



ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "БУИНСКИЙ  
ВЕТЕРИНАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписано цифровой подписью:  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"БУИНСКИЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ  
ТЕХНИКУМ"

Дата: 2024.10.31 15:53:46 +03'00'

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

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
от 29.08 2024 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «Буинский  
ветеринарный техникум»  
И.М.Гиниятуллин  
от \_\_\_\_\_ 2024г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ГАПОУ «БУИНСКИЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
**НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Буинск 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3
ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА	3
ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	7
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА	14
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА	14
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ	16
КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	17
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	21
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ВЕТЕРИНАРИЯ»	23
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ПОВАР, КОНДИТЕР» И «ПОВАР»	27
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ», «ПРАВООРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	31
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «МОНТАЖ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И СИСТЕМ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ»	36
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ	43
ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТ	50
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ	63
ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ	64
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	67
ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	69



## ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**Стратегическая цель техникума на 2024-2025 учебный год:** «Создание условий для подготовки профессионально компетентных выпускников, способных к эффективной работе на уровне требований современных стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности в рамках реализации национального проекта «Образование» и в соответствии с требованиями развития экономики региона».

### 1.1 Задачи работы на 2024-2025 учебный год:

- обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), программы развития колледжа, плана работы колледжа на 2024-2025 учебный год, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - 273-ФЗ), Уставом техникума;
- обеспечение повышения качества профессионального образования, профессионального обучения, в том числе:
  - 1) уровня успеваемости и качества освоения профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - образовательных программ): программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ПССЗ) за счет применения современных педагогических и производственных технологий, способствующих развитию конкурентоспособных и мобильных выпускников;
  - 2) уровня результатов участия в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства;
- использование различных форм Сетевого взаимодействия для реализации образовательных программ;
- совершенствование программно-методических материалов по всем направлениям деятельности;
- содействие трудоустройству выпускников, оперативное реагирование на рынок труда путем открытия новых специальностей;
- расширение взаимодействия с основными работодателями, привлечение их к определению содержания и форм образовательного процесса при реализации специальностей и профессий;
- обеспечение повышения качества учебных занятий, контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации студентов и условий реализации образовательных программ;
- осуществление централизованной подготовки и переподготовки кадров в соответствии с потребностями региональной экономики, тенденциями развития общества, общеэкономическими преобразованиями;
- повышение качества практической (практико-ориентированной) подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- обновление содержания воспитания, внедрение форм и методов, основанных на лучшем педагогическом опыте в сфере воспитания и способствующих совершенствованию и эффективной реализации ФГОС СПО;
- полноценное использование в образовательных программах воспитательного потенциала профессиональных модулей и учебных дисциплин;
- подготовка высококвалифицированных специалистов среднего звена в соответствии с региональными потребностями рынка труда, а также индивидуальными потребностями граждан предприятий города Буинска, Республики Татарстан;
- разработка, апробация образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональной квалификации с привлечением профильных организаций, включая оценочные, методические и учебные материалы и технологии обучения;
- реализация программ профессионального обучения, дополнительного образования широкого спектра направлений для различных социально демографических групп населения.

## ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА на 2024-2025 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»;
- 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.

**Основные задачи педагогического коллектива:**

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

№ п/п	Содержание работы	Месяц
1.	Итоги приема студентов на 2024-2025 учебный год	Август
2.	Учебный план и программы на 2024-2025 учебный год	Август
3.	Утверждение рабочих программ и рабочих планов преподавателей на 2024-2025 учебный год	Август
4.	Утверждение плана работы педагогического совета на 2024-2025 учебный год	Август
5.	Утверждение состава методического совета на 2024-2025 учебный год	Октябрь
6.	Повышение квалификации и аттестация преподавателей	Октябрь
8.	Контрактно - целевые договора	Октябрь
9.	Итоги текущего внутреннего контроля	Декабрь
10.	Ведение учебной документации	Декабрь
11.	Подготовка к зимней экзаменационной сессии	Декабрь
12.	Воспитательная работа в техникуме	Декабрь
13.	Об итогах зимней экзаменационной сессии	Январь
14.	Учебные и производственные практики	Январь
15.	Новые технологии обучения	Январь
16.	Допуск к ГИА «Правоохранительная деятельность»	Январь
17.	Итоги работы и подготовка к весенней экзаменационной сессии	Апрель
18.	Предварительные итоги мониторинга качества образования	Апрель
19.	Дипломное проектирование	Апрель
20.	Сотрудничество с ведущими работодателями	Апрель
21.	Итоги работы государственных аттестационных комиссий по специальностям	Июнь
22.	Обсуждение результатов экзаменационной сессии и подведение итогов 2024-2025 учебного года	Июнь
23.	Итоги программы мониторинга качества образования	Июнь
24.	Основные задачи на предстоящий учебный год	Июнь

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>1 заседание – Организационные основы деятельности техникума на 2024–2025 учебный год</i>			
1.1	Основные направления деятельности педагогического коллектива техникума на 2024/2025 учебный год		Директор



1.2.	Анализ итогов работы ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» за 2023– 2024 учебный год. Рассмотрение и утверждение годового публичного отчета руководителя		Зам директора по УМР
1.3.	Анализ воспитательной работы ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» за 2023– 2024 учебный год		Зам директора по УВР
1.4.	Об итогах работы приемной комиссии на 2024-2025 учебный год.		Секретарь приемной комиссии
1.5	Рассмотрение педагогической нагрузки преподавателей, утверждение председателей ПЦК, зав. учебными кабинетами, мастерскими, руководителей групп.	Август	Директор Зам директора по УМР
1.6	Рассмотрение и утверждение ОПОП и рабочих программ по профессиям «Мастер общестроительных работ», «Повар, кондитер», «Повар», «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)», «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства» (ОВЗ) и специальностям «Ветеринария», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», «Правоохранительная деятельность», «Информационные системы и программирование».		Директор Зам директора по УМР
1.7	О состоянии работы по противодействию коррупции в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум» и мерах по предотвращению коррупционных проявлений среди преподавательского состава		Зам. директора по УВР
1.8	Рассмотрение перечня учебников, используемых в образовательном процессе.		Заведующий библиотекой
<b>II заседание – Научно-методическая и инновационная деятельность педагогических работников</b>			
2.1.	Результаты проведения Всероссийских проверочных работ среди обучающихся 1 и 2 курсов ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»		Зам. директора по УМР
2.2.	Проведение, итоги входного контроля, планирование работы со слабоуспевающими обучающимися. Итоги ликвидации задолженностей за 2023- 2024 учебный год (индивидуальная работа со студентами).		Заведующие отделениями
2.3.	Аттестация педагогических работников 2024 – 2025 уч. г.		Методист
2.4	Перспективные направления профессиональной подготовки в рамках требований чемпионата «Профессионалы». Основные направления работы педагогического коллектива в рамках подготовки обучающихся в конкурсном движении.	Октябрь	Зам.директора по УПР
2.5.	Мониторинг социальных сетей обучающихся. Инструктаж преподавателей во время саммита БРИКС в Казани		Зам. директора по УВР
2.6	Мониторинг состояния здоровья обучающихся и меры по профилактике социально-значимых заболеваний		Медицинская сестра
2.7	Особенности формирования функциональной грамотности студентов среднего профессионального образования.		Преподаватель общеобразовательных дисциплин Шакурова Л.З.
<b>III заседание – Демонстрационный экзамен как средство оценивания уровня сформированности профессиональных компетенций</b>			
3.1.	Подготовка студентов выпускных групп к сдаче демонстрационного экзамена в рамках Государственной итоговой аттестации 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», 08.01.27 «Мастер общестроительных работ», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования».	Декабрь	Заведующие отделениями
3.2	Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена		Зам. директора по УМР
	Проверка и контроль УМК преподавателей и мастеров п/о на СЗД и претендентов на I и высшую кв. категорию		Зам. директора по УМР, УВР, УПР



3.3	Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СПО. Анализ воспитательной работы в общежитии.		Зам. директора по УВР
3.5	Обмен опытом: об участии в профессиональных конкурсах и подготовка студентов к олимпиадам.		Преподаватель общеобразовательных дисциплин Закирова З.В.
<b>IV заседание – Внутртехникумовский контроль в повышении качества образовательного процесса</b>			
4.1.	Итоги успеваемости и качество знаний, посещаемость по итогам I семестра	Февраль	Заведующие отделениями
4.2	Анализ воспитательной работы за первый семестр 2024-2025уч.г.		Зам. директора по УВР
4.3	Анализ работы педагогического коллектива за I полугодие 2024-2025 учебного года.		Зам. директора по УМР
4.4	Утверждение правил приема на 2025-2026 учебный год.		Зам. директора по УМР
4.5	Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2024-2025 учебный год.		Зам. директора по УПР
4.6	О начале процедуры самообследования техникума с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности техникума.		Зам. директора по УМР
4.7	Итоги выполнения мероприятий по Гражданской защите в ГАПОУ «Буинский ветеринарный техникум»		Начальник штаба ГО
4.8	Применение практико-ориентированных заданий при выполнении лабораторных работ, практических или семинарских занятий согласно требований ФГРС СОО и ФГОС СПО.		Преподаватель спец дисциплин Ильин А.В..
<b>V заседание – Воспитательная среда техникума– важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов</b>			
	Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА.		Зам. директора по УМР
5.1.	Воспитательный процесс в практико-ориентированной среде профессионального образования (из опыта работы преподавателя)	Апрель	Хазиев С.Р. преподаватель
5.2.	Количественный анализ изменения контингента студентов выпускных групп. Проблемы, пути решения.		Зав. отделениями
5.3.	Анализ работы с детьми-сиротами, оставшихся без попечения родителей и находящихся в социально опасном положении.		Педагог-психолог
5.4.	Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму		Зам. директора по УВР
5.5	Результаты самообследования за 2023 год.		Зам. директора по УМР,
6.1	О допуске к летней промежуточной аттестации, допуске к ГИА	Май	Зав. отделениями Зам. директора по УМР
6.2	Анализ качества организации и проведения учебной практики по профессии «Повар» (коррекционная группа)		Филиппова Н.В. мастер п/о
6.3	Анализ результатов проверки физической подготовленности обучающихся к сдаче ГТО.		преподавателя физвоспитания
<b>VI заседание – Итоги образовательной, воспитательной и методической работы</b>			
7.1.	Отчет работ ГЭК за 2024-25 уч.год.		Зав. отделениями
	Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2024-2025 учебный год.		Заместитель директора по УМР, заместитель директора по УВР
7.2.	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»	Июнь	Зав. отделениями
7.3	Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа		Заместитель директора по УМР, классные руководители
7.4	О переводе и выпуске студентов		Заместитель директора по УМР
7.5	О предварительной педагогической нагрузке на 2025-2026 уч.гг.		Зам. директора по УМР
7.6	Результаты внутртехникумовского контроля по итогам работы в 2024 - 2025 уч.гг.		Заместитель директора по УМР
7.7	Утверждение перспективного плана работы техникума на 2025-2026 уч год		Заместитель директора по УМР

### ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Цель научно-методической работы в техникуме – способствовать повышению педагогического мастерства преподавателей через обеспечение теоретической и методической поддержки педагогов, стимулирование повышения научно-теоретического, научно-методического уровня преподавателей, овладение ими современными образовательными технологиями.

Используются эффективные формы методической работы: проведение педагогических и методических советов, педагогических семинаров, заседаний предметно-цикловых комиссий, открытых уроков и внеклассных мероприятий; участие преподавателей в конкурсах, научно-практических конференциях; разработка учебно-методической документации; прохождение курсов повышения квалификации.

Методическая тема на 2024-2025 учебный год: «Совершенствование единой образовательной среды техникума на основе использования инновационных образовательных технологий и усиление роли практического обучения с целью подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов среднего звена в системе среднего профессионального образования».

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
	<b>СЕНТЯБРЬ</b>	
1	Организация работы методической службы техникума- утверждение предметно-цикловых комиссий и председателей. ПЦК общеобразовательных дисциплин ПЦК специальных дисциплин	методист директор



2	Составление плана работы методического кабинета	методист
3	Утверждение плана методической работы техникума на 2024-2025 учебный год	методист, заместители директора по УМР, УВР, УПР
4	Анализ работы ПЦК за 2023-2024 учебный год и составление планов работы предметно-цикловых комиссий, индивидуальных планов методической 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 подборок из журналов.	методист, библиотекарь
4	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, заместители директора по УПР, УМР
5	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	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	председатели ПЦК
4	Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы	методист, председатели ПЦК
5	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, заместители 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	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	председатели ПЦК, методист
	Январь	
1	Подготовка к педагогическому совету	методист, директор, заместитель директора по УВР
2	Мониторинг обученности и качества знаний обучающихся и студентов по итогам I семестра 2024-2025 учебного года	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 ОПОПФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	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, заместители директора 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 НП и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	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, заместитель директора по УМР
4	Проведение инструкционно-методических совещаний: разработка контрольно-оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО	методист, заместители директора по УМР, УВР
5	Утверждение форм и материалов к аттестации обучающихся СПО	методист, председатели ПЦК, зам.директора по УМР, УВР
	АПРЕЛЬ	
1	Проведение инструкционно-методических совещаний: подготовка итогов методической работы за год	методист, председатели ПЦК, зам.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, зам.директора по УПР, УВР
5	Анализ материально-технической базы техникума с учетом обеспечения условий реализации ФГОС СПО: • количество и качество компьютерной и 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 смотрю 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	методист, председатели ПЦК
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, заместители 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 2024-2025 учебный год

№	Тематика	Сроки исполнения	Ответственный
1	1. Обсуждение и утверждение состава методического совета на 2024-2025 уч. г.	сентябрь	Зам. директора по УМР
2	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 10 требованиями	сентябрь	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР, АХЧ



	ФГОС»		
3	1. Утверждение объема учебной нагрузки на 2024-2025 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 УМП Зам.директора по УВР Методист
4	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 УМП Зам.директора по УВР Методист
	<b>Круглый стол</b> «Современный урок. Опыт, традиции, новаторство».	ноябрь	Нуриева Н.Н.
5	1. Рассмотрение и утверждение вопросов экзаменационных билетов зимней сессии. 2. Итоги текущего контроля качества образования.	ноябрь	Зам. директора по УМП.Преподаватели техникума
6	1. Обсуждение мероприятий по контролю за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий студентами. 2. Утверждение программ учебных практик на 2024-25 уч. год 3. Утверждение тем дипломного проектирования на 2024-2025у.г.	январь	Зам. директора по УМП. Методист
7	Информация ПЦК о состоянии работы по внедрению в учебный процесс новых педагогических технологий и их выводах и предложениях.	март	Преподаватели техникума. Председатели ПЦК
8	Рассмотрение и утверждение вопросов экзаменационных билетов зимней сессии.	март	Зам. директора по УМП
9	Обсуждение итогов текущего контроля успеваемости студентов, планирование мероприятий по улучшению показателей.	апрель	Заведующие отделениями
10	Анализ результатов итоговой государственной аттестации. Рассмотрение плана-графика аттестации руководящих и педагогических работников на 2024-2025 уч.год. 4. Рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации на 2024-2025 уч.г.	май	Зам. директора по УМП и УВР
11	Итоги реализации единой методической темы года в техникуме.Подведение итогов работы методического кабинета. Цели и задачи на 2025-2026 уч.год.	июнь	Зам. директора по УМП и УВР Методист

#### РАБОТА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ МЕЖДУ ЗАСЕДАНИЯМИ:

1. Подготовка к заседаниям научно-методического совета.
2. Оказание методической помощи преподавателям в выборе направлений самообразования.
3. Изучение и обобщение опыта молодых преподавателей и преподавателей со стажем работы.
4. Помощь при подготовке открытых учебно-методических и научно-методических мероприятий.
5. Организация работы преподавателей, заведующих кабинетами по комплектованию УМК дисциплин.
6. Информационное обеспечение образовательного процесса.
7. На заседаниях методического совета регулярно рассматриваются и утверждаются научно- методические материалы, учебные рабочие планы и программы преподавателей и положения.



8. В повестку заседаний методического совета могут быть внесены изменения и дополнения исходя из необходимости решения актуальных проблем совершенствования образовательного процесса.

**План работы с педагогическими работниками, аттестующийся на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Составление графика индивидуальных консультаций с аттестующийся педагогическими работниками	Август-сентябрь	методист
2	Методический семинар «Аттестация педагогических работников на квалификационную категорию. Регламент. Требования к процедуре аттестации. Критерии и показатели оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника»	Сентябрь	Методист, аттестующийся педагоги
3	Методический семинар «Ознакомление с «Порядком проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности»	Октябрь	Методист, аттестующийся педагоги
4	Индивидуальные консультации для аттестующих педагогов	Согласно графика	Методист, аттестующийся педагоги
5	Работа аттестующих педагогов по сбору информационным и информационно аналитических справок согласно критериям и показателям оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника: Работа над Критерием 1. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ (по направлению деятельности аттестуемого)»	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
6	Работа над Критерием 3: – Подготовка педагогами обучающихся для участия конкурсных мероприятиях различного уровня. – Реализация программ внеурочной деятельности предметной направленности. – Вовлечение студентов в техническое творчество, проектную и исследовательскую деятельность	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
7.	Работа над критерием 4. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной». – Проведение открытых уроков, мастер– классов. Распространение методического опыта работы в форме печатных публикаций и в сетевых сообществах и на личном сайте. – Осуществление профориентационной работы/ – Участие аттестуемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах. – Распространение аттестующийся педагогами собственного педагогического опыта на всероссийском, региональном, муниципальном уровнях, уровне образовательной организации	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
8.	Работа над критерием 5. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах» – Участие в работе методических объединений. – Участие в профессиональных конкурсах на различном уровне. – Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
9.	Работа аттестующих педагогов с личным портфолио	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
10.	Обновление информационного списка аттестованных на сайте техникума	В течении года	Методист, аттестующийся педагоги
11.	Составление графика прохождения аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности	Май	Методист

**Тематика индивидуальных консультаций с аттестующийся педагогическими работниками на 2024-2025 учебный год:**

1. Критерий 1. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ (по направлению деятельности аттестуемого)».



2. Критерий 3. «Содействие вовлечению обучающихся в техническое творчество, проектную, исследовательскую и социально– значимую производственную деятельность.

- Подготовка педагогами обучающихся для участия конкурсных мероприятиях различного уровня.
- Реализация программ внеурочной деятельности предметной направленности.
- Вовлечение студентов в техническое творчество, проектную и исследовательскую деятельность.

3. Критерий 4. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной».

- Проведение открытых уроков, мастер-классов.
- Распространение методического опыта работы в форме печатных публикаций и в сетевых сообществах и на личном сайте.
- Осуществление профориентационной работы/ профильного обучения.
- Участие аттестуемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах.
- Распространение аттестующийся педагогами собственного педагогического опыта на всероссийском, региональном, муниципальном уровнях, уровне образовательной организации.

