся	1, 2 полугодие учебного года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И МЕТОДОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ			
20	Проведение занятий с преподавателями и мастерами производственного обучения по оформлению планирующей документации (журналов производственного обучения, тематических планов, перечней учебно-производственных работ, проверочных работ, по организации производственного обучения и производственной практики)	Сентябрь Январь	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
21	Обеспечить выполнение тем программ производственного обучения необходимыми учебно-наглядными пособиями, чертежами, технологической документацией.	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
22	Проведение внутретехникумовских конкурсов профессионального мастерства по профессиям	В течение года по графику.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
23	Организация производственного обучения и практик студентов на предприятиях.	Согласно графика	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
24	Мониторинг потребности рынка труда по профессиям по которым ведется обучение в техникуме.	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
25	Определение мест проведения производственного обучения и производственной практики обучающихся, заключение договоров с предприятиями для их прохождения.	Согласно учебного плана	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
26	Подготовка и проведение аттестации обучающихся по производственному обучению	Согласно учебного плана	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР
27	Проверить выполнение учебных планов и программ производственного обучения, результаты промежуточной	Перед аттестацией	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УТР

28	Подобрать рабочие места, обеспечить материалами, инструментами, документацией для выполнения заданий аттестации; подготовить документы для проведения аттестации - отчеты, протоколы, характеристики. ведомости.	До аттестации	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
29	Провести в соответствии с положением об итоговой аттестации обучающихся,	Июнь	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР. зав. отделениями
30	Ознакомить преподавателей и мастеров п/о с инструкциями по проведению аттестации аттестации	За два дня до экзамена	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР. зав. отделениями
31	Обеспечение своевременного составления учетной документации	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР. зав. отделениями
32	Обеспечение работы кабинетов, лаборатории и мастерских по оформлению новейшими	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ			
33	Совершенствование теоретической и практической подготовки мастеров производственного обучения по их специальности.	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
34	Пополнение знаний в области методологии преподаваемого предмета. Расширение и углубление знаний по специальности, а так же по смежным отраслям науки, техники и производства. Изучение и овладение новой техникой, передовой технологией и опытом работы. Отбор учебного материала для использования на уроках новейших достижений науки и техники для создания новых наглядных пособий	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
35	Совершенствование педагогической и методической подготовки кадров. Чтение книг, журналов, брошюр, статей по вопросам педагогики, психологии и методики; изучение опыта работы лучших мастеров, преподавателей, воспитателей.	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
36	Отчёты по индивидуальным методическим темам	По плану МК	Преподаватели и мастера
37	Формирование электронной базы средств обучения.	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОЛЛЕКТИВНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.			

38	Проведение инструктивно-методических совещаний. Организация творческой работы коллектива над использованием достижений педагогической науки в учебно-воспитательном процессе. Организация экскурсий, лекций, докладов, консультаций по вопросам педагогики, психологии, техники, производства. Проведение открытых уроков и взаимных посещений уроков мастерами производственного обучения. Проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического и технического уровня педагогических работников, на совершенствование содержания, организации и методов обучения и воспитания учащихся.	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ			
39	Составить графики проведения инструктажей по охране труда с работниками техникума, работниками структурных подразделений и со студентами с назначением ответственных исполнителей.	Сентябрь 2021 года.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
40	Проведение инструктажей по охране труда с руководителями структурных подразделений.	Сентябрь 2021 года.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
41	Провести инструктаж по охране труда со студентами нового набора.	Сентябрь 2021 года.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
42	Контроль за своевременностью и правильностью заполнения журналов инструктажа по охране труда при кабинетах, лабораториях и в структурных подразделениях техникума	1 раз в квартал	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР

ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Целью профориентационной работы в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» является создание условий для повышения готовности подростков к социальному, культурному и профессиональному самоопределению в соответствии с рынком труда на основе личностно-ориентированного подхода.

Основными задачами профориентационной работы являются:

- Привлечение молодежи для обучения специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме, согласно их интересам, системе знаний о будущей профессии;
- мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и качественное формирование контингента студентов по специальностям, профессиям, реализуемым в техникуме;
- размещение информации о реализуемых специальностях и профессиях в средствах массовой информации, на сайте;
- организационно-массовая работа со школами города и региона по ориентации выпускников школ на специальности и профессии, по которым ведется подготовка в техникуме;
- оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
I.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.1	Анализ результатов приема в текущем году и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы, проводимой в техникуме.	сентябрь	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
1.2	Издание приказа по закреплению ИПР, ППС за школами города, района	октябрь	Инспектор отдела кадров
1.3	Активизация работы по продвижению профориентационной информации о техникуме и направлениях обучения на официальном сайте техникума и других информационных платформах (В контакте, инстаграмме и проч.)	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
1.4	Подготовка к участию в выставке «Образование. Карьера-2022 г.» Участие в выставке.	ноябрь	зам. директора по УВР
1.5	Подготовкарекламной продукции для проведения профориентационной работы (плакаты, буклеты, листовки, вкладыши, календари, объявления).	ноябрь	зам. директора по УПР, программист
1.6	Подготовка информации для проведения профориентационной работы в близлежащих регионах (памятка по профориентационной работе, профессиограммы по направлениями специальностям).	октябрь, ноябрь	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
1.7	Разработка правил приема на 2022 учебный год и утверждение их на Педагогическом совете.	январь	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР

II. РАБОТА СО ШКОЛАМИ			
2.1	Проведение профориентационной работы с обучающимися 8-х,9-х классов в школах города Буинска.	В течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, преподаватели и сотрудники техникума
2.2	Проведение профориентационной работы среди обучающихся 9-х классов школ Буинского района	по графику	преподаватели и сотрудники техникума
2.3	Встречи администрации техникума, представителей работодателей с родителями обучающихся школ	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР,
2.4	Проведение профессиональных проб в рамках проекта «Билет в будущее» по рабочим профессиям для обучающихся школ по всем направлениям.	в теч. года по заявкам от школ и ДОУ города, регион	Председатели ПЦК
2.5	Профессиональный конкурс юного мастера «Богатство осени» с привлечением обучающихся школ города.	октябрь	Председатель ПЦК
2.6	Конкурс мультимедийных презентаций и стенгазет «День бухгалтера» с привлечением обучающихся школ города.	ноябрь	Председатель ПЦК
2.8	Экономическая игра для обучающихся школ «Вся правда о рубле».	январь	Председатель ПЦК
2.9	Республиканский конкурс творческих проектов «Лэпбук. Интересно о профессиях»	февраль	Председатель ПЦК
2.10	Профориентационный командный квест «Удивительный мир профессий–в будущее с уверенностью»	март	Председатель ПЦК
2.11	Конкурс профессионального мастерства по направлениям: «Кондитерское дело», с привлечением обучающихся школ города и региона	март	Председатель ПЦК
2.12	Разработка программы проведения «Дней открытых дверей» для школ города и регионов.	февраль-март	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
2.13	Международная школьная научно-практическая конференция «Школьная наука–инновационный потенциал будущего»	март	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
2.14	Курсы по подготовке к ОГЭ по математике; русскому языку	ноябрь; февраль	Председатель ПЦК
2.15	Проведение «Дней открытых дверей» (по отдельной программе)	апрель	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
2.18	Экономический квест для старшеклассников школ города и региона	март	Председатель ПЦК
2.19	Консультирование абитуриентов и их родителей по правилам приема	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
III. РАБОТА В СОЦИУМЕ			
3.1	Совместная деятельность техникума по профориентации с молодежными центрами. Вовлечение молодежи в научно - исследовательскую деятельность.	в течение года	зам. директора по УВР
3.2	Участие в городских и республиканских молодежных акциях, конкурсах города (презентация внеучебной деятельности)	в течение года	Зам.директора по УВР
3.3	Участие обучающихся школ города и региона в Международной школьной научно-	март	Зам. директора по УМР

	практической конференции «Школьная наука– инновационный потенциал будущего»		
3.4	Проведение семинаров, круглых столов с работодателями, выпускниками техникума, представителями школьного сообщества	март-апрель	Зам. директора по УМР
IV. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
4.1	Разработка плана приема абитуриентов на 2022/2023 учебный год.	сентябрь	Зам. директора по УПР
4.2	Определение новых специальностей и профессий для подготовки кадров в техникуме.	сентябрь	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.3	Взаимодействие с КИУ им. В.Г.Тимирязева по организации профориентационной работы в выпускных группах техникума	сентябрь февраль	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.4	Разработка финансового плана по выпуску рекламной продукции на 2022 год	октябрь	Главный бухгалтер
4.5	Работа со СМИ: о работе курсов отдела дополнительного образования и маркетинга, о проведении «Дней открытых дверей», о приеме абитуриентов на 2022-2023 учеб год.	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.6	Выпуск печатных изданий: листовки, плакаты, буклеты, вкладыши, газета «Ветеринарный вестник».	декабрь- февраль	Зам. директора по УПР
4.7	Обновление информационных стендов наглядной агитации для абитуриентов – 2022г.	в течение года	Зам. директора по УВР
4.8	Подготовка и обновление информации на сайте БВТ.	в течение года	Зам. директора по УПР
4.9	Работа в социальных сетях с целью привлечения абитуриентов	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.10	Подготовка материалов и опубликование информации о ГАПОУ БВТ в справочниках для абитуриентов на 2022 год	в течение года	Зам. директора по УПР

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ВЕТЕРИНАРИИ»

1. Цели и задачи работы отделения

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Подготовка к аккредитации специальностей.
3. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,
4. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
5. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
6. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
7. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
8. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Прием студентов и обучающихся

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
1.	36.02.01	Ветеринария	73

Ожидаемый выпуск

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
1.	36.02.01	Ветеринария	24	396

Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	414	18	Фазлиева Гелюся Талгатовна
2	408	20	Гумерова Гульгена Минетуловна