4. Критерий 5. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»

- Участие в работе методических объединений.
- Участие в профессиональных конкурсах на различном уровне.
- Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса.

#### График проведения индивидуальных консультаций с аттестующийся педагогическими работниками

Время проведения	Аттестующийся педагогические работники
Еженедельно по четвергам в 15.30	Преподаватели
Еженедельно по пятницам в 14.30	Мастера производственного обучения
Еженедельно по пятницам в 15.30	Резервный день

#### План издательской деятельности техникума

Период	Вид издания
I полугодие	Научная работа в печатных/электронных изданиях
II полугодие	Учебные, учебно-методические, методические печатные издания

#### Посещение открытых уроков преподавателей и мастеров производственного обучения

Должность	Периодичность
Заместитель директора по УМР	2 раза в месяц
Методист	2 раза в месяц
Зав. отделений	1 раз в месяц

#### График проведения декад ПЦК на 2024-2025 учебный год

Дата проведения	Специальности	ФИО преподавателей общеобразовательных дисциплин	Ответственные
28.10 – 8.11.2024	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 40.02.02 Правоохранительная деятельность	Закирова З.В. Каримова А.Ф Халитова Г.И.	Уразаева А.М. Бельдеубаева Э.Ф.
20.01 – 31.01.2025	36.02.01 Ветеринария 43.01.09 Повар, кондитер	Мурзыкова Н.А. Потехина Р.М. Бельдеубаева Э.Ф. Латыпова Г.Ф.	Нуриева Н.Н. Бельдеубаева Э.Ф.
16.12 – 28.12.2024	08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения 09.02.07 Информационные системы и программирование	Бикмуллина Г.А. Хазиев С.Р. Шакурова Л.З. Ахметшина О.В.	Бикмуллина Г.А. Бельдеубаева Э.Ф.

10.03 – 22.03.2025	08.01.27 Мастер общестроительных работ 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)	Шакирова Г.Д. Габбазов М.М. Махмутова Л.М.	Бикмуллина Г.А. Бельдеубаева Э.Ф.
03.02 – 28.02.2025г.	Месячник физической культуры и ОБЖ	Камаретдинов И.Г. Халилов М.М. Замалетдинов Р.Р.	Хуснутдинова И.А. Бельдеубаева Э.Ф.

### СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

**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 ПЦК	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
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 ПЦК
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 и осуществление комплексной проверки за работой педагогов планирующих аттестацию в 2024-25 учебном году:	Декабрь 2024г – Март 2025 г.	Зам. директора по УМР, УПР, УВР, заведующие отделениями, председатели ПЦК

### УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА

№ п/п	Содержание управленческой деятельности	Сроки	Ответственные
1	Расстановка педагогических 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	
2	Организация деятельности ПЦК по подписанию рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, по совершенствованию фондов оценочных средств ППССЗ и ППКРС 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, зам. директора по УПР, заведующие 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 Зав. отделениями председатели ПЦК
5	Мониторинг деятельности преподавателей по руководству курсовыми(КР) индивидуальными проектами студентов. Преимственность КР и ВКР. Промежуточный контроль освоения знаний студентами в соответствии с ФГОС СПО через посещение зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.	январь	Зам. директора по УМР, зам.директора председатели ПЦК Зам. директора 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.	март	Педагог-психолог
8	Обобщающий контроль по результативности цикловых комиссий по созданию методических пособий для студентов в соответствии с ФГОС СПО	март	Зам. директора зам. директора председатели ПЦК
9	Размещение на сайте техникума отчет по самообследованию (до 20 апреля)	апрель	зам. директора УПР
10	Предзащита ВКР по всем специальностям техникума, допуск к защите входе ГИА (по графику)	май	зам. директора
11	Итоговый контроль качества профессиональной подготовки выпускников по ППССЗ, ППКРС Анализ результатов образовательного процесса за 2023-2024 учебный год 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	июнь	зам. директора зав.отделениями Заместители директора по УМР, УПР,УВР, зав.отделениями

## КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Содержание управленческой деятельности	Сроки	ответственные
1	Входной контроль студентов первого курса	сентябрь	Зам. директора 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 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 председатели ПЦК
4	Педагогический совет о допуске к промежуточной аттестации студентов 1-4 курсов и качеству успеваемости студентов первого курса	декабрь	зам. директора по УМР зав.отделениями педагог-психолог, классные руковод.
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 «Молодые профессионалы» и олимпиад.	февраль	Заместитель директора по УМР, зам. директора 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 входе 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 учебного плана, календарного графика и рабочих программ	сентябрь	Зам. директора по УМП 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 УМП 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 УМП секретарь учебной частью
	Издание приказа о руководстве ВКР		
4	Подбор кандидатур председателей ГЭК и утверждение в МОиН РТ	до 20 декабря	Зам. директора по УМП
	Приказ о создании ГЭК по специальностям	декабрь	
5	Анализ движения студентов на 01.01.2024 года	январь	Зам. директора по УМП секретарь учебной части зав. отделениями председатели ПЦК зам. директора по УПР преподаватель ОБЖ
	Анализ результатов зимней сессии, мониторинг качества профессиональной подготовки по специальностям.		
	Утверждение программ ГИА по специальностям		
	Отчет о выполнении гос задания в МОиНРТ		
	Корректировка плана по ГО и ЧС		
6	Проверка журналов теоретического обучения	февраль	Зам. директора по УМП Зам. директора по УМП председатели ПЦК Зам. директора по УМП
	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
8	Подготовка приказа о назначении ответственного секретаря приемной комиссии	апрель	Директор
9	Утверждение состава приемной комиссии по приему в техникуме на 2022-23 учебный год	май	Директор
	Утверждение расписания ГИА		
	Утверждение экзаменационных материалов		
10	Прием и анализ годовых отчетов руководителей структурных подразделений	июнь	Зам.директора по УМП , Зам.директора по УПР секретарь учебной части
	Составление проекта годового плана работы на 2024-25 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 2024-25 учебному году.		

## ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика имеет цель:

- 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.

№ П/п	Планируемые мероприятия	Время проведения	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1	Организационные мероприятия	Август 2024 г.	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 результатам, внедрение стандартов 3 поколения).	В течение год	зам. директора по УПР
3	Продолжить работу с центром по трудоустройству и профориентации с целью системной работы с работодателями	В течение года по графику	зам. директора по УПР
4	Сдача планирующей документации и отчетности	В течение года	зам. директора по УПР
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ОТДЕЛЕНИЕ НПО)</b>			
5	Информирование преподавателей, мастеров производственного обучения о правовых, организационных, рекомендательных документах, о приказах и распоряжениях	До 31.08.24 г.	зам. директора по УПР
6	Подготовка учебных мастерских и лаборатории к новому учебному году косметический ремонт, комплектование необходимыми материалами, инструментами	В первом полугодии	зам. директора по УПР
7	Систематизировать и укрепить работу с предприятиями-работодателями	В течение года	зам. директора по УПР
8	Организация ТБ в кабинетах, лабораториях, учебных мастерских и на предприятиях города	1,2 полугодие учебного года	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	зам. директора по УПР
10	Участие в выставках технического творчества и ярмарках по распродаже товаров народного потребления.	В течение года	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	зам. директора по УПР
12	Укомплектовать кабинеты, лаборатории, мастерские материалами, инструментами, приспособлениями, спецодеждой для ведения уроков производственного обучения. Оформить материалы и стенды по технике безопасности в кабинетах, лабораториях, мастерских.	1 полугодие	Зав.кабинетами лабораториями и



13	Внедрение установленной системы планирования производственного обучения Корректировка, утверждение и согласование: Локальные акты техникума, рабочие 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	зам. директора по УПР. председатели ПЦК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ОТДЕЛЕНИЕ СПО)			
14	Проведение собраний со студентами по вопросам проведения учебных, технологических и преддипломных практик.	Согласно графика учебного процесса	зам. директора по УПР
15	Организация и проведение учебных, производственных и преддипломных практик.	Согласно графика учебного процесса	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	зам. директора по УПР
17	Систематизировать и укрепить работу с предприятиями - работодателями	В первом полугодии	зам. директора по УПР
18	Оформить материалы и стенды по технике безопасности в учебных кабинетах и мастерских.	1 полугодие	зам. директора по УПР
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	зам. директора по УПР
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	зам. директора по УПР
21	Обеспечить выполнение тем программ производственного обучения необходимыми учебно-наглядными пособиями, чертежами, технологической документацией.	В течение года	зам. директора по УПР
22	Проведение внутри техникумовских конкурсов профессионального мастерства по профессиям	В течение года по графику.	зам. директора по УПР
23	Организация производственного обучения и практик студентов на предприятиях.	Согласно графика	зам. директора по УПР
24	Мониторинг потребности рынка труда по профессиям по которым ведется обучение в техникуме.	В течение года	зам. директора по УПР
25	Определение мест проведения производственного обучения и производственной практики обучающихся, заключение договоров с предприятиями для их прохождения.	Согласно учебного плана	зам. директора по УПР
26	Подготовка и проведение аттестации обучающихся по производственному обучению	Согласно учебного плана	зам. директора по УПР
27	Проверить выполнение учебных планов программ производственного обучения, результаты промежуточной	Перед аттестацией	зам. директора по УПР



28	Подобрать рабочие места, обеспечить материалами, инструментами, документацией для выполнения заданий аттестации; подготовить документы для проведения аттестации - отчеты, протоколы, характеристики. ведомости.	До аттестации	зам. директора по УПР
29	Провести в соответствии с положением об итоговой аттестации обучающихся,	Июнь	зам. директора по УПР. зав. отделениями
30	Ознакомить преподавателей и мастеров п/о с инструкциями по проведению аттестации	За два дня до экзамена	зам. директора по УПР. зав. отделениями
31	Обеспечение своевременного составления учетной документации	В течение года	зам. директора по УПР. зав. отделениями
32	Обеспечение работы кабинетов, лаборатории и мастерских по оформлению новейшими	В течение года	зам. директора по УПР
ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ			
33	Совершенствование теоретической и практической подготовки мастеров производственного обучения по их специальности.	Постоянно	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	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	зам. директора по УПР
36	Отчёты по индивидуальным методическим темам	По плану МК	Преподаватели и мастера
37	Формирование электронной базы средств обучения.	Постоянно	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	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 2024 года.	зам. директора по УПР
40	Проведение инструктажей по охране труда с руководителями структурных подразделений.	Сентябрь 2024 года.	зам. директора по УПР
41	Провести инструктаж по охране труда со студентами нового набора.	Сентябрь 2024 года.	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	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 специальностями 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
<b>I.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1.1	Анализ результатов приема в текущем году и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы, проводимой в техникуме.	сентябрь	Заместители директора по УМР, УПР, 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	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
1.4	Подготовка к участию в выставке «Образование. Карьера-2025 г.» Участие в выставке.	ноябрь	зам. директора по УВР
1.5	Подготовка рекламной 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, профессии программы по направлениями специальностям).	октябрь, ноябрь	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
1.7	Разработка правил приема на 2025 учебный год и утверждение их на Педагогическом совете.	январь	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
<b>II.РАБОТА СО ШКОЛАМИ</b>			
2.1	Проведение профориентационной работы с обучающимися 8-х, 9-х классов в школах города Буинска.	В течение года	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
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	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
2.4	Проведение профессиональных проб в рамках проекта «Билет в будущее» по рабочим профессиям для обучающихся школ по всем направлениям.	в течение года по заявкам от школ и ДООУ города и региона	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	январь	Председатель ПЦК



	«Вся правда о рубле».		
2.9	Республиканский конкурс творческих проектов «Лэпбук. Интересно о профессиях»	февраль	Председатель ПЦК
2.10	Профорientационный 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 и 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	Заместители директора по УМР, УПР, 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	Заместители директора по УМР, УПР, УВР
<b>III. РАБОТА В СОЦИУМЕ</b>			
3.1	Совместная деятельность техникума попрофорientации с молодежными центрами. Вовлечение молодёжи 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-практической конференции «Школьная наука–инновационный потенциал будущего»	март	Зам. директора по УМР
3.4	Проведение семинаров, круглых столов с работодателями, выпускниками техникума, представителями школьного сообщества	март-апрель	Зам. директора по УМР
<b>IV. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
4.1	Разработка плана приема абитуриентов на 2024/2025 учебный год.	сентябрь	Зам. директора по УПР
4.2	Определение новых специальностей и профессий для подготовки кадров в техникуме.	сентябрь	Заместители директора по УМР, УПР
4.3	Взаимодействие с КИУ им. В.Г.Тимирязева по организации профорientационной работы в выпускных группах техникума	сентябрь февраль	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.5	Работа со СМИ: о работе курсов отдела дополнительного образования и маркетинга, о проведении «Дней открытых дверей», о приеме абитуриентов на 2024-2025 учебный 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 –2025г.	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	Работав 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 2025 год	в течение года	Зам. директора по УПР



## ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ВЕТЕРИНАРИИ»

**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. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

### Численность студентов

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
1.	36.02.01	Ветеринария	75

### Ожидаемый выпуск

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
1.	36.02.01	Ветеринария	13	414

### Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	428	17	Фахрутдинова Фирая Фурмановна
2	423	21	Латыпова Гульнара Фердинандовна
3	418	24	Нуриева Наталья Николаевна
4	414	13	Мечов Максим Павлович

### Состав преподавателей

Общеобразовательный цикл		
	Ахметшина О.В.	История. Обществознание
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика
	Бикмуллина Г.А.	Физика
	Замалетдинов Р.Р.	Основы безопасности и защиты Родины
	Латыпова А.А.	География
	Латыпова Г.Ф.	Русский язык. Литература. Родной язык. Родная литература
	Мифтахов Р.Р.	Математика
	Мурзыкова Н.А.	Химия
	Потехина Р.М.	Биология
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык
	Халилов М.М.	Физическая культура
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		
1.	Ахметшина О.В.	История
2.	Каримова А.Ф.	Основы философии
3.	Латыпова Г.Ф.	Татарский язык в профессиональной деятельности
4.	Хазиев С.Р.	Иностранный язык в профессиональной деятельности
5.	Халилов М.М.	Физическая культура
6.	Хуснутдинова И.А.	Психология общения
Математический и общий естественнонаучный цикл		
8.	Латыпова Г.Ф.	Экологические основы природопользования
9.	Нуриева Н.Н.	Зоология
Общепрофессиональный цикл		
11.	Бельдеубаева Э.Ф.	Информационные технологии в профессиональной деятельности.
12.	Викторова М.В.	Основы микробиологии. Метрология и стандартизация.
13.	Замалетдинов Р.Р.	Безопасность жизнедеятельности
14.	Мечов М.П.	Анатомия и физиология животных. Ветеринарная фармакология. Патология мелких животных



15.	Нуриева Н.Н.	Латинский язык в ветеринарии. Основы зоотехнии.
16.	Садыков И.З.	Охрана труда.
17.	Фахрутдинова Ф.Ф.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
18.	Шамсутдинова Л.Р.	Правовые основы профессиональной деятельности
19.	Профессиональный цикл	
20.	Мечов М.П. Нуриева Н.Н. Викторова М.В	ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПДП

**2.ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**  
специальности 36.02.01 Ветеринария

№ п/п	содержание работы	сроки проведения	ответственные
1	2	3	4
<b>1 Организационная работа</b>			
1.1	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	август-сентябрь	Зав. отделением, классные руководители групп, зам директора по УВР
1.2	Общее организационное собрание студентов и родителей	конец августа	Зав. отделением, классные руководители групп
1.3	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением
1.4	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2023году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть
1.5	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	29 августа	Администрация, классные руководители групп
1.6	Организация работы актива групп	в течение года	замдиректора по УВР зав.отделением
1.7	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон	сентябрь, январь	Классные руководители групп, преподаватели
1.8	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
1.9	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	зав. отделением, классные руководители, медсестра
1.10	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по УВР, классные руководители
1.11	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,
1.12	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп
1.13	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
1.14	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по УВР
1.15	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по УВР, педагог -организатор
1.16	Обучение дополнительной профессии «Коневод 5-го разряда» по линии Российских студенческих отрядов	октябрь	зав. отделением, преподаватели специальных дисциплин
1.17	Всероссийский проект «Билет в будущее»	ноябрь	зав. отделением, преподаватели
1.18	Подготовка к Республиканской олимпиаде профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей 36.00.00 Ветеринария и Зоотехния	декабрь	зав. отделением, преподаватели спец дисциплин
1.19	Проведение Республиканской научно – практической конференции “Мое профессиональное призвание...”	декабрь	Преподаватели спецдисциплин, завотделением, замдиректора по УМР,



			директор
1.20	Помощь в организации и проведении предметных недель, олимпиад по общеобразовательным дисциплинам и спецдисциплинам	По графику	Зав. отделением предметно-цикловая комиссия, преподаватели
1.21	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели, классные руководители
1.22	Подготовка и проведение сетевого чемпионата «Профессионалы»	Январь	предметно-цикловая комиссия
1.23	Проведение декады «Неделя ветеринарии»	Февраль	предметно-цикловая комиссия, завотделением
1.24	Подготовка и проведение регионального чемпионата «Профессионалы»	Март	предметно-цикловая комиссия
1.25	Подготовка к отборочному этапу чемпионата «Профессионалы»	Апрель-май	предметно-цикловая комиссия
1.26	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	замдиректора по УВР, педагог-организатор, классные руководители
1.27	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по УМР, УВР
1.28	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам	Зав. отделением, классные руководители
<b>2. Учебная работа</b>			
2.1	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением
2.2	Составить график учебного процесса	сентябрь	замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.3	Составить расписание занятий	сентябрь	учебная часть, Зав. отделением
2.4	Составить расписание промежуточной аттестации 1-го семестра и экзаменов 2-го семестра	в соответствии с учебным планом	замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	замдиректора по УМР
2.6	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	замдиректора по УМР, Председатель ПЦК
2.7	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Председатель ПЦК
2.8	Проведение контрольных срезов знаний студентов (ВПР)	в течение года	учебная часть, замдиректора по учебно-методической работе
2.9	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
2.10	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	замдиректора по УМР, Зав. отделением, классные руководители
2.11	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением
2.12	Проведение «Школы молодого преподавателя»	в течение года	замдиректора по УМР, методист
2.13	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Зав. отделением, зам. по УМР, УВР
2.14	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением, замдиректора по УМР,
2.15	Подготовка к УП, ПП, ПДП 3 и 4 курсов	В течении года	Зав. отделением, замдиректора по УМР
2.16	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	декабрь, июнь	Зав. отделением, классные руководители
2.17	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	замдиректора по УМР, УВР
2.18	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением
2.19	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
2.20	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением



2.21	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
2.22	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	замдиректора по учебно-методической работе
<b>3. Трудовое воспитание</b>			
3.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	классные руководители групп
3.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-организатор
3.3	Участие в городских субботниках	в течение года	замдиректора по УПР, зав. отделением, классные руководители
3.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	замдиректора по УВР, Зав. отделением, преподаватели
3.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	классные руководители
3.7	Третий трудовой семестр	по графику	классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
<b>4. Работа с родителями</b>			
4.1	Проведение родительских собраний (по группам)	октябрь, март	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.2	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Работа с родительским комитетом	в течение года	классные руководители групп, актив группы
<b>5. Работа по сохранению контингента</b>			
5.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Учебная часть
5.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	замдиректора по УМР, УВР, классные руководители
5.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, замдиректора по УВР
5.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>6. Контроль на отделении</b>			
6.1	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	замдиректора по УМР, зав. отделением
6.2	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	замдиректора по УМР, УВР
6.3	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть, замдиректора по УПР
6.4	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть
6.5	Организовать в группах собрания по итогам уч. года и задач на следующий учебный год	июнь	зав. отделением, классные руководители
6.6	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.