3	402	11	Викторова Мария Вячиславовна
4	396	24	Мухаметзярова Гелиня Шарифзяновна

Состав предметно-цикловых комиссий

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ		
	Антонова Т.А.	Биология. Основы философии. Экологические основы природопользования
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика. Информационные технологии
	Бикмуллина Г.А.	Астрономия
	Гумерова Г.М.	Родная литература. Татарский язык. Татарская литература. История
	Латыпова Г.Ф.	Русский язык. Литература. Татарский язык
	Мифтахутдинов Ю.Р.	Физическая культура
	Мурзыкова Н.А.	Химия
	Мусина Э.Н.	История
	Мухаметзярова Г.Ш.	Математика
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык.
	Шакурова М.Ф.	Иностранный язык.
	Шарафутдинов Ф.У.	ОБЖ. БЖД
ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ ВЕТЕРИНАРНЫХ ДИСЦИПЛИН		
1.	Ахметшина Н.Г.	МДК 01.01. УП 01. ПП 01. МДК 02.01. УП 02. ПП 02. ПМ 05
2.	Викторова М.В.	Лекарственные и ядовитые растения. МДК 01.01. УП 01. ПП 01. МДК 02.01. УП 02. ПП 02. ПМ04
3.	Галимов Р.Х.	Основы микробиологии. Основы Микологии. МДК 01.01. УП 01. ПП 01. МДК 02.01. УП 02. ПП 02.
4.	Мечов М.П.	Анатомия и физиология животных, Ветеринарная фармакология. Основы этологии. МДК 01.01. УП 01. ПП 01. МДК 02.01. УП 02. ПП 02.
5.	Нуриева Н.Н.	Латинский язык в ветеринарии. МДК 01.01. УП 01. ПП 01. МДК 02.01. УП 02. ПП 02.
6.	Фазлиева Г.Т.	Основы зоотехнии. Кормление сельскохозяйственных животных. Охрана труда. Метрология и стандартизация. МДК 01.01. УП 01. ПП 01. ПМ 03
7.	Попова Л.М.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
8.	Шамсутдинова Л.Р.	Правовое обеспечение в ветеринарной деятельности
9.	Хуснутдинова И.А.	Социальная психология

2. КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1.	Проведение классных часов по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)

2.	Проведение производственных совещаний при администрации	Еженедельно (среда)
3.	Проведение производственных совещаний с преподавателями отделения	Еженедельно (вторник)
4.	Проведение производственных совещаний с классными руководителями групп на отделении	Еженедельно (пятница)
5.	Проведение тематических классных часов	По графику
6.	Участие в заседаниях совета по профилактике правонарушений подразделения	Ежемесячно
7.	Участие в заседаниях совета по профилактике правонарушений техникума	Ежемесячно

3. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1 Организационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	Август-сентябрь	Зав. отделением, классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе	
2.	Общее организационное собрание студентов и родителей	26 августа	Зав. отделением, классные руководители групп	
3.	Выберка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением	
4.	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2021 году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть	
5.	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	29 августа	Администрация, классные руководители групп	
6. □	Организация работы актива групп	в течение года	замдиректора по УВР зав.отделением	
7.	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон	Сентябрь, январь, по мере необходимости	Классные руководители групп, преподаватели	
8.	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть	

9.	Оформление личных карточек студентов	Сентябрь, январь, июнь	Учебная часть	
10.	Оформление студенческих билетов	Сентябрь	Замдиректора по воспитательной работе, завотделением, классные руководители, учебная часть	
11.	Оформление зачётных книжек студентов	Сентябрь, январь, июнь	зав. отделением, классные руководители	
12.	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	Сентябрь, октябрь	классные руководители, бухгалтерия	
13.	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	зав. отделением, классные руководители, медсестра	
14.	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, классные руководители	
15.	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,	
16.	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители	
17.	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители, замдиректора по УВР	
18.	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители, замдиректора по УВР	
19.	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители, замдиректора по УВР	
20.	Подготовка и проведение сетевого чемпионата «Молодые профессионалы WorldSkills»	октябрь	Преподаватели спецдисциплин, замдиректора по УПР	
21.	Подготовка и проведение регионального чемпионата «Молодые профессионалы WorldSkills»	ноябрь	Преподаватели спецдисциплин, замдиректора по	

			производственной работе	
22.	Проведение предметной недели «Неделя ветеринарии»	декабрь	ПЦК, заводделением	
23.	Проведение Республиканской научно – практической конференции “Мое профессиональное призвание...” среди студентов профессиональных образовательных организаций и молодых специалистов среднего звена в сфере АПК по специальности «Ветеринария»	декабрь	Преподаватели спецдисциплин, заводделением, замдиректора по УМР, директор	
24.	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели, классные руководители	
25.	Помощь в организации и проведении предметных недель, олимпиад по общеобразовательным дисциплинам и спецдисциплинам	По графику	Зав. отделением, ПЦК, преподаватели	
26.	Подготовка к Республиканскому этапу Всероссийской олимпиады профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей 36.00.00 Ветеринария и Зоотехния	Январь-февраль	ПЦК	
27.	Подготовка к олимпиаде профессионального мастерства по специальности 36.02.01 «Ветеринария» среди обучающихся средних профессиональных учреждений Приволжского Федерального округа	Март-апрель	ПЦК	
28.	Подготовка к отборочному этапу чемпионата «Молодые профессионалы WorldSkills»	Апрель-май	ПЦК	
29.	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	замдиректора по УВР, педагог организатор кл. руководители	
30.	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по УВР, по УМР	
31.	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необх	Зав. отделением, Учебная часть классные руководители	

3.2 Учебная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением	
2.	Составить график учебного процесса	сентябрь	замдиректора по УМР, Зав. отделением	
3.	Составить расписание занятий	сентябрь	учебная часть, Зав. отделением	
4.	Составить расписание промежуточной аттестации 1-го семестра и экзаменов 2-го семестра	в соответствии и с учебным планом	замдиректора по УМР, Зав. отделением	
5.	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	замдиректора по УМР, Зав. отделением	
6.	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	замдиректора по УМР, Председатель ПЦК	
7.	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, Председатель ПЦК	
8.	Утверждение графиков проведения лабораторно-практических занятий	сентябрь	Зам по УР, Зав. отделением	
9.	Проведение контрольных срезов знаний студентов	в течение года в соответствии и с учебным планом	учебная часть	
10.	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители	
11.	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	замдиректора по УМР, Зав. отд, классные руководители	
12.	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением	
13.	Проведение «Школы молодого преподавателя»	в течение года	замдиректора по УМР, методист	
14.	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Зав. отделением, зам. по УВР замдиректора по УМР,	

15.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением, замдиректора по УМР,	
16.	Подготовка к УП, ПП, ПДП 3 и 4 курсов	В течении года	Зав. отделением, замдиректора по производственной работе	
17.	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемость и	декабрь, июнь	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели	
18.	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	замдиректора по УМР, по УВР зав отделением	
19.	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением	
24.	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением	
25.	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением	
26.	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК	
27.	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением	

3.3 Трудовое воспитание

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники	Отметка о выполнении
2.	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	классные руководители групп	
3.	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, кл. руководители, педагог-организатор	
4.	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО замдиректора по УПР, УВР, зав. отделением, классные руководители	
5.	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	замдиректора по УВР, зав. отделением, преподаватели	
6.	Проведение бесед «Моя будущая специальность».	апрель	классные руководители	

7.	Проведение дежурства по техникуму	по графику	классные руководители	
8.	Третий трудовой семестр	по графику	классные руководители, замдиректора по УВР	

3.4 Работа с родителями

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники	Отметка о выполнении
1.	Проведение родительских собраний (по группам)	сентябрь, март,	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по УВР	
2.	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе	
3.	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,	
4.	Работа с родительским комитетом	в течение года	классные руководители групп, актив группы	

3.5 Работа по сохранению контингента

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники	Отметка о выполнении
1.	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	зав. отделением	
2.	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	зав. отделением	
3.	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, замдиректора по УВР	
4.	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог	

3.6 Контроль на отделении

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники	Отметка о выполнении
1.	Осуществлять контроль за	по графику	замдиректора по	

	качеством проводимых занятий (посещение уроков)		УМР, зав. отделением	
2.	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	зав. отделением, замдиректора по УМР, замдиректора по УВР	
3.	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть, замдиректора по производственной работе	
4.	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть	
6.	Организовать в группах собрания по итогам уч. года и задач на следующий учебный год	июнь	зав. отделением	
7.	Составлять годовые отчеты.	систематически	зав. отделением	

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ПОВАР, КОНДИТЕР», «ПОВАР»

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Подготовка к аккредитации специальностей.
3. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,
4. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
5. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
6. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
7. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
8. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Прием студентов и обучающихся

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
1.	43.01.09	Повар, кондитер	93
2.	116675	Повар	11

Ожидаемый выпуск

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
1.	43.01.09	Повар, кондитер	20	127

Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	137	25	Юнусова Фирая Фаритовна
2	134	25	Антонова Татьяна Алексеевна
3	130	23	Латыпова Гульнара Фердинантовна

4	127	20	Нуриева Наталья Николаевна
---	-----	----	----------------------------

Состав предметно-цикловых комиссий

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ		
13.	Антонова Т.А.	Биология
14.	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика
15.	Бикмуллина Г.А.	Астрономия
16.	Гумерова Г.М.	Родная литература
17.	Каримова А.Ф.	Русский язык. Литература
18.	Латыпова Г.Ф.	Русский язык. Литература
19.	Махмутова Л.М.	Информатика. Основы интеллектуального труда. АИКТ
20.	Мифтахутдинов Ю.Р.	Физическая культура. БЖД
21.	Мурзыкова Н.А.	Химия
22.	Мусина Э.Н.	История
23.	Закирова З.В.	Математика
24.	Хазиев С.Р.	Иностранный язык. Иностранный язык в профессиональной деятельности
25.	Шакурова М.Ф.	Иностранный язык
26.	Шарафутдинов Ф.У.	ОБЖ
1.ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ		
10.	Юнусова Ф.Ф.	Основы калькуляции. ПМ 01.ПМ 02. ПМ 04. ПМ05
11.	Филиппова Н.В.	Оборудование предприятий общественного питания. Основы физиологии питания, санитарии и гигиены. ПМ 01.ПМ 02. ПМ 03
12.	Камаретдинов И.Г.	Физическая культура
13.	Ахметшина О.В.	Экономические и правовые основы в профессиональной деятельности
14.	Фазлиева Г.Т.	Основы микробиологии, санитарии и гигиены. Охрана труда
15.	Хуснутдинова И.А.	Психология личности и профессиональное самоопределение. Коммуникативный практикум

2.КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ОТДЕЛЕНИЕ

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1.	Проведение классных часов по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)
2.	Проведение производственных совещаний при администрации	Еженедельно (среда)
3.	Проведение производственных совещаний с преподавателями отделения	Еженедельно (вторник)
4.	Проведение производственных совещаний с классными руководителями групп на отделении	Еженедельно (пятница)

5.	Проведение тематических классных часов	По графику, по вторникам
6.	Участие в заседаниях совета по профилактике правонарушений подразделения	Ежемесячно
7.	Участие в заседаниях совета по профилактике правонарушений техникума	Ежемесячно

3. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1 Организационная работа.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	Август-сентябрь	Зав. отделением, классные руководители групп, педагог-организатор	
2.	Общее организационное собрание студентов и родителей	август	Зав. отделением, кл. руководители групп	
3.	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением	
4.	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2021 г.	сентябрь	Зав. отделением	
5.	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	август	Администрация, классные руководители групп	
6. □	Организация работы актива групп	В течение года	Зам.директора по УВР, зав.отделением	
7.	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон	сентябрь, январь, по мере необходимости	Классные руководители групп,	
8.	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть	
9.	Оформление личных карточек студентов	сентябрь, январь, июнь	Учебная часть	
10.	Оформление студенческих билетов	сентябрь	Зам.директора по УВР, зав.отделением, кл. руководители, учебная часть	
11.	Оформление зачётных книжек студентов	Сентябрь, январь, июнь	зав. отделением, классные руководители	

12.	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	Сентябрь, октябрь	классные руководители, бухгалтерия	
13.	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	зав. отделением, классные руководители, медсестра	
14.	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по УВР, классные руководители	
15.	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,	
16.	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп	
17.	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители групп, зам.директора по УВР	
18.	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, зам.директора по УВР	
19.	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители зам.директора по УВР, педагог -организатор	
20.	Подготовка и проведение сетевого чемпионата «Молодые профессионалы WorldSkills»	октябрь	МПО, замдиректора по производственной работе	
21.	Подготовка и проведение регионального чемпионата «Молодые профессионалы WorldSkills»	ноябрь	МПО, замдиректора по производственной работе	
22.	Участие в конкурсе Достижение года, номинация «Студенческий проект года»	ноябрь	МПО, зам.директора по УВР	
23.	Подведение итогов работы в лагерях	ноябрь	МПО, зам.директора по УВР	
24.	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели, классные руководители	
25.	Помощь в организации и проведении предметных недель, олимпиад по общеобразовательным дисциплинам и спецдисциплинам	По графику	Зав. отделением, ПЦК, преподаватели	
26.	Участие в Республиканских, Международных научно-практических конференциях	В течение года	Мастера производственного обучения, замдиректора по УМР	
27.	Закрытие 3-го трудового семестра	декабрь	МПО, зам.директора по УВР	

28.	Мероприятия к Международному дню инвалидов	декабрь	МПО, зам.директора по УВР	
29.	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	Замдиректора по УВР, классные руководители	
30.	Всероссийская патриотическая акция «Снежный десант»	февраль	МПО, зам.директора по УПР	
31.	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Татар ашлары»	март	МПО, зам.директора по УВР	
32.	Проведение предметной недели	апрель	МПО, председатель ПЦК, заводелием	
33.	Участие в нац. чемпионате Абилимпикс по компетенции «Поварское дело»	май	МПО, зам.директора по УПР	
34.	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, Зам.директора по УМР	
35.	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, классные руководители, учебная часть	

3.2 Учебная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением	
2.	Составить график учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, Зав. отделением	
3.	Составить расписание занятий	сентябрь	учебная часть, Зав. отделением	
4.	Составить расписание промежуточной аттестации 1-го семестра и экзаменов 2-го семестра	в соотв. с учебным планом	Замдиректора по УМР, Зав. отделением	
5.	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением	
6.	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, председатель ПЦК	
7.	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, Председатель ПЦК	
8.	Утверждение графиков проведения	сентябрь	Замдиректора по	

	лабораторно-практических занятий		УМР, зав. отделением	
9.	Проведение контрольных срезов знаний студентов	в теч.года в соотв с учебным планом	учебная часть	
10.	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители	
11.	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав. отделением, кл. руководители	
12.	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением	
13.	Проведение «Школы молодого преподавателя»	в течение года	Зам по УМР, методист	
14.	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Замдиректора по УМР, Зав. отделением, замдиректора УВР	
15.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением, Замдиректора по УМР	
16.	Подготовка к УП, ПП, ПДП 3 и 4 курсов	В течении года	Зав. отделением, замдиректора по УПР	
17.	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	декабрь, июнь	Зав. отделением, кл. руководители, преподаватели	
18.	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	Зав. отделением, Замдиректора по УМР, по УВР	
19.	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением	
24.	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением	
25.	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Замдиректора по УМР, Зав. отделением	
26.	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК	
27.	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением	

3.3 Трудовое воспитание

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники	Отметка о выполнении
-------	-------------------	-------	-------------------------	----------------------

				нии
2.	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	классные руководители групп	
3.	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе	
4.	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО, зав. отделением, классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе	
5.	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	замдиректора по воспитательной работе, Зав. отделением, преподаватели	
6.	Проведение бесед «Моя будущая специальность».	апрель	классные руководители	
7.	Проведение дежурства по техникуму	по графику	замдиректора по воспитательной работе, преподаватели	
8.	Организация дежурства в столовой	по графику	Завотделением, классные руководители	

3.4. Работа с родителями

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники	Отметка о выполнении
1.	Проведение родительских собраний (по группам)	октябрь, март	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе	
2.	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе	
3.	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,	
4.	Работа с родительским комитетом	в течение года	зав. отделением, классные руководители групп, актив группы	

3.5 Работа по сохранению контингента

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники	Отметка о выполнении
1.	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	зав. отделением	
2.	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	зав. отделением	
3.	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе	
4.	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог	

3.6 Контроль на отделении

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники	Отметка о выполнении
1.	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	зав. отделением	
2.	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе	
3.	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть	
5.	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть	
6.	Организовать в группах собрания по итогам учебного года и задачах на следующий учебный год	июнь	зав. отделением	
7.	Составлять годовые отчеты.	систематически	зав. отделением	

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

«Экономика, бухгалтерский учёт (по отраслям)», "Правоохранительная деятельность"

№ п/п	Содержание работы	Дата исполнения	Ответственность за исполнение
1	2	3	4
1.	Составление списков по группам	август	Зав. отделения секретарь учебной части администрация
2.	Выявление сирот и инвалидов	август	Зав. отделения администрация секретарь учебной части
3.	Подготовка журналов учебных занятий	август	Зав. отделения секретарь учебной части классные руководители зам.директора по УМР
4.	Участие в подготовке мероприятия «День знаний»		зав. отделением, классные руководители
5.	Провести собрание студентов нового набора	сентябрь 1-курс	зав. отделением, классные руководители
6.	Помощь студентам 1 курса для адаптации к новым условиям	сентябрь-ноябрь	зав. отделением, классные руководители зам.директора по ВР преподаватели, психолог
7.	Формирование активов учебных групп в 1 курсах	сентябрь	зав. отделением, классные руководители зам.директора по ВР
8.	Ознакомление с Уставом техникума студентов 1 курса	сентябрь	зам.директора по УР, зам.директора по ВР зав. отделением классные руководители
9.	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	август, сентябрь	учебная часть, зав. отделением
10.	Ознакомление с личными делами	сентябрь.	зав. отделением

	студентов нового набора, выявления студентов, требующих повышенного внимания		
11.	Ознакомление студентов с положением о стипендиальном обеспечении	сентябрь	зам.директора по УР, зав.отделением, классные руководители
12.	Подготовка материалов на стипендиальную комиссию	до 5-го числа	зав. отделением классные руководители
13.	Библиографический урок у студентов нового набора на тему: «Правила работы с учебной и научной литературой умения пользоваться каталогами»	сентябрь, октябрь	библиотекарь
14	Посещение классными руководителями учебных занятий прикрепленных групп	в течение года	классные руководители
14.1	Участие в транспортном гранте	Октябрь, март	зам.директора по ВР зав. отделением классные руководители
14.2	Контролировать связь классных руководителей с родителями	в течение года	зав. отделением
14.3	Разработка новых рекламных проспектов по специальностям отделения на сайте техникума	в течение года	Заведующая отделением
14.4	Вести учет часов выданных преподавателями	в течение года	Заведующая отделением
14.5	Работа по сохранению контингента студентов	в течение года	Заведующая отделением
15	Работа по профилактике правонарушений	в течение года	зам.директора по УВР зав. отделением классные руководители
16	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	в течение года	классные руководители
17	Беседа с неуспевающими и недисциплинированными студентами, а также индивидуальная работа со студентами нарушающих дисциплину	В течение года	зам.директора по УМР, по УВР зав. отделением классные руководители
18	Проведение рейдов по проверки посещения занятий	ежедневно	зав. отделением
19	Участвовать во всех мероприятиях техникума, района и республики	в течение года	зам.директора по УР, зам.директора по ВР зав. отделением

			классные руководители
20	Организация и содействие при подготовке к WorldSkills	в течение года	зам. директор по ПО зав. Отделением преподаватели специдисциплин
21	Оказание помощи молодым специалистам	в течение года	зам.директора по ВР зав. отделением
22	Сотрудничество с предметно-цикловыми комиссиями	в течение года	зав. отделением зам.директора по ВР председатели цикловых комиссий
23	Сбор информации по трудоустройству выпускников	в течение года	зав. Отделением кл руководители
24	Сотрудничество с работодателями и с руководителями баз практики	в течение года	зам. директор по ПО зав. отделением
25	Проведение недели отделения	март	зам.директора по ВР председатели цикловых комиссий зав отделением
26	Участие в проведении собрания студентов, проживающих в общежитии	По плану техникума	зав. отделением совет отделением
27	Организация дежурств групп	в течение учебного года	зам. директор по воспитательной работе зав. отделения
28	Организация, контроль и подведение итогов работы групп в период трудового семестра	май-сентябрь	зам. директор по ПО зав. отделением
29	Подготовка материалов о допуске студентов к экзаменам	1 раз в семестр	зав. отделением, секретарь учебной части
30	Посещение уроков и циклов уроков с целью контроля за знаниями студентов и качеством преподавания. Анализ уроков	в течение года	зав. отделением, методист
31	Принимать участие в подготовке и проведении педагогического совета, методического совета по вопросам повышения качества обучения и воспитания студентов	по плану работы педагогического совета	зав. отделением
32	Провести курсовые собрания по вопросам успеваемости, поведения и посещаемости	ежемесячно	Зав.отделением зам.директора по УР
33	Организация дополнительных занятий, консультаций	1-4 курс в течение года	зав. отделением зам.директора по УР
34	Работа по ликвидации академических	1-4 курс после сессии	зав. отделением

	задолжностей		классные руководители
35	Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации	в течение года	зав. отделением методист техникума
36	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, научно-методической работе во внеурочное время	в течение года	зам.директора по УР зав. отделением методист председатель цикл комиссии
37	Оформление наглядностью кабинетов и лабораторий	в течение года	зам.директора по УР зав. отделением методист
38	Контроль за ведением классных журналов	в течение года	зам.директора по УР зав. отделением методист
39	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦК Зам. директора по УР
40	Контроль за выполнением учебных планов и программ	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦК Зам. директора по УР
41	Своевременное утверждение тем курсовой и дипломной работы	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦК
42	Проведение индивидуальных бесед с родителями студентов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости студентов	в течение года	зав. отделением, классные руководители зам.директора по ВР
43	Совершенствовать организацию всех видов практики.	В течение года	зав. отделением руководители практик зам.директора по ПО
44	Работа со студентами 3-4 курса по подготовке к преддипломной практики	март-апрель	зав. отделением зам.директора по ПО
45	Контроль за ходом преддипломной практики	по графику учебного процесса	зав. отделением руководители практик зам.директора по ПО
46	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании курсовой и дипломной работы.	в течение года	зав. отделением председатель ЦК
47	Контроль за ходом выполнения ВКР	Октябрь-июнь	зав. Отделением, руководители ВКР
48	Подготовка и проведение ГИА	февраль, июнь	Директор,

	(дипломная работа)		зам.директора по УР зав. отделением
49	Анализ результатов ГИА	Февраль, июнь	зам.директора по УР зав. отделением председатель ИГА
50	Проведение агитационных мероприятий по новому набору в техникум специальности отделений среди слушателей курсов учащихся средних школ города, районов, республики	в течение года	Директор, зам.директора по ВР зам.директора по УР зав. отделением классные руководители преподаватели
51	Контроль за подготовкой к демо экзамену	в течение года	зав. отделением зам.директора по ПО и УР
52	Оказывать помощь при аттестации преподавателям	в течение года	зам.директора по УР зав. отделением методист
53	Оказание помощи при трудоустройстве выпускников	в течение года	зав. Отделением преподаватели

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ
«МОНТАЖ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И СИСТЕМ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ»**

№ П\П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1. Задачи отделения			
1.1	Организация работы отделения, контроль за работой классных руководителей и преподавателей	ежедневно	Зав. отделением
1.2	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
1.3	Развитие учебно – материальной базы	в течение года	Зав. отделением Зав. кабинетами
1.4	Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям	подведение по итогам семестра и за учебный год	Преподаватели Председатель ЦМК Зав. отделением
1.5	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
1.6	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики	в течение года	Зав. практикой Кл. руководители Зав. мастерскими
1.7	Индивидуальная работа со студентами и родителями	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители
1.8	Профилактика правонарушений, ВИЧ – инфекций, использование психологической службы в учебных и воспитательных задачах	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители
1.9	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
1.10	Оперативная организация работы по учету текущей успеваемости студентов с целью своевременного влияния на эти показатели.	систематически	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
1.11	Проведение бесед с кл. руководителями и преподавателями, работающими на отделении по повышению качества знаний студентов.	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители
1.12	Разработка с кл. руководителями мероприятий по повышению успеваемости, укреплению дисциплины и сохранению контингента	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
1.13	Повышение требовательности к	ежедневно	Зав. отделением

	преподавателям, кл. руководителям, работающим на отделении по выполнению должностных обязанностей		Зам директора по ВР
1.14	Совершенствование форм и методов воспитательной работы со студентами отделения	в течение года	Зав. отделением Зам директора по ВР
1.15	Усиление работы совместно с классными руководителями по укреплению учебной дисциплины, сохранению контингента, по повышению успеваемости студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Зам директора по ВР
2. Организационная работа			
2.1	Подготовка документации по группам: списков студентов, личных карточек, зачетов, списки детей-сирот. Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами студентов нового набора	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители
2.2	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
2.3	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных и директорских контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ЦМК
2.4	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2.5	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	ноябрь	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
2.6	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь
2.7	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
2.8	Подготовка документации к ГИА, выпуску молодых специалистов	по графику	Зав. отделением Секретарь Актив группы
3. Учебно–методическая работа			
3.1	Контроль за проведением учебных занятий и внеклассных мероприятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Зам. директора по ВР
3.2	Реализация ФГОС по специальности	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.3	Работа с классными журналами	ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители
3.4	Контроль за работой предметных кружков	ежемесячно	Зав. отделением

	и кружков технического творчества		Председатель ЦМК
3.5	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрения инновационных технологий	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
3.6	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК Зам. директора по УР
3.7	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
3.8	Контроль за выполнением учебных планов и программ	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.9	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.11	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	ноябрь	Зав. отделением Кл. руководители
3.12	Проведение заседаний ЦМК по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разноуровневого подхода к обучению	2 раза в семестр	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.13	Подведение итогов зимней сессии, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям	февраль март	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
3.14	Внедрение в учебный процесс Государственных стандартов. Подведение итогов контрольных работ, текущей аттестации	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.15	Проведение открытых защит курсовых проектов с их анализом	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.16	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и учебных практиках	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Руководители практики
4. Работа с преподавателями			
4.1	Участие в работе заседаний ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
4.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
5 Работа с родителями			
5.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители

			Преподаватели
5.2	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители
6 Работа со студентами			
6.1	Работа со старостами по вопросам ведения учебной документации, работы стипендиальной комиссии	по графику	Зав. отделением
6.2	Индивидуальная работа: ознакомление с личными делами, определение студентов из группы риска, малообеспеченных семей, сирот	ежедневно	Зав. отделением Зам. директора по ВР
6.3	Воспитание у студентов потребности в здоровом образе жизни: организация встреч с медицинскими работниками, бесед о вреде курения, алкоголя и наркотиков	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
6.4	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
6.5	Индивидуальная работа со студентами по вопросу повышения качества знаний. Участие в классных часах по вопросам посещаемости учебных занятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители
6.6	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители Преподаватель физ. культуры
7 Повышение профессионального уровня			
7.1	Участие в работе педагогических и методических советов техникума, областных методических объединениях, обучение на курсах повышения квалиф.	по плану	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватели
7.2	Подготовка и проведение заседаний ЦМК		Зав. отделением Председатель ЦМК
8 Контроль образовательного процесса			
8.1	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.2	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.3	Контроль за преподавателями по выполнению индивидуальных планов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.4	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением Зам. директора по ВР

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1 Задачи отделения			
1.1	Организация работы отделения, контроль за работой классных руководителей и преподавателей	ежедневно	Зав. отделением
1.2	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
1.3	Развитие учебно – материальной базы	в течение года	Зав. отделением Зав. кабинетами
1.4	Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям	подведение по итогам семестра и за учебный год	Преподаватели Председатель ЦМК Зав. отделением
1.5	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
1.6	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики	в течение года	Зав. практикой Кл. руководители Зав. мастерскими
1.7	Индивидуальная работа со студентами и родителями	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители
1.8	Профилактика правонарушений, ВИЧ – инфекций, использование психологической службы в учебных и воспитательных задачах	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители
1.9	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
1.10	Оперативная организация работы по учету текущей успеваемости студентов с целью своевременного влияния на эти показатели.	систематически	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
1.11	Проведение бесед с кл. руководителями и преподавателями, работающими на отделении по повышению качества знаний студентов.	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители
1.12	Разработка с кл. руководителями мероприятий по повышению успеваемости, укреплению дисциплины и сохранению контингента	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
1.13	Повышение требовательности к преподавателям, кл. руководителям, работающим на отделении по выполнению должностных обязанностей	ежедневно	Зав. отделением Зам директора по ВР
1.14	Совершенствование форм и методов воспитательной работы со студентами отделения	в течение года	Зав. отделением Зам директора по ВР
1.15	Усиление работы совместно с классными руководителями по укреплению учебной дисциплины, сохранению контингента, по повышению успеваемости студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Зам директора по ВР
2 Организационная работа			
2.1	Подготовка документации по группам: списков студентов, личных карточек, зачеток, списки детей-сирот. Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители

	студентов нового набора		
2.2	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
2.3	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных и директорских контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ЦМК
2.4	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2.5	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	ноябрь	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
2.6	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь
2.7	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
2.8	Подготовка документации к ГИА, выпуску молодых специалистов	по графику	Зав. отделением Секретарь Актив группы
3 Учебно–методическая работа			
3.1	Контроль за проведением учебных занятий и внеклассных мероприятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Зам. директора по ВР
3.2	Реализация ФГОС по специальности	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.3	Работа с классными журналами	ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители
3.4	Контроль за работой предметных кружков и кружков технического творчества	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.5	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрения инновационных технологий	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
3.6	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК Зам. директора по УР
3.7	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
3.8	Контроль за выполнением учебных планов и программ	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.9	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.11	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	ноябрь	Зав. отделением Кл. руководители
3.12	Проведение заседаний ЦМК по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разноуровневого подхода к обучению	2 раза в семестр	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.13	Подведение итогов зимней сессии, анализ	февраль	Зав. отделением

	успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям	март	Преподаватели Председатель ЦМК
3.14	Внедрение в учебный процесс Государственных стандартов. Подведение итогов контрольных работ, текущей аттестации	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.15	Проведение открытых защит курсовых проектов с их анализом	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.16	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и учебных практиках	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Руководители практики
4 Работа с преподавателями			
4.1	Участие в работе заседаний ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
4.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
5 Работа с родителями			
5.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
5.2	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители
6 Работа со студентами			
6.1	Работа со старостами по вопросам ведения учебной документации, работы стипендиальной комиссии	по графику	Зав. отделением
6.2	Индивидуальная работа: ознакомление с личными делами, определение студентов из группы риска, малообеспеченных семей, сирот	ежедневно	Зав. отделением Зам. директора по ВР
6.3	Воспитание у студентов потребности в здоровом образе жизни: организация встреч с медицинскими работниками, бесед о вреде курения, алкоголя и наркотиков	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
6.4	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
6.5	Индивидуальная работа со студентами по вопросу повышения качества знаний. Участие в классных часах по вопросам посещаемости учебных занятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители
6.6	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители Преподаватель физ. культуры
7 Повышение профессионального уровня			
7.1	Участие в работе педагогических и методических советов техникума, областных методических объединениях, обучение на курсах повышения квалификации	по плану	Зав. отделением Председатель ЦМК Преподаватели
7.2	Подготовка и проведение заседаний ЦМК		Зав. отделением Председатель ЦМК
8 Контроль образовательного процесса			
8.1	Контроль выполнения учебных планов и	ежемесячно	Зав. отделением

	программ на отделении		Председатель ЦМК
8.2	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.3	Контроль за преподавателями по выполнению индивидуальных планов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.4	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением Зам. директора по ВР

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель:

создание условий для успешной социализации студентов, их самореализации и совершенствования в обществе, адаптации на рынке труда, становления духовно-нравственной, творческой, деятельной, развивающейся, здоровой личности с активной жизненной позицией, отвечающей модели выпускника профессионального образовательного учреждения.