### Численность студентов

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
1.	43.01.09	Повар, кондитер	90
2.	16675	Повар	7

### Ожидаемый выпуск

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
1.	43.01.09	Повар, кондитер	21	137

### Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	149	22	Ахметшина Ольга Владимировна
2	145	25	Каримова Алсу Фагимовна
3	141	22	Викторова Мария Вячеславовна
4	137	21	Юнусова Фирая Фаритовна
5	146	7	Филиппова Нина Валерьевна

### Состав преподавателей

Общеобразовательный цикл		
	Ахметшина О.В.	Обществознание
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика
	Бикмуллина Г.А.	Физика. Астрономия
	Габбазов М.М.	История
	Гумерова Г.М.	Родная литература
	Закирова З.В.	Математика
	Замалетдинов Р.Р.	Основы безопасности и защиты Родины
	Каримова А.Ф.	Русский язык. Литература
	Латыпова А.А.	География
	Латыпова Г.Ф.	Родная литература. Родной язык
	Махмутова Л.М.	Информатика
	Мурзыкова Н.А.	Химия
	Потехина Р.М.	Биология
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык
	Халилов М.М.	Физическая культура
	Халитова Г.И.	Иностранный язык
		Индивидуальный проект
Общепрофессиональный цикл		
1.	Викторова М.В.	Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены
2.	Тарасова О.В.	Основы товароведения продовольственных товаров
3.	Филиппова Н.В.	Техническое оснащение и организация рабочего места



4.	Ахметшина О.В.	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности
5.	Юнусова Ф.Ф.	Основы калькуляции
6.	Садыков И.З.	Охрана труда.
7.	Халитова Г.И.	Иностранный язык в профессиональной деятельности
8.	Замалетдинов Р.Р.	Безопасность жизнедеятельности.
9.	Камаретдинов И.Г.	Физическая культура
0.	Профессиональный цикл	
1.	Юнусова Ф.Ф. Тарасова О.В. Филиппова Н.В.	ПМ. 01 ПМ. 02 ПМ.03 ПМ 04. ПМ05
2.	По адаптированной программе	
3.	Камаретдинов И.Г.	Основы безопасности жизнедеятельности. Физическая культура
4.	Ахметшина О.В.	Экономика отрасли и предприятия
5.	Филиппова Н.В.	Оборудование предприятий общественного питания.
6.	Садыков И.З.	Охрана труда
7.	Махмутова Л.М.	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
8.	Хуснутдинова И.А.	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
9.	Филиппова Н.В.	ПМ. 04 ПМ.05 ПМ. 06 ПП. 01 ПП. 02 ПП. 03

**2. ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**  
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, 16675 Повар

№ п\п	содержание работы	сроки проведения	ответственные
1	2	3	4
<b>1.Организационная работа</b>			
1.1	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	август-сентябрь	Зав. отделением, классные руководители групп, педагог-организатор
1.2	Общее организационное собрание студентов и родителей	август	Зав. отделением, классные руководители групп
1.3	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением
1.4	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2023 году	сентябрь	Зав. отделением
1.5	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	август	Администрация, классные руководители групп
1.6	Организация работы актива групп	в течение года	Замдиректора по УВР, зав.отделением
1.7	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,
1.8	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
1.9	Оформление личных карточек студентов	сентябрь, январь, июнь	Учебная часть
1.1 0	Оформление студенческих билетов	сентябрь	Замдиректора поУВР, классные руководители, учебная часть
1.1 1	Оформление зачётных книжек студентов	сентябрь, январь, июнь	зав. отделением, классные руководители
1.1 2	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	сентябрь, октябрь	классные руководители, бухгалтерия
1.1 3	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	зав. отделением, классные руководители, медсестра
1.1 4	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по УВР, классные руководители
1.1 5	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,
1.1 6	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп
1.1 7	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители групп, замдиректора по



			воспитательной работе
1.1 8	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по УВР
1.1 9	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по УВР, педагог - организатор
1.2 0	Участие в конкурсе Достижение года,	октябрь	Предметно цикловая комиссия
1.2 3	Подведение итогов работы в лагерях	октябрь	Предметно цикловая комиссия
1.2 4	Открытие нового пространства РСО	октябрь	Директор техникума, руководитель штаба РСО
1.2 5	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели, мастера, классные руководители
1.2 6	Участие в Республиканских, Международных научно-практических конференциях	В течение года	Мастера п/о, замдиректора по УМР
1.2 7	Проведение декады по профессии «Повар, кондитер»	декабрь	Предметно цикловая комиссия
1.2 8	Закрытие 3-го трудового семестра	декабрь	Мастер п/о, зам директора по УВР, руководитель штаба РСО
1.2 9	Мероприятия к Международному дню инвалидов	декабрь	Мастер п/о, замдиректора по воспитательной работе
1.3 0	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	Замдиректора по воспитательной работе, классные руководители
1.3 1	Всероссийская патриотическая акция Снежный десант «Батыр»	февраль	Мастер п/о, зам директора по УВР
1.3 2	Участие в конкурсе профессионального мастерства	март	замдиректора по воспитательной работе
1.3 3	Участие в национальном чемпионате Абилимпикс по компетенции «Поварское дело»	май	замдиректора по производственной работе
1.3 4	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по учебно-методической работе
1.3 5	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам,	Зав. отделением, классные руководители, учебная часть

## 2. Учебная работа

2.1	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением
2.2	Составить график учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по учебно-методической работе, Зав. отделением
2.3	Составить расписание занятий	сентябрь	учебная часть, Зав. отделением
2.4	Составить расписание промежуточной аттестации 1-го семестра и экзаменов 2-го семестра	в соответствии с учебным планом	Замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.6	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, Председатель ПЦК
2.7	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Председатель ПЦК
2.8	Проведение контрольных срезов знаний студентов	в течение года	учебная часть
2.9	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Учебная часть, классные руководители
2.1 0	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по учебно-методической работе, Зав. отделением, классные руководители
2.1 1	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением
2.1 2.	Проведение «Школы молодого преподавателя»	в течение года	Зам по УМР, методист
2.1 3 <sub>0</sub>	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Зам директора по УМР, УВР



2.1 4	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением, Замдиректора по учебно-методической работе
2.1 5	Подготовка к УП, ПП 3 и 4 курсов	В течении года	учебно-методической работе
2.1 6	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	декабрь, июнь	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
2.1 7	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	Зав. отделением, Замдиректора по УМР, замдиректора по воспитательной работе
2.1 8	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением
2.1 9	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.2 0	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
2.2 1	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением
<b>3. Трудовое воспитание</b>			
3.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	классные руководители групп
3.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по УВР
3.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО, зав. отделением, классные руководители групп, замдиректора по УВР
3.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	замдиректора по УВР, Зав. отделением, преподаватели
3.5	Проведение дежурства по техникуму	по графику	замдиректора по УВР, преподаватели
3.6	Организация дежурства в столовой	по графику	Зав. отделением, классные руководители
<b>4. Работа с родителями</b>			
4.1	Проведение родительских собраний (по группам)	октябрь, март	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по УВР
4.2	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по УВР
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Работа с родительским комитетом	в течение года	зав. отделением, классные руководители групп, актив группы
<b>5. Работа по сохранению контингента</b>			
5.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематический	зав. отделением
5.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	зав. отделением
5.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематический	зав. отделением, замдиректора по УВР
5.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>6. Контроль на отделении</b>			
6.1	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	зав. отделением
6.3	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	зав. отделением, замдиректора по УВР
6.3	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематический	зав. отделением, учебная часть
6.4	Вести подсчет часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть
6.5	Организовать в группах собрания по итогам учебного года и задачах на следующий учебный год	июнь	зав. отделением
6.6	Составлять годовые отчеты.	систематический	зав. отделением



**ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) И  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Цели работы:** заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного и заочного 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. Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс
3. Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям
4. Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики
5. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,
6. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
7. Содействие в трудоустройстве выпускников и дальнейший сбор информации о трудоустройстве
8. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
9. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
10. 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.
11. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Численность студентов на 01.09.2024

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
40.02.02	Правоохранительная деятельность	98
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)	75

Ожидаемый выпуск

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
40.02.02	Правоохранительная деятельность	22	416
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)	25	419

Контингент студентов отделения «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	429	25	Хышова ЛВ
2	424	25	Махмутова ЛМ
3	419	25	Уразаева А.М

Контингент студентов отделения «Правоохранительная деятельность»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	430	25	Садьков ЛЭ
2	425	27	Бельдеубаева ЭФ
3	420	24	Шамсутдинова ЛР
4	416	22 <sub>31</sub>	Хуснутдинова И.А.