Задачи:

уверждение в сознании и чувствах студента социально значимых патриотических ценностей, взглядов и убеждений, уважения к культурным традициям и историческому прошлому России, своей малой Родины;

формирование нравственных норм поведения обучающихся и создание благоприятной психологической атмосферы в техникуме;

создание единого гражданско-правового пространства учебно-воспитательного процесса в техникуме;

поддержание традиций техникума, проведение внеурочных тематических мероприятий, способствующих развитию социальной активности обучающихся, организации сотрудничества и сотворчества педагогического и студенческого коллективов;

выработка у обучающихся активной жизненной позиции через активизацию студенческих органов самоуправления и студенческих общественных организаций в техникуме;

совершенствование форм и методов воспитательной работы с обучающимися, направленных на развитие их профессиональной ориентации и мобильности на региональном рынке труда;

создание условий для формирования у обучающихся потребности в здоровом образе жизни.

Направления воспитательной деятельности:

- 1.Формирование духовно-нравственных качеств
- 2.Формирование патриотического сознания
- 3.Формирование личности с активной жизненной позицией
- 4.Формирование творческой личности
- 5.Формирование поликультурной личности на основе усвоения базовых национальных и общечеловеческих ценностей
- 6.Трудовое воспитание, профориентация, профессиональное самоопределение
- 7.Формирование личности с высоким уровнем экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Сроки	Ответственные и исполнители
Раздел I Организационная работа				
1.1	Составление планирующей документации воспитательной работы	планы	август	Зам.директора по УВР
1.2	Планирование воспитательной работы классных руководителей	Согласование планов	сентябрь	Зам.директора по УВР
1.3	Организация воспитательной	Совещания	по плану	Зам.директора по УВР

	<p>работы классных руководителей:</p> <p>1.Совещания по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> -посещаемости, успеваемости, дисциплины -планирования и анализа внеучебной деятельности -планирования и подготовки мероприятий по организации адаптационного периода студентов нового набора -организации внеклассных мероприятий - развития досуговой деятельности, как особой сферы жизнедеятельности - организации взаимодействия классного руководителя с родителями -проведения инструктажей по мерам безопасности -планирования воспитательной работы на новый учебный год 		работы	<p>Педагог-организатор</p> <p>Педагог-психолог</p>
1.4	Выборы активов учебных групп	Классные часы	Сентябрь	Классные руководители
1.5	Организация учёбы студенческого актива	Семинары Тренинги	1 раз в месяц	Педагог-организатор Зам.директора по УВР
1.6	Организация работы Совета студенческого самоуправления	Заседания Совета студентов	1 раз в месяц	Зам.директора по УВР Педагог-организатор
1.7	Организация адаптационного периода для студентов нового набора	Анкетирование Тренинги Индивидуальная работа	Сентябрь октябрь	Педагог-психолог классные руководители 1 курса Зам.директора по УВР
1.8	Ознакомление студентов нового набора с Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов. Встречи студентов нового набора с директором, административно – управленческим аппаратом, заведующими отделений	Классные часы Введение в специальность	Сентябрь, октябрь	Администрация техникума классные руководители 1 курса зав. отделений
1.9	Организация работы студенческих творческих коллективов	Планирование Расписание занятий	Сентябрь октябрь	Педагог-организатор Руководители кружков

		Набор участников		
1.10	Организация работы волонтерского движения	Планирование Набор участников	Сентябрь	Зам.директора по УВР Педагог-организатор
1.11	Организация работы творческих групп по подготовке мероприятий в учебном заведении	Репетиции творческих групп	В течение года (по плану кружковой работы)	Педагог-организатор Совет студентов Активы групп Классные руководители
1.12	Привлечение и подготовка студентов к участию в творческих конкурсах различного уровня	Репетиции Консультирование	В течение года	Преподаватели Педагог-организатор Руководители кружков классные руководители
1.13	Отчет и выборы Совета студентов	Студсовет	Сентябрь	классные руководители Активы групп
1.14	Работа по профилактике правонарушений в студенческой среде: - Организация работы студенческого отряда «Форпост» - Организация работы Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся - Проведение профилактических бесед	Набор участников отряда .Обучение. Участие в мероприятиях. Заседания Совета	По плану	Зам.директора по УВР Педагог-организатор классные руководители Руководитель «форпост»
1.15	Мониторинг состояния здоровья студентов техникума	Изучение результатов мед. обслед-я	Сентябрь-май	Медицинский работник
1.16	Мониторинг склонности студентов к потреблению ПАВ Выявление группы риска	Анкетирование	Сентябрь май	Педагог-психолог
1.17	Создание информационных стендов для студентов: «Уголок профилактики»	Размещение информации	Сентябрь октябрь	Зам.директора по УВР Педагог-организатор
1.18	Интеллектуальная игра капитал-шоу «Поле-чудес» посвященная антикоррупции	Игра	декабрь	Зам.директора по УВР Педагог-организатор

Раздел II Формирование патриотического сознания

Цель:

формирование патриотического сознания, укрепление веры в Россию, чувства личной ответственности за Отечество перед прошлыми, настоящими и будущими поколениями, социальной солидарности;

осознание ценности других людей, ценности человеческой жизни, утверждение нетерпимости к действиям и влияниям, представляющим угрозу жизни, физическому и нравственному здоровью и духовной безопасности личности, выработка умения им противодействовать.

Задачи:

организовать проектную деятельность по патриотическому воспитанию студентов;

обеспечить участие не менее 70% студентов в мероприятиях патриотического направления;

совершенствовать работу по проведению экскурсий, уроков, классных часов патриотической направленности с использованием новых информационных технологий в воспитательном процессе.

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Сроки	Ответственные и исполнители
Раздел II Формирование патриотического сознания				
2.1	Составление документации по гражданско-патриотическому воспитанию	программа	август	Зам.директора по УВР Педагог-психолог Педагог-организатор
2.2	Привлечение и подготовка студентов к участию в творческих конкурсах различного уровня	Репетиции Консультирование	В течение года	Преподаватели Педагог-организатор Классные руководители Руководители кружков
2.3	Оформление информационных стендов, выставок, литературы по выборной тематике в рамках правового просвещения	Размещение информации	Сентябрь октябрь	Совет студентов Педагог-организатор
2.4	Встречи студентов с работниками правоохранительных органов	Беседы	В течение учебного года	Зам.директора по УВР
2.5	Международный день толерантности: «Учимся жить в многоликом мире» «Национальность без границ» «Мир современных молодежных неформальных объединений»	Классные часы Тренинги	Ноябрь	Педагог-организатор Совет студентов Зам. директора по УВР

2.6	Уроки мужества и празднование памятных дат России: - «День снятия блокады Ленинграда (27 января 1944 г.) – Сталинградской битвы и др.	Торжественные мероприятия	Январь Февраль	Зам.директора по УВР Классные руководители Педагог-организатор
2.7	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества	Спортивные соревнования	Февраль	Классные руководители Преподаватели физ воспитания
2.8	Библиотечные уроки	Тематические мероприятия	В течение учебного года	Классные руководители Зав. библиотекой
2.9	Музейные уроки	Экскурсии	В течение учебного года	Педагог-организатор Классные руководители Зав. музея
2.10	«Салют, Победа!» - мероприятия, посвященные Дню Победы	Конкурсы Экскурсии Концерты Акции	Май	Педагог-организатор Классные руководители Совет студентов Волонтеры

Раздел III Формирование духовно-нравственных качеств

Цель:

формирование духовно-нравственных качеств;

духовное и нравственное развитие обучающихся на основе выработки адекватной самооценки, понимания смысла своей жизни, индивидуально ответственного поведения;

развитие нравственного самосознания личности, способности формулировать собственные нравственные обязательства, осуществлять нравственный самоконтроль, требовать от себя выполнения моральных норм, давать нравственную самооценку собственным поступкам и поступкам других.

Задачи:

формирование положительной мотивации студентов на духовно-нравственное развитие, личностный рост обучающихся;

компетентности в сфере культурно - досуговой деятельности;

развитие творческой активности у студентов;

развитие досуговой и клубной деятельности как особой сферы жизнедеятельности студенческой молодежи;

сохранение и приумножение историко-культурных традиций техникума

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Сроки	Ответственные и исполнители
Раздел III Нравственно-эстетическое воспитание и формирование компетентностей в культурно – досуговой сфере				

3.1	День знаний, посвящённый началу учебного года	Торжественная линейка Урок знаний	1 Сентября	Администрация кл.руководители Зам.директора по УВР
3.2	Организация работы творческих кружков для обучающихся	Расписание занятий Планы работы	Сентябрь	Зам.директора по УВР Педагог-организатор
3.3	Выявление творчески ориентированных студентов из числа обучающихся в техникуме	Собеседование	В течение учебного года	Педагог-организатор кл.руководители
3.4	«Давай, знакомиться!» для студентов групп нового набора	Тренинги	Сентябрь	Педагог-психолог кл.руководители
3.5	Организация и проведение тематических и праздничных мероприятий	В соответствии с тематикой мероприятия	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Педагог-организатор кл.руководители
3.6	Участие в районных, городских, фестивалях и других творческих мероприятиях студенчества	Конкурсы Фестивали	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Педагог-организатор Кл.руководители
3.7	Волонтерское движение	Акции Трудовые десанты Помощь ветеранам	В течение года	Зам.директора по УВР Педагог-организатор Кл.руководители
3.8	Организация посещения театра, музеев и других культурных центров города	Экскурсии	В течение учебного года	Педагог-организатор Кл.руководители
3.9	Организация работы студенческих средств массовой информации	подготовка материалов из студенческой жизни в техникуме для размещения на информационных стендах	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Совет ссамоуправления Активы групп
3.10	Мероприятие, посвященное Дню учителя и Дню пожилого человека	Торжественное мероприятие	Октябрь	Зам.директора по УВР Совет самоуправления Педагог-организатор

3.11	«Посвящение в студенты»	Фестиваль для первокурсников	Ноябрь	Педагог-организатор Активы групп Кл.руководители
3.12	«Новогодний бал»	Праздничное мероприятие	Декабрь	Педагог-организатор Совет самоуправления
3.13	«Достижение года»	конкурс	Январь	Педагог-организатор Зам.директора по УВР
3.14	Мероприятия, посвященные Дню Защитника Отечества	Конкурсы Спортивные состязания	Февраль	Преподаватели физ воспитания ОБЖ Педагог-организатор Кл.руководители
3.15	«Мисс и мистер БВТ» к Международному женскому дню 8 марта	Конкурсная программа	Март	Педагог-организатор Совет самоуправления Кл.руководители
3.16	«Весело - о серьезном» - ко Дню смеха	Конкурс фотографий, рисунков	Апрель	Педагог-организатор Совет самоуправления
3.17	Мероприятия, посвященная 76-я годовщина Победы	Праздничный концерт	Май	Педагог-организатор кл.руководители Волонтеры Победа кл.руководителт

Раздел IV Формирование личности с высоким уровнем экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни

Цель:

формирование ценностного отношения к жизни во всех ее проявлениях, качеству окружающей среды, своему здоровью, здоровью родителей, членов своей семьи, педагогов, сверстников;

создание здоровьесформирующего образовательного пространства, способствующего обучению и воспитанию личности специалиста, обладающего потребностью в здоровом образе жизни, существующего в гармонии с самим собой, обществом, природным окружением, а также способного научить других людей сохранять, укреплять и восстанавливать здоровье;

создание научно обоснованных санитарно-гигиенических условий и соответствующей материально-технической базы функционирования образовательной организации, способствующих сохранению, восстановлению и укреплению здоровья;

формирование осознанного отношения каждого субъекта образовательного процесса к приоритету здоровья в жизни человека;

воспитание психически здоровой, развитой личности, способной самостоятельно справляться с собственными психологическими трудностями и жизненными проблемами, социально адаптированной, ведущей здоровый образ жизни.

Задачи:

формирование понимания здорового образа жизни и адекватного отношения к собственной жизнедеятельности;

развитие и совершенствование индивидуальных способов использования своих внутренних ресурсов психического и физического здоровья;

формирование жизненных навыков как способ сопротивления к употреблению ПАВ;

формирование общественного мнения, направленного на создание атмосферы нетерпимости молодежи к проявлениям экстремистской идеологии, профилактика агрессивного поведения;

психолого-педагогическое сопровождение студентов нового набора в адаптационный период, поддержка всех субъектов образовательного процесса.

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Сроки	Ответственные и исполнители
Раздел IV Формирование личности с высоким уровнем экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни				
4.1	Формирование баз данных о семьях и детях, находящихся в социально опасном положении, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной поддержке	Анкетирование Беседа	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Педагог-психолог
4.2	Работа Совета по профилактике правонарушений	Совещания	Не реже 1 раза в месяц	Члены Совета по профилактике правонарушений
4.3	Организация работы спортивных секций	Планы и расписание работы	в течение учебного года	Преподаватели физической культуры
4.4	Беседы на темы: -профилактика суицидов, - профилактика самовольного ухода из семьи, - профилактика экстремизма, -профилактика жестокости и насилия, -безопасность информационного пространства	Индивидуальные консультации Тематические классные часы	В течение учебного года	Зам.директора по УВР кл.руководители студсовет Педагог-психолог
4.5	Библиотечные уроки против алкоголизма	уроки	в течение учебного года	Педагог-организатор зав.библиотекой
4.6	Изучение нормативных документов по профилактике наркомании, токсикомании и употребления ПАВ	Документы	в течение учебного года	Кураторы Зам.директора по УВР Педагог-психолог
4.7	Психологическое просвещение на темы профилактики употребления психоактивных веществ: «Уголовная ответственность несовершеннолетних» «Энергетические	Тематические классные часы; тематические	в течение учебного года	кл.руководители Зам.директора по УВР Педагог-

	напитки: ЗА и ПРОТИВ» «Алкоголизм: мифы и реальность» в т.ч. студентов из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа	семинары для преподавателей и студентов; беседы, консультации для студентов и родителей; организация просмотра и обсуждение видеофильмов		психолог
4.8	Выявление подростков, склонных к употреблению ПАВ или вовлеченных в употребление в группах нового набора	Мониторинг Анкетирование	Сентябрь - Октябрь	Зам.директора по УВР Педагог психолог кл.руководители
4.9	Организация и проведение конкурса творческих работ, утверждающих здоровый образ жизни	Конкурсы	Ноябрь	Педагог-психолог зам.директора по УВР кл.руководители
4.10	«Уроки безопасности»	Интерактивная лекция	Ноябрь	Преподаватели ОБЖ
4.11	Участие в спортивных мероприятиях городского, районного уровней	Соревнования	В течение учебного года	Преподаватели физвоспитания
4.12	Разработка и реализации проектов, направленных на формирование у студентов знаний о культуре и истории России, воспитание культуры толерантного межнационального общения и гармонизацию межнациональных отношений	Проекты Программы	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Преподаватели истории, обществознания
4.13	Динамика прохождения адаптационного периода в группах нового набора	Итоговая диагностика групп нового набора	Январь	Кл.руководители Зам.директора по УВР Педагог-психолог
4.14	Обучение студентов нового набора коммуникативным навыкам и командообразованию	Цикл тренингов	В течение учебного года	Кл.руководители Зам.директора по УВР Педагог-психолог
4.15	«Мы выбираем жизнь!» - профилактика суицидов, пропаганда ЗОЖ	Интерактивное мероприятие	Апрель	кл.руководитель Зам.директора по УВР студсоПедагог-

				психолог
4.1 6	«СТОП-ВИЧ/СПИД» - мероприятие, приуроченное к Всемирному Дню умерших от СПИДа	Мероприятие	Май	кл.руководитель Зам.директора по УВР студсовет Педагог- психолог

Раздел V Сопровождение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа

Цель:

создание оптимальных условий для успешной социальной адаптации обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа

Задачи:

создание системы социальной помощи и психолого-педагогической поддержки обучающихся данной категории;

формирование у обучающихся положительного отношения к себе и окружающему миру;

профилактика негативных поведенческих тенденций;

формирование у обучающихся устойчивой мотивации к получению специальности и содействие в их профессиональном становлении.

Основные направления деятельности по поддержке обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

охрана и защита прав ребенка;

защита от насилия со стороны взрослых и других- детей;

контроль за соблюдением решения жилищных проблем;

помощь в обустройстве быта;

защита материальных и имущественных интересов ребенка;

предупреждение конфликтов с законом;

изучение среды семьи, сверстников, улицы;

изучение особенностей социальной адаптации.

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Сроки	Ответственные и исполнители
Раздел V Сопровождение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа				
5.1	Определение социального статуса абитуриента из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа	Работа с документами	Июль-август	Приемная комиссия
5.2	Зачисление обучающихся из категории лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение на основании предоставленных документов	Приказ	Сентябрь	бухгалтерия
5.3	«Права и обязанности обучающихся категории детей-сирот и лиц из их числа»	Круглый стол	Сентябрь	Кл.руководители Зам.директора по УВР

				студсовет Педагог-психолог
5.4	Формирование личных дел обучающихся	Работа с документами Личное дело обучающегося	Сентябрь в течении года	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
5.5	Контроль за соблюдением прав обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Звонки, переписка с соответствующими организациями	В течение всего периода обучения	Кл.руководитель Зам.директора по УВР Педагог-психолог
5.6	Контроль за назначением и выплатой стипендий обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Приказы	В течение всего периода обучения	главный бухгалтер, учебная часть
5.7	Подготовка проектов приказов и локальных актов, регламентирующих работу с данной категорией обучающихся	Приказы Локальные акты	В течение всего периода обучения	Зам. директора по УВР
5.8	Обеспечение занятости и организация отдыха в каникулярное время обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Таблица Анкетирование Консультирование	Июль-август	Зам.директора по УВР Кл.руководители Педагог-психолог
5.9	Организация и проведение психолого-педагогического сопровождения в процессе обучения данной категории обучающихся	Консультации Семинары Тренинги	В течение всего периода обучения	Кураторы Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
5.10	Оказание адресного социально-педагогического сопровождения обучающимся, требующим особого внимания (не посещающим занятия, часто болеющим, проживающим в неблагополучных семьях)	Консультации Индивидуальные графики обучения	В течение всего периода обучения	Педагог-психолог, кураторы, преподаватели
5.11	Содействие трудоустройству обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Консультирование Направления на работу	По окончании обучения	
5.12	Выявление потребностей и уровня эмоциональной напряжённости для категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа	Анкетирование	Начало и конец учебного года	Педагог-психолог,

Раздел VI Воспитание профессионала, специалиста в своем деле

Цель: подготовка конкурентоспособного специалиста, обладающего способностью целесообразно действовать в соответствии с требованиями дела, методически организованно и самостоятельно решать задачи и проблемы и оценивать результаты своей деятельности.

Задачи:

формирование устойчивого интереса к будущей профессиональной деятельности;
ориентация обучающихся на профессиональные творческие достижения и реализацию профессионального потенциала;

содействие адаптации студентов к рыночным отношениям в сфере профессиональной деятельности;

развитие профессиональной ориентации и мобильности студентов на региональном рынке труда.

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Сроки	Ответственные и исполнители
Раздел VI Воспитание профессионала, специалиста в своем деле				
6.1	Проведение предварительного знакомства с группами нового набора с целью оптимизации адаптации к условиям обучения в техникуме	Работа с документами	Август-сентябрь	Приемная Комиссия Зам.директора по УВР педагог-психолог
6.2	Диагностика мотивации профессиональной деятельности (группы нового набора, выпускные группы)	Анкетирование Консультирование	Сентябрь	Педагог-психолог
6.3	Проведение мероприятий профессиональной направленности	Конференции Круглые столы Дни специальности	В течение всего периода обучения	Кураторы Педагог-организатор

Раздел VII Развитие студенческого самоуправления

Цель:

создание условий, способствующих самореализации студентов в творческой и профессиональной сфере, решению вопросов в различных областях студенческой жизни, профессиональном самоопределении и трудоустройстве.

Задачи:

формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;

формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их компетентному и ответственному участию в жизни общества;

привлечение обучающихся к решению всех вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;

разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учётом научных и профессиональных интересов обучающихся;

защита и представление прав и интересов обучающихся;

содействие в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих интересы обучающихся;

содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив;
 формирование традиций колледжа, организация и проведение праздников, конкурсных и спортивных мероприятий.

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Сроки	Ответственные и исполнители
Раздел VII Развитие студенческого самоуправления				
7.1	Выборы членов студенческого актива групп	Классные часы	Сентябрь	Зам.директора по УВР Студ.совет
7.2	Проведение студенческой конференции	Собрание	Октябрь	Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
7.3	Организация работы Совета студентов	Совещания Тренинги	В течение всего периода обучения не реже 1 раза в месяц	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
7.4	Организация работы студенческого отряда «ФОРПОСТ»	Совещания Тренинги Дежурство на мероприятиях Мероприятия по профилактике правонарушений	В течение всего периода Обучения не реже 1 раза в месяц	Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог Руководитель отряда «ФОРПОСТ»
7.5	Организация работы движения волонтеров, студенческого трудового отряда	Мероприятия	В течение всего периода обучения	Руководитель отряда волонтеров Педагог-организатор Совет студентов
7.6	Организация и проведение конкурса: «Студент года»	Конкурсы	Апрель-Май Июль-август Октябрь	Зам.директора по УВР студсовет
7.7	Организация и проведение мероприятий	Концерты Фестивали Конкурсы Флешмобы Акции Конференции	В течение всего периода обучения	Зам.директора по УВР Студсовет Педагог-психолог Кл.руководители
7.8	Формирование активной жизненной позиции	Тренинги Акции Выборы	В течение всего периода обучения	Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог

7.9	Мониторинг удовлетворенности качеством учебно-воспитательного процесса в колледже	Анкетирование	Май	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
-----	---	---------------	-----	--

Раздел VIII Работа с родителями

Цель:

создание воспитывающей среды через вовлечение обучающихся, родителей, общественных организаций и административных структур в совместную воспитательно-образовательную деятельность, способствующую воспитанию здорового, культурного, высокообразованного обучающегося.