Состав предметно-цикловых комиссий

Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия		
	Латыпова АА	География
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика. Информационные технологии
	Махмутова ЛМ	Информатика Математика
	Бикмуллина Г.А.	Физика
	Латыпова ГФ	Родная литература.Родной язык Татарский язык
	Замалетдинов РР	ОБЖ,БЖД
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык
	Халитова ГИ	Иностранный язык
	Габбазов ММ	История
	Каримова А.Ф.	Русский язык, Литература , Основы философии
	Камаретдинов И.Г.	Физическая культура
	Потехина РМ	Биология
	Халилов ММ	Физическая культура
	Мурзыкова	Химия
Предметно-цикловая комиссия экономических и правовых дисциплин		
	Шамсутдинова Л.Р.	Конституционное право, Трудовое право, Финансовое право, МДК 01.03,Этика юриста, Криминология, Административное право, УП01, УП 02, Обществознание
	Мухаметзянов АИ	МДК 01.06, УП 01
	Садыков ЛЭ	Уголовное право, Уголовный процесс, МДК 01.01,УП 01, МДК 01.02 , Криминалистика, МДК 01.04, МДК 02.01, УП 02,
	Галиакберова КВ	МДК 01.05, Теория государства и права, Правоохранительная деятельность, Налоговое право, Гражданское право и гражданский процесс, Предпринимательское право, Экологическое право, Семейное право, Уголовно-исполнительное право
	Хуснутдинова И.А.	Психология общения
	Хайрутдинова Л.И.	Основы бухгалтерского учёта Документационное обеспечение управления
7	Фахрутдинова Ф.Ф.	Финансы, денежное обращение и кредит, Налоги и налогообложение, МДК 02.02,МДК 03.01, , АХД,УП 02,УП 03 , Экономика организации и предприятия, Основы предпринимательской деятельности
9	Уразаева А.М.	Учёт в предприятиях, Организация налогового планирования и бюджетирования, МДК 01.01,МДК 02.01, , МДК 04.01, МДК 04.02, МДК 05.01, Основы бухгалтерского учёта, УП 01,УП 02,УП 03. УП 04, УП 05
10	Канюшева МД	Аудит

ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
по специальностям 40.02.02. Правоохранительная деятельность и  
38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Содержание работы	сроки	ответственные
1	2	3	4
<b>1 Организационная работа</b>			
2.1	Составление списков по группам	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители
2.2	Выявление сирот и инвалидов	сентябрь	Зав. отделением, классные руковод
2.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
2.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением
2.5	Подготовка журналов учебных занятий	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
2.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зам. директора по УМР Председатель ПЦК
2.7	Составление списков социально- незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2.8	Подготовка документов на стипендию <del>и</del> учетом	конец семестра	Зав. отделением



	результатов промежуточной аттестации		Кл. руководители
2.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь
2.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Кл. руководители Зам. директора по УВР
2.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, Замдиректора по УМР, УВР
2.12	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
2.13	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением
2.14	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК
2.15	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
2.15	Составление формы учёта ежемесячной нагрузки преподавателей	ежемесячно	Зав. отделением
<b>2 Учебно-методическая работа</b>			
3.1	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	2-ое полугодие	Замдиректора по УМР, УПР, УВР
3.2	Реализация ФГОС по специальностям 40.02.02. Правоохранительная деятельность и 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.3	Совершенствовать организацию всех видов практики	систематически	Зав. Отделением, зам директора по УПР
3.4	Организация дополнительных занятий, консультаций	в течение года	Зав. отделением
3.5	Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
3.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	В конце семестра	Зав. отделением Кл. руководители
3.8	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, научно-методической работе во внеурочное время	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.9	Проведение открытых защит курсовых проектов с их анализом	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.10	Оформление наглядностью кабинетов и лабораторий	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК
3.11	Проведение предметной недели	ноябрь	ПЦК, зав.отделением, преподаватели
3.12	Своевременное утверждение тем курсовой и дипломной работы	По графику	зам.директора по УМР, директор
3.13	Оказание помощи заместителю директора по УМР при составлении отчетов	в течение года	Зав. Отделением
3.14	Проведение инструктажа по ТБ перед производственной практикой	По графику	Преподаватели специальных дисциплин, зав. Отделением, зам.директора по УПР
3.15	Проведение ВПР среди 1 и 2 курсов	По графику	Преподаватели общеобразовательных дисциплин зам. директора по УМР
<b>3 Работа с преподавателями</b>			
4.1	Участие в работе заседаний ПЦК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
4.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК



4.3	Контролировать связь классных руководителей с родителями	В течении года	Зав. Отделением , зам директора по ВР
4.4	Проведение рейдов по проверки посещения занятий	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
4.5	Посещение классными руководителями учебных занятий прикрепленных групп	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
4.6	Оказание помощи молодым специалистам	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР, председатели ПЦК
4.7	Посещение уроков и циклов уроков с целью контроля за знаниями студентов и качеством преподавания. Анализ уроков	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
4.8	Подведение итогов семестра	Декабрь, июнь	Зав. отделением Председатели ПЦК, преподаватели
4.9	Оказание помощи в ведении классного руководства	В течении года	Зав. отделением зам директора по УВР
4.10	Участие в работе заседаний ПЦК по вопросам проведения декады	сентябрь	Зав. отделением Председатели ПЦК зам директора по УМР, преподаватели
<b>4 Работа с родителями</b>			
5.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Классные руководители
5.2	Проведение индивидуальных бесед с родителями студентов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости студентов	в течение учебного года	Классные руководители
5.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
5.4	Оповещение родителей о проводимых мероприятиях	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
5.5	Ознакомление родителей с учебным планом	сентябрь	Зав. отделением
5.6	Помощь родителям в воспитании ребенка	в течение года	зав. отделением, классные руководит
<b>5 Работа со студентами</b>			
6.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	20 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
6.2	Помощь студентам 1 курса для адаптации к новым условиям	Сентябрь-ноябрь	Классные руководители групп, психолог
6.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2024году	сентябрь	Зав. отделением
6.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	3 сентября	Администрация, классные руководители групп
6.5	Формирование активнов учебных групп в 1 курсах	До 10 сентября	Классные руководители, зав.отделением
6.6	Ознакомление с Уставом техникума студентов 1 курса	Сентябрь	Классные руководители групп
6.7	Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	3 сентября	Классные руководители, зав.отделением
6.8	Ознакомление студентов с положением о стипендиальном обеспечени	сентябрь	Зав. отделением
6.9	Ознакомление с личными делами студентов нового набора, выявления студентов, требующих повышенного внимания	сентябрь	Зав. отделением Классные руководители
6.10	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
6.11	Участие в организации и проведение	в течение года	Зав. отделением



	общетехникумовских мероприятий		Кл. руководители
6.12	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
6.13	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители
6.14	Библиографический урок у студентов нового набора на тему: «Правила работы с учебной и научной литературой умения пользоваться каталогами»	Сентябрь	классные руководители, библиотекарь
6.15	Подготовка документов для оформления банковских карт студентов	Сентябрь	Классные руководители, бухгалтерия
6.16	Участие в транспортном гранте	По графику	классные руководители
6.17	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	классные руководители
6.18	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп
6.19	Подготовка студентов 1-го курса к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители педагог -организатор
6.20	Работа по профилактике правонарушений	в течение года	классные руководители
6.21	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	По графику	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
6.22	Беседа с неуспевающими и недисциплинированными студентами, а также индивидуальная работа со студентами нарушающих дисциплину	в течение года	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
6.23	Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик	сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, психолог
6.24	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников	сентябрь	Зав. отделением классные руководители
6.25	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	в течение года	классные руководители
6.26	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией техникума. Час директора	сентябрь	Студенческого совета
6.27.	Участие в Открытии лыжного сезона	декабрь	Зав. отделением
6,29	Индивидуальные беседы со студентами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и дальнейший контроль	в течение года	Зав. отделением
6.30	Контроль за полноценным питанием студентов	в течение года	Зав. отделением , кл руководители
6.31	Контроль и оказание помощи студентам, проживающим в общежитии и на съемных квартирах	в течение года	Зав. отделением , кл руководители зам. директора по ВР
6.32	Систематический контроль студентов, состоящих на учете и воспитательная работа с ними	в течение года	Зав. отделением , кл руководители
<b>6 Контроль образовательного процесса</b>			
8.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.4	Контроль за выполнением преподавателями и	ежедневно	Зав. отделением



	студентами расписания учебных занятий		
8.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
8.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора по ВР
8.7	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	зав. отделением
8.8	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	В течении года	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.9	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежедневно	Зав. Отделением
8.10	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели
8.11	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители
8.12	Контроль за внешним видом студентов	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители
8.13	Контроль за ходом прохождения производственной и преддипломной практики	по графику	Зав. отделением, замдиректора по ПО
<b>7 Работа по сохранению контингента</b>			
9.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Зав. отделением
9.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
9.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	Зав. отделением
9.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>8 Трудовое воспитание</b>			
10.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
10.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные
10.3	Участие в городских субботниках	в течение года	зав. отделением
10.4	Оформление приусадебного участка техникума	май	Классные руководители
10.5	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
10.6	Организация, контроль и подведение итогов работы групп в период трудового семестра	по графику	Классные руководители, замдиректора по УВР
<b>9 Работа по организации ГИА</b>			
11.1	Работа со студентами 3-4 курса по подготовке к преддипломной практики	По графику	зав. отделением
11.2	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании дипломной работы.	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
11.3	Составление графика консультаций по ВКР	По графику	зав. отделением
11.4	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
11.5	Подготовка и проведение ГИА (дипломная работа)	По графику	зав. отделением
11.6	Контроль за подготовкой к демо экзамену	По графику	зав. отделением
11.7	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением



**ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
МОНТАЖ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И СИСТЕМ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ**

**Цель работы** - обеспечение и осуществление образовательной деятельности по реализуемой специальности и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения

**Задачи:**

- 1 организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;
- 2 осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- 3 разработка и реализация дополнительных профессиональных программ; совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность; 37
- 4 организация и совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса;
- 5 организация текущего контроля успеваемости;
- 6 обеспечение и проведение промежуточной аттестации;
- 7 выработка единых требований к оценке знаний обучающихся, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- 8 организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 9 организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении; адаптация и сохранение контингента отделения;
- 10 учет работы на отделении и предоставление отчетности;
- 11 организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- 12 удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- 13 внедрение прогрессивных технологий учебного процесса на базе применения вычислительной и оргтехники;
- 14 создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности соответствующего уровня квалификации;
- 15 совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям; формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- 16 индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- 17 поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящих в компетенцию отделения;
- 18 ведение документации отделения СПО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в техникуме к оформлению и управлению документацией;
- 19 контроль ведения журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик.