Задачи:

совместно с семьей воспитывать и развивать качества личности, отвечающие требованиям инновационных, экономических, общественных задач построения гражданского демократического общества;

создать положительную эмоциональную и продуктивную среду общения между обучающимися, родителями и педагогами;

активизировать и обогащать педагогические знания и умения родителей;

повышать правовую культуру родителей для формирования сознательного отношения к воспитанию обучающихся.

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Сроки	Ответственные и исполнители
Раздел VIII Работа с родителями				
8.1	Составление социального паспорта обучающихся	Документы Личные дела	Сентябрь	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
8.2	Приглашение родителей (законных представителей) обучающихся, нарушающих Правила внутреннего распорядка для обучающихся на заседание Совета по профилактике правонарушений	Совещания	В течение всего периода обучения (по необходимости)	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
8.3	Осуществление мер социальной поддержки нуждающихся обучающихся	Тренинги Мероприятия Акции Семинары	В течение всего периода обучения	Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
8.4	Использование потенциала родителей (законных представителей) в проведении совместных мероприятий	Творческие выставки Классные часы Дни здоровья и др.	В течение всего периода обучения	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог

8.5	Системное информирование родителей (законных представителей) о поведении и результатах учебной деятельности обучающихся	Ведомости Беседы	В течение всего периода обучения	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет
8.6	Организация и проведение родительских собраний	Собрания Семинары	В течение всего периода обучения не реже 1 раза в полугодии	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог
8.7	Оказание помощи родителям обучающихся по психолого-педагогическим, социальным, правовым вопросам	Консультации Беседы	В течение всего периода обучения	Администрация техникума, Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Педагог-психолог

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции			
1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	в течении года	Администрация техникума
2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на совещаниях ; общих собрания работников образовательного учреждения; заседаниях Родительских комитетов, Педагогических советов; родительских собраниях	по плану	Администрация техникума
Меры по правовому просвещению антикоррупционной компетентности студентов и их родителей			
1	Реализация «Программы по антикоррупционному воспитанию обучающихся техникума»	по плану	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор
2	«Сказать коррупции: НЕТ» конкурс рисунков	декабрь	педагог-организатор
3	Конкурс видеороликов по антикоррупционной направленности	сентябрь	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор
4	«Будь честным» - классные часы	в течении года	классные руководители
5	Проведение серии бесед: «Если бы я стал президентом», «Как бороться с взятками», «Легко ли всегда быть честным?»	в течении года	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор
6	Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению (по отдельному плану)	декабрь	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор
7	Проведение заседаний студенческого совета по вопросам противодействия коррупции в образовательном учреждении с	В течение года	председатель студсовета

	целью воспитания в подрастающем поколении правового и гражданского сознания, получения навыков поведения в демократическом правовом обществе, в том числе и навыков антикоррупционного поведения		
8	Проведение Единых информационных дней, посвященных формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	В течение года	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор
9	Флешмоб на тему « Мы против коррупции»	Декабрь	педагог- организатор
Антикоррупционное образование			
1	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	В течение года	Преподаватели правовых дисциплин
2	Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!»	Октябрь – ноябрь	Библиотекарь
3	Проведение обучающихся мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников с нормативными документами по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности по уведомлению работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	В течение года	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор
4	Акция «Стоп коррупция»	Октябрь – ноябрь	педагог- организатор
5	Интеллектуальная игра капитал-шоу «Поле чудес» на тему «История коррупции в России»	декабрь	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог- организатор

ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ

Цель: создание условий для успешной адаптации и гармоничного развития студентов, для формирования дружелюбного климата на этажах, в комнатах, повышения общей культуры студентов, для сохранения образцового порядка в общежитии.

Задачи:

1. Создание условий для формирования положительного психологического микроклимата в коллективе студентов.
2. Изучение основных социальных потребностей и интересов проживающих студентов.
3. Проведение воспитательной и досугово-массовой работы.
4. Воспитание сознательного соблюдения правил проживания в общежитии.
5. Совершенствование воспитательного процесса через поддержание взаимосвязи с зав.отделениями, классными руководителями и родителями.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	ответственный
1.	Проведение общего собрания с проживающими в общежитии с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка в общежитии.	02.09.2021	Воспитатель комендант
2.	Собрание студсовета (обсуждение плана на год и пере выборы Студсовета)	раз в неделю	Воспитатель
3.	Организация плановой эвакуации	сентябрь	Воспитатель, комендант преподаватель ОБЖ
4.	День наоборот	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
5.	Операция «Забота»	сентябрь	Студсовет
6.	Оформление документов, положений	в теч. года	Воспитатель студсовет
7.	Общее собрание по технике безопасности Обзорная лекция о правилах проживания в общежитии	02.09.21	Воспитатель комендант Участковый
8.	Проверка санитарного состояния комнат	ежедневно	Санитарный сектор Воспитатель
9.	Конкурс «Самый активный этаж в вацапе»	сентябрь	Воспитатель студсовет
10.	Конкурс рисунков «Я выбираю здоровье»	сентябрь	Редколлегия
11.	День первокурсника	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
12.	День знакомств. Дискотека	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
13.	Поздравление именинников лета (чаепитие). Дискотека	сентябрь	Воспитатель Студсовет
14.	«Посвящение в студенты» в общежитии	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
15.	Караоке-бар	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
16.	Соревнования по футболу	сентябрь	Спортивный сектор
17.	Родительское собрание	25.09	Воспитатель
18.	Праздничная программа ко Дню учителя	03.10	Культмассовый сектор Воспитатель
19.	Соревнования по волейболу	сентябрь	Спортивный сектор
20.	Дискотека	сентябрь	Культмассовый сектор
21.	Конкурс поделок «Своими руками-шедевры!»	октябрь	Редколлегия
22.	Операция «Забота»	октябрь	Студсовет
23.	Конкурс на самый чистый этаж	в течение года	Воспитатель студсовет

24.	Осенний бал	октябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
25.	Оформление информационного стенда	В течение года	Воспитатель Студсовет
26.	Беседа. Наркомания – что это такое?	октябрь	Нарколог Психолог
27.	Акция «Чистый город» (уборка общежития и закрепленной за ним территории)	октябрь	Санитарный сектор
28.	Конкурс на лучшего старосту этажа	в теч. года	Воспитатель
29.	Рейд по профилактике правонарушений	в течение года	Студсовет Санитарный сектор Воспитатель
30.	Поздравление именинников осени (чаепитие).Дискотека	октябрь	Воспитатель Студсовет
31.	Соревнования по шашкам	октябрь	Спортивный сектор
32.	Конкурс на лучшую комнату	в течение года	Санитарный сектор Студсовет Воспитатель
33.	Оформление стенда «Наш быт»	в течение года	Культмассовый сектор Студсовет
34.	Проведение генеральных уборок	раз в две недели	Старосты этажей сан.сектор
35.	Просмотр видеофильмов	раз в неделю	Воспитатель
36.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	ноябрь	Воспитатель студсовет
37.	Операция «Забота»	ноябрь	Студсовет
38.	Подготовка к участию в республиканском конкурсе «Орган студенческого самоуправления общежития года»	ноябрь	Студсовет Воспитатель
39.	Бизнес-день	ноябрь	Культмас.сектор,воспитатель
40.	Конкурс рисунков на этажах «Дом в котором я живу»	ноябрь	Воспитатель Студсовет
41.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	ноябрь	Воспитатель студсовет
42.	Встреча с представителем ГИБДД по безопасности дорожного движения	в течение года	Представитель ГИБДД
43.	Турнир по шашкам	в теч. года	Спортивный сектор
44.	Проведение общего собрания студентов	в течение года	Воспитатель комендант студсовет
45.	Неделя «Чистота залог здоровья»	ноябрь	Воспитатель санитарный сектор
46.	Встреча с участковым и наркологом	октябрь	Воспитатель
47.	Индивидуальные беседы со студентами	в теч.года	Воспитатель студсовет
48.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель,комендант Преподаватель ОБЖ

49.	Операция «Забота»	декабрь	Студсовет
50.	Конкурс на лучшую ледовую фигуру	декабрь	Воспитатель студсовет
51.	Конкурс на лучшее новогоднее оформление комнат	декабрь	Культомассовый сектор
52.	Конкурс на лучшую новогоднюю газету	декабрь	Редколлегия
53.	Новогодний бал	декабрь	Культомассовый сектор воспитатель
54.	Студенческий праздник «Татьянин день»	20.01	Культомассовый сектор
55.	Соревнования по шахматам	январь	Спортивный сектор
56.	Конкурс «Дом, в котором мы живём»	январь	Воспитатель Студсовет
57.	КВН	январь	Воспитатель студсовет
58.	Просмотр фильмов об алкоголизме и курении	январь	Воспитатель
59.	Операция «Забота»	январь	Студсовет
60.	Конкурс «На лучшее блюдо»	февраль	Воспитатель Студсовет
61.	Беседа на тему: Как прекрасна жизнь	февраль	Воспитатель
62.	Мероприятие «День влюбленных».Дискотека	февраль	Воспитатель культмассовый сектор
63.	Встреча с педагогом-психологом	февраль	Воспитатель
64.	Конкурс на лучшее поздравление для юношей	февраль	Девушки общежития
65.	Операция «Забота»	февраль	Студсовет
66.	Мероприятие «23 февраля»	17.02	Воспитатель
67.	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 марта.Дискотека	02.03	Воспитатель культмассовый сектор
68.	Встреча с сотрудниками правоохранительных органов	март	Воспитатель культмассовый сектор
69.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	март	Воспитатель
70.	Беседа на тему: «Курить здоровью вредить»	март	Воспитатель
71.	Беседа на тему: «Как сохранить имущество»	март	Воспитатель
72.	Операция «Забота»	март	Воспитатель
73.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель
74.	Конкурс на лучшую газету к дню смеха	апрель	Воспитатель
75.	Праздничная программа к Дню смеха	апрель	Воспитатель,культ. сектор
76.	Турнир по теннису	апрель	Воспитатель
77.	Беседа на тему: «Вредные привычки»	апрель	Воспитатель
78.	Конкурс на лучшую стенгазету «Мы за здоровый образ жизни»	апрель	Воспитатель
79.	Вечер «Мой любимый фильм»	апрель	Воспитатель

80.	Конкурс на лучшую выпечку. Дискотека	апрель	Воспитатель
81.	Поздравление именинников зимы (чаепитие).Дискотека	апрель	
82.	Операция «Забота»	апрель	Воспитатель
83.	Просмотр военных фильмов	май	Воспитатель
84.	Встреча с медицинским работником	май	Воспитатель
85.	Операция «Забота»	май	Воспитатель
86.	Благоустройство территории возле общежития	май - июнь	Воспитатель
87.	Операция «Забота»	июнь	Воспитатель
88.	Поздравление весенних именинников(чаепитие).Дискотека	июнь	Воспитатель
89.	Выпускной вечер	июнь	Воспитатель
90.	Встреча с сотрудниками пожарной части	два раза в год	Воспитатель
91.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель
92.	Операция «Забота»	июнь	Воспитатель
93.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	июнь	Воспитатель
94.	Общее собрание по технике безопасности	июнь	Воспитатель
95.	Общее собрание студентов, проживающих в общежитии в присутствии директора техникума	июнь	Воспитатель
96.	Собрание Студсовета. Подведение итогов работы за год	июнь	Воспитатель
97.	Проведение генеральных уборок по этажам в общежитии	июнь-июль	Воспитатель
98.	Организация ремонта в общежитии. Подведение итогов.		

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Цель: формирование здорового образа жизни, становление личностных качеств, обеспечивающих молодому человеку психическую устойчивость и необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

Основные задачи физического воспитания :

1. Воспитание патриотизма, нравственных, физических, психических качеств и свойств, необходимых для личного и профессионального развития.
2. Приобретение опыта, творческого использования деятельности в сфере физической культуры и спорта для достижения жизненных и профессиональных целей .
3. Развитие массово-физической культуры, организация активного отдыха и пропаганда здорового образа жизни.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
Организационно-массовая работа			
1	Составить план работы, распределить работу спортивных секций между преподавателями, составить расписание работы спортивных секций	до 15.09.2021	руководитель физического воспитания
2	Провести инструктаж по технике безопасности и гигиене занимающихся на уроках физической культуры, вести журнал по технике безопасности студентов	сентябрь	преподаватели физической культуры
3	Утвердить тематику рефератов по предмету	сентябрь	руководитель физического воспитания
4	Подготовить спортивный и тренажерный залы, лыжную базу кабинет физ. воспитания и подсобные помещения к новому учебному году	июнь, сентябрь	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
II.Раздел. Учебно-спортивная работа			
1	Организовать работу спортивных секций с обучающимися, состоящими на учёте КДН, ПДН, внутритехникумском учёте	сентябрь- октябрь	руководитель физического воспитания
2	<p>Провести спортивные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Легкоатлетический кросс «Золотая осень»; - Спортивный праздник «День Здоровья»; - Спортивный праздник «Веселые старты» в рамках недели первокурсника; - Турниры по волейболу и шашкам, приуроченные к неделе борьбы с асоциальными явлениями; - «Лыжня России »; - Соревнования по настольному теннису и шахматам; -Турнир по мини футболу <p>Акция «Спорт вместо наркотиков!»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Праздник, посвященный Дню защитника отечества «А ну-ка парни!»; - Общее мероприятие «Зимний Сабантуй»; - Соревнования по баскетболу; - Спортивный праздник «День Здоровья»; -Соревнования по плаванию - Товарищеские встречи по видам спорта с другими ССУЗаами, и средними школами. -Соревнования на рекорды техникума по нормативам ГТО -Контрольные соревнования по общей физической подготовке. Сдача комплекса ГТО. 	<p>сентябрь сентябрь октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь январь февраль</p> <p>февраль</p> <p>март апрель</p> <p>апрель май</p> <p>июнь</p> <p>в течение учебного года</p>	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
	-Подготовка сборных команд и участие в районных соревнованиях		
3	Подготовить команды и выступить в Спартакиаде среди ССУЗов по следующим видам спорта: 1) лёгкая атлетика 2) мини футбол 3) стритбол 4) волейбол 5) плавание 6) лыжный спорт 7) баскетбол 8) настольный теннис	по плану Спартакиады среди ССУЗов	руководитель физического воспитания
4	Принимать активное участие в организации и проведении спортивных мероприятий г. Буинска и района	в течение года	руководитель физического воспитания
5	Составить и утвердить план работы кабинета физвоспитания.	сентябрь	руководитель физического воспитания
6	Обеспечить учебный процесс и сборные команды техникума качественным инвентарём и спортивной формой	в течение года	руководитель физического воспитания
Раздел. План работы руководителя физвоспитания			
1	Подготовить спортплощадку к спортивным занятиям.	постоянно	руководитель физического воспитания
2	Ознакомиться с физическим состоянием здоровья студентов и распределить их на медицинские группы.	постоянно	руководитель физического воспитания, кураторы групп
3	Провести учебные занятия с активом группы по организации проведения спортивно-оздоровительной работы	весь учебный год	преподаватели

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Цель:

Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

Задачи библиотеки:

Обеспечивать учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

Развивать и поддерживать студентов привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм.

Осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической информации и доведение ее до пользователей.

Активизировать информационную работу среди студентов и преподавателей

Формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями информации, поиску, отбору информации.

Изучать и направлять чтение студентов с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формировать их читательский интерес.

Основные функции библиотеки:

Информационная - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Культурная - библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию студентов

Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству,; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы

Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей

Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

<i>Общеорганизационные мероприятия</i>			
№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Запись в библиотеку студентов нового набора	Сентябрь	Халикова Л.З.
2	Выдача учебной литературы студентам 1-4 курсов дневного отделения	Сентябрь	Халикова Л.З.
3	Проведение групповых консультаций с учащимися нового набора «О правилах пользования библиотекой и об отношении к книге»	Сентябрь	Халикова Л.З.
4	Ознакомление с вновь поступившей методической и специальной литературой на совете методического объединения классных руководителей	Систематически	Халикова Л.З.
5	Подбирать специальную литературу, периодические издания и наглядно и иллюстрированный материал к различным мероприятиям	В течение года	Халикова Л.З.
6	Оказывать помощь пользователям в работе со справочно библиографическим аппаратом библиотеки, электронными учебными пособиями, ЭБС, ИНТЕРНЕТ.	В течение года	Халикова Л.З.
7	Согласно письменным заявкам преподавателей составлять списки необходимых изданий.	В течение года	Халикова Л.З.
<i>Работа по пропаганде научно-популярной и художественной литературы. Художественно-эстетическое воспитание</i>			
1	230 лет со дня рождения Сергея Тимофеевича Аксакова (1791–1859) , русского писателя	сентябрь	Халикова Л.З.
2	125 лет со дня рождения Евгения Львовича Шварца (1896– 1958) , русского писателя, драматурга, киносценариста	октябрь	Халикова Л.З.
3	200 лет со дня рождения Федора Михайловича Достоевского (1821–1881) , русского писателя.	Ноябрь	Халикова Л.З.
4	310 лет со дня рождения Михаила Васильевича Ломоносова (1711–1765) , русского ученого, поэта	Ноябрь	Халикова Л.З.
5	День матери (Учреждён Указом Президента РФ в 1998 г. Отмечается в последнее воскресенье ноября)	Ноябрь	Халикова Л.З.
6	200 лет со дня рождения Николая Алексеевича Некрасова (1821–1878) ,	Декабрь	Халикова Л.З.

	русского поэта, прозаика, критика и издателя		
7	День Конституции Российской Федерации	Декабрь	Халикова Л.З.
8	День воинской славы России. День снятия блокады Ленинграда (1944)	Январь	Преподаватель русского языка и литературы
9	125 лет со дня рождения Валентина Петровича Катаева (1897-1986), русского писателя («Белеет парус одинокий», «Сын полка», «Цветик-семицветик»)	Январь	
10	Оформление книжной выставки к 23 февраля - Дню защитника Отечества	февраль	Халикова Л.З.
11	Международный женский день (В 1910 году на Международной конференции социалисток в Копенгагене К. Цеткин предложила ежегодно проводить День солидарности трудящихся женщин всего мира. В России отмечается с 1913 года)	Март	Халикова Л.З.
12	Книжная выставка-обзор «Русские писатели-юбиляры - 2022» к Дням русской культуры	Март	Халикова Л.З.
13	Памятная дата России: День космонавтики установлен указом Президиума Верховного Совета СССР в 1962 году в ознаменование полета человека в космос. Всемирный день авиации и космонавтики с 2011 года он носит еще одно название - Международный день полета человека в космос.	Апрель	Халикова Л.З.
14	Уроки мужества «О доблестях, о подвигах, о славе...» беседа о героях Великой Отечественной войны.	Май	Халикова Л.З.

Направления деятельности библиотеки:

Оказание методической консультационной помощи педагогам, студентам в получении информации из библиотеки.

Создание условий для преподавателей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения

Создание условий студентам, для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами. Формирование, комплектование и сохранность фонда.

План работы

Работа с учебным фондом

1	Выдача учебной литературы	сентябрь, май
2	Прием и техническая обработка поступивших учебников	по мере поступления
3	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда	1 раз в полугодие
5	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
6	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий	в течение года
7	Работа с резервным фондом учебников	в течение уч. года
8	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников	в течение уч. года
9	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	в течение года
10	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2022-2023 учебный год	май - июнь
11	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	в течение года
12	Выдача изданий читателям.	постоянно
13	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
14	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
15	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
16	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
17	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
18	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь
19	Сверка документации с бухгалтерией.	в течение года

Индивидуальная работа с читателями

1	Выдача учебной литературы	август-сентябрь
2	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно
3	Обслуживание студентов по выдаче книг.	ежедневно
4	Мотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	по триместрам
5	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку;	постоянно

Работа с педагогическим коллективом.

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	на педсоветах
2	Консультационно-информационная работа с преподавателями, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	В течение года
3	Оказание методической помощи к уроку	в течение года
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям	по требованию педагогов

Комплектование библиотечного фонда

№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Обеспечение комплектование фонда учебно-методической литературы. Приобретение учебно-методической и художественной литературы в соответствии с заявками преподавателей и администрации техникума.	В течение года	Зав. Библиотекой, руководители техникума
2	Осуществление контроля выполнения сделанного заказа. -прием и обработка поступивших учебников: Оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, занесение в электронный каталог, штемпелевание, занесение в алфавитный каталог.	По мере поступления книг	Халикова Л З
3	Ведение систематического учета работы библиотеки	постоянно	Халикова Л З
4	Оформление подписки на газеты и журналы на 2021-2022 уч. года	В периоды подписной компании	Халикова Л.З.