**Численность студентов**

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
08.02.08	Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	121
09.02.07	Информационные системы и программирование	50

**Ожидаемый выпуск**

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
08.02.08	Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	24	417

**Контингент студентов отделения**

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	431	25	Залялов Н.Ф.
1	432	25	Фасхутдинова Л.З.
2	427	25	Шакурова Л.З.
2	426	24	Долгов Николай Геннадьевич
3	421	25	Долгов Александр Геннадьевич
3	422	23	Хамитов Наиль Фанилович



4	417	24	Бикмуллина Гельнур Анваровна
---	-----	----	------------------------------

Состав предметно-цикловых комиссий

**Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия**

	Латыпова А.А.	Экологические основы природопользования
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика. Информационные технологии
	Бикмуллина Г.А.	Физика
	Гумерова Г.М.	Родная литература. Татарский язык.
	Камартетдинов И.Г.	Физическая культура
	Мурзыкова Н.А.	Химия
	Габбасов М.М.	История
	Закирова З.В.	Математика
	Халитова Г.И.	Иностранный язык
	Шакурова Лилия Зайнулловна	Информатика,
	Идиатуллина .	Иностранный язык

**Предметно-цикловая комиссия специальных дисциплин**

	Долгов Николай Геннадьевич	МДК 01.01., УП 01., ПП 01., МДК 03.01., УП 02., ПП 02., ПМ 04 Основы гидравлики, основы слесарного дела
	Ибрагимов Загит Кабирович	УП 04., ПП 04., МДК 04.01., УП 02., ПП 02., ПМ04
	Садыков Ильгизар Зарипович	Охрана труда
	Долгов Александр Геннадьевич	Техническая механика, УП 01., ПП 01., МДК 03.01., МДК 03.02., УП 02., ПП 02., ПМ 04
5	Хамитов Наиль Фанилевич	МДК 03.01., МДК 03.02., УП 03., УП 04 МДК 01.02., МДК 02.02. инженерная графика., МДК 02.01

**ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

№ п\п	содержание работы	сроки	ответственные
1	2	3	4
<b>1 Организационная работа</b>			
1.1	Подготовка документации по группам: списков студентов, личных карточек, зачетов, журналов, списки детей-сирот. Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами студентов нового набора	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители
1.2	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
1.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
1.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением
1.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
1.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ЦМК
1.7	Составление списков социально- незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
1.8	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	конец семестра	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
1.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь
1.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
1.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,
1.12	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
1.13	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением
1.14	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК



1.15	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
1.15	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
1.16	Подготовка документации к ГИА, выпуску молодых специалистов	по графику	Зав. отделением Секретарь Актив группы
<b>2 Учебно-методическая работа</b>			
2.1			
2.2	Реализация ФГОС по специальности	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.3	Составлять годовые отчеты	систематически	Зав. отделением
2.4			
2.5	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрения инновационных технологий	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
2.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	ноябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2.8	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
2.9	Подведение итогов зимней сессии, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям	февраль март	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
2.11	Внедрение в учебный процесс Государственных стандартов. Подведение итогов контрольных работ, текущей аттестации	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.12	Проведение открытых защит курсовых проектов с их анализом	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.13	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и учебных практиках	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Руководители практики
2.14	Проведение предметной недели	декабрь	ПЦК, зав.отделением
2.15	Проведении VI Межрегионального конкурса профессионального мастерства студентов профессиональных образовательных организаций по специальности 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»	февраль	Преподаватели спец.дисциплин, зав. отделением, зам.директора по УМП, директор
2.16	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по УМП
2.17	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, Учебная часть классные руководители
<b>3 Работа с преподавателями</b>			
3.1	Участие в работе заседаний ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
<b>4 Работа с родителями</b>			
4.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
4.2	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	в течение учебного	Зав. отделением Классные руководители



		года	
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
<b>5 Работа со студентами</b>			
5.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	19 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
5.2	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением
5.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2022 году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть
5.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	5 сентября	Администрация, классные руководители групп
5.5	Организация работы актива групп	в течение года	Зам. директора по воспитательной работе, зав. отделением
5.6	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
5.7	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
5.8	Работа со старостами по вопросам ведения учебной документации, работы стипендиальной комиссии	по графику	Зав. отделением
5.9	Индивидуальная работа: ознакомление с личными делами, определение студентов из группы риска, малообеспеченных семей, сирот	ежедневно	Зав. отделением Зам. директора по ВР
5.10	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
5.11	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
5.12	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
5.13	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
5.14	Оформление студенческих билетов	Сентябрь	Зам. директора по воспитательной работе, классные руководители, учебная часть
5.15	Оформление зачётных книжек студентов	Сентябрь, январь, июнь	зав. отделением, классные руководители
5.16	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	Сентябрь, октябрь	Классные руководители, бухгалтерия
5.17	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители, медсестра
5.18	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по УВР
5.19	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,
5.20	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп
5.21	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в теч. года	классные руководители групп
5.22	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп
5.23	Подготовка студентов к фестивалю художественной	октябрь	классные руководители,



самодеятельности			педагог -организатор
<b>6 Контроль образовательного процесса</b>			
6.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением
6.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением
6.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением
6.4	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
6.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
6.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора по УВР
6.7	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав. отделением
6.8	Контроль за работой предметных кружков и кружков технического творчества	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.9	Вести подсчет часов, выданных преподавателями		
6.10	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
6.11	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители
<b>7 Работа по сохранению контингента</b>			
7.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематическ и	Зав. отделением
7.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
7.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематическ и	Зав. отделением, замдиректора по УВР
7.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>8 Трудовое воспитание</b>			
8.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
8.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-организатор
8.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по УПР, зав. отделением, классные руководители замдиректора по УВР
8.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	Замдиректора по УВР
8.5	Проведение бесед «Моя будущая специальность»	апрель	Классные руководители
8.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
8.6	Третий трудовой семестр	по графику	Классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
<b>9 Работа по организации ГИА</b>			
9.1	Работа со студентами 4 курса по подготовке к преддипломной практике	По графику	Зам директора по УПР, зав. отделением
9.2	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании дипломной работы	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.3	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.4	Подготовка и проведение ГИА	По графику	Директор, зам директора по УМР, зав. отделением
9.5	Контроль за подготовкой к демо экзамену	По графику	Зам директора по УПР
9.6	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением, преподаватели спец дисциплин



№ п/п	Содержание	сроки	ответственны е	ИТОГОВЫЙ документ
1	2	3	4	
<b>1 Организация лабораторно-экзаменационных сессий</b>				
1.1	Утверждение графика вызова на ЛЭС студентов-заочников	июнь	Зав. отделением	график
1.2	Оформление и отправка вызовов на лабораторно-экзаменационную сессию (на 20 календарных дней): 3 курс гр.52 с 30.09.2024 по 18.10.2024 г.	августа	Зав. отделением	справки
1.3	Подготовка на получение студентами заочного отделения справок-вызовов на оплачиваемый отпуск	сентябрь	Зав. отделением Методист	Справки- вызовы
1.4	Организация сессий			
а)	Рассмотрение и утверждение планов по всем дисциплинам учебного плана, составление расписания учебных занятий на период сессии учебных групп по графику	за 10 дней до начала сессии каждой группы	Зав. отделением Методист	Расписание
б)	Составление списков студентов, вызванных на сессию	за 5-10 дней до начала сессии	Зав. отделением Методист	списки
в)	Оформление классных журналов, составление списков студентов, прибывших на сессию	в 1-2 день прибытия студентов	Методист Старосты	журнал
з)	Контроль за посещаемостью, успеваемостью студентов	в течение года	Зав. отделением Методист	ведомости
и)	Контроль за проведением установочных занятий, экзаменов в учебных группах.	в течение года	Зав. отделением Методист	журнал
м)	Рассмотрение и утверждение билетов для вступительных, текущих и выпускных экзаменов	сентябрь	Зав. отделением	
<b>2 Работа со студентами и личными делами студентов в межсессионный период</b>				
2.1	Анализ выполнения контрольных работ студентами согласно учебному графику, контроль за студентами, отстающими от учебного графика	ежемесячно	Зав. отделением Методист	Конт.раб
2.2	Контроль за проверкой и отправлением домашних работ. На проверку работ предоставить не более 7 дней, на отправку 1-2 дня.	в течение года	Методист	Дом. раб
2.3	Рассылка писем-извещений, сообщение по телефону о зачислении в число студентов нового набора	до 01.10	Методист	справки
2.4	Согласование выполнения методической работы по индивидуальным планам преподавателей для заочников: Разработка не менее одного методического пособия.	в течение года	Методист	
а)		июнь-сентябрь	Зав. отделением	
б)	Проведение индивидуальных консультаций по наиболее трудным разделам отдельных дисциплин	в течение года	Методист	
2.5	Анализ выполнения учебных графиков. Рассылка писем-предупреждений студентам, не приступившим к учебному процессу и нарушающих выполнение контрольных работ.		Методист	
2.6	Анализ результатов повторного рецензирования контрольных работ. Обсуждение качества рецензирования контрольных работ на цикловых комиссиях.	согласно планам ЦМК	Методист	протокол
2.7	Участие в работе методсовета, подготовка выступлений по темам: а) анализ успеваемости студентов по итогам сессии, 42	По графику	Методист	отчет



2.8	Участие в совещаниях при директоре, педсоветах, подготовка выступлений по темам:			
2.9	Подготовка проекта приказа о прохождении производственной практики студентами		Зав. практикой	приказ
2.10	Контроль за выполнением курсовых проектов		Зав. отделением	Работы студентов
2.11	Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс	до 01.07	Зав. отделением	
2.12	Подготовка отчета о работе заочного отделения за учебный год	до 01.07	Зав. отделением	отчет
2.13	Провести переаттестацию (перезачет) студентов, имеющих диплом и приложение к диплому об окончании учебного заведения НПО, СПО, высшего учебного заведения			
<b>3 Работа по составлению отчетности. Профорientационная работа</b>				
3.1	Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, квартал, финансовый год. Подача сведений по выполнению педагогической нагрузки преподавателями за месяц, квартал, год в бухгалтерию и учебную часть. Учет движения контингента	25 числа каждого месяца	Методист Зав. отделением	
3.2	Проведение бесед на предприятиях города с работающей молодежью, не имеющей специального образования, о необходимости учебы в техникуме	В течение года	Зав. отделением преподаватели	
3.3	Размещение рекламы техникума в средствах массовой информации	в течение года	Зав. отделением Методист	
3.4	Взаимосвязь с отделами кадров предприятий города, района, области с целью проведения профорientационной работы	ноябрь-апрель	Зав. отделением	
3.5	Контроль за выполнением решений педсоветов, касающихся работы отделения	в течение года	Зав. отделением	
3.6	Принять меры к выполнению плана приема и выпуска студентов заочного отделения.	в течение года	Зав. отделением	

### ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

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

**Задачи:**

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям СПО, реализуемым на отделении.
2. Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс
3. Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям
4. Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики
5. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявления и устранения недостатков в организации учебного процесса,
6. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
7. Содействие в трудоустройстве выпускников и дальнейший сбор информации о трудоустройстве
8. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
9. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
10. 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.
11. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Численность студентов на 02.09.2024

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	74
08.01.07	Мастер общестроительных работ	22
08.01.27	Мастер общестроительных работ	47
35.01.19	Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства	7

Ожидаемый выпуск

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	49	143, 148
08.01.07	Мастер общестроительных работ	22	142
08.01.27	Мастер общестроительных работ	24	147

Контингент студентов отделения «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	152	25	Ильин А.В.
2	148	25	Габбазов М.М.
3	143	24	Хазиев С.Р.

Контингент студентов отделения «Мастер общестроительных работ»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	150	23	Мухаметзянов А.И.
2	147	24	Халитова Г.И.
3	142	22	Закирова З.В.

Контингент студентов отделения «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства»

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	151	7	Садыков И.З.

Состав предметно-цикловых комиссий

Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия		
	Латыпова АА	Естествознание
	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика
	Махмутова ЛМ	Информатика
	Бикмуллина Г.А.	Астрономия, Физика
	Латыпова Г.Ф.	Родная литература, Основы философии
	Шакирова Г.Д.	Математика
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык
	Халитова Г.И.	Иностранный язык
	Габбазов ММ	ОБЖ, БЖД, История
	Каримова А.Ф.	Русский язык, Литература
	Камаретдинов И.Г.	Физическая культура
	Ахметшина О.В.	Экономика
	Закирова З.В.	Математика 44



	Халилов М.М.	Физическая культура
	Мурзыкова Н.А.	Естествознание
	Латыпова Г.Ф.	Русский язык, Литература
<b>Предметно-цикловая комиссия экономических и правовых дисциплин</b>		
	Бикмуллина Г.А.	ОП01, ОП02, ОП04, МДК 01.01,
	Ильин А.В.	ОП 03, ОП 01, МДК 01.02, УП 01, ОП 07, ОП 08, МДК 02.01, УП 02, МДК 02.02, МДК 03.01, УП 03
	Садьков И.З.	ОП 07, МДК 03.01, УП 03, МДК 04.01, МДК 04.02, ОП05, МДК 03.02
	Хуснутдинова И.А.	Психология общения, ОП02, Коммуникативный практикум, Культура и психология проф.общения
	Набиуллин И.З.	УП 03, УП 06, УП07
6	Замалетдинов Р.Р.	ОП 07
7	Ахметшина О.В.	МДК 05.02, МДК 05.03, УП 05, ОП08, основы предпринимательской деятельности, основы экономики
8	Попова Л.М.	ОП 11
9	Канюшева МД	ОП 05
10	Залялов Н.Ф.	МДК 03.01, УП 03, МДК 06.01, УП 06, УП 04, МДК 07.01, УП 07
12	Латыпова А.А.	Ботаника, Основы агрономии, Флористика, МДК 01.01, УП 01, МДК 02.01, УП 02

#### ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

№ п/п	содержание работы	сроки	ответственные
1	2	3	4
<b>1 Организационная работа</b>			
1.1	Составление списков по группам	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители
1.2	Выявление сирот и инвалидов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
1.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
1.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением
1.5	Подготовка журналов учебных занятий	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением
1.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ПЦК
1.7	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители
1.8	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	конец семестра	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп
1.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь
1.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по УВР
1.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,
1.12	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
1.13	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением



1.14	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК
1.15	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
1.15	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
<b>2 Учебно-методическая работа</b>			
2.1	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	2-ое полугодие	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по УМР
2.2	Реализация ФГОС по специальностям и профессиям 08.01.07 «Мастер общестроительных работ» 08.01.27 «Мастер общестроительных работ» 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» 35.01.19 «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства»	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ПЦК
2.3	Совершенствовать организацию всех видов практики	систематически	Зав. Отделением, зам директора по УПР
2.4	Организация дополнительных занятий, консультаций	в течение года	Зав. отделением
2.5	Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
2.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК
2.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	В конце семестра	Зав. отделением Кл. руководители
2.8	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, научно-методической работе во внеурочное время	по графику	Зав. отделением Председатель ПЦК
2.09	Оформление наглядностью кабинетов и лабораторий	в течение года	Зав. отделением Председатель ПЦК Руководители практики
2.10	Проведение предметной недели	март	ПЦК, зав.отделением
2.11	Своевременное утверждение тем курсовой и дипломной работы	По графику	Преподаватели спец.дисциплин, зав. отделением, зам.директора по УМР, директор
<b>3 Работа с преподавателями</b>			
3.1	Участие в работе заседаний ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.3	Контролировать связь классных руководителей с родителями	В течении года	Зав. Отделением, зам директора по ВР
3.4	Проведение рейдов по проверки посещения занятий	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3.5	Посещение классными руководителями учебных занятий прикрепленных групп	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3.6	Оказание помощи молодым специалистам	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР, председатели ПЦК
3.7	Посещение уроков и циклов уроков с целью контроля за знаниями студентов и качеством преподавания. Анализ уроков	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3,8	Подведение итогов семестра	Декабрь, июнь	Зав. отделением Председатели ПЦК, преподаватели



3.9	Оказание помощи в ведении классного руководства	В течении года	Зав. отделением зам директора по ВР
<b>4 Работа с родителями</b>			
4.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
4.2	Проведение индивидуальных бесед с родителями студентов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Оповещение родителей о проводимых мероприятиях	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.5	Помощь родителям в воспитании ребенка		
<b>5 Работа со студентами</b>			
5.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	20 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
5.2	Помощь студентам 1 курса для адаптации к новым условиям	Сентябрь-ноябрь	Зав. отделением классные руководители групп, психолог
5.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2021 году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть, секретарь отделения
5.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	3 сентября	Администрация, классные руководители групп
5.5	Формирование активов учебных групп в 1 курсах	До 10 сентября	Классные руководители, зав.отделением
5.6	Ознакомление с Уставом техникума студентов 1 курса	Сентябрь	Классные руководители групп
5.7	Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	3 сентября	Классные руководители, зав.отделением
5.8	Ознакомление студентов с положением о стипендиальном обеспечении	сентябрь	Зав. отделением
5.9	Ознакомление с личными делами студентов нового набора, выявления студентов, требующих повышенного внимания	сентябрь	Зав. отделением Классные руководители
5.10	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Учебная часть
5.11	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
5.12	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
5.13	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
5.14	Библиографический урок у студентов нового набора на тему: «Правила работы с учебной и научной литературой умения пользоваться каталогами»	Сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, зав. отделением, классные руководители, библиотекарь
5.15	Подготовка документов для оформления банковских карт студентов	Сентябрь, октябрь	Классные руководители,



5.16	Участие в транспортном гранте	По графику	бухгалтерия Зав. отделением, классные руководители Зам.директора по воспитательной работе,
5.17	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, классные руководители
5.18	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
5.19	Подготовка студентов 1-го курса к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по воспитательной работе, педагог -организатор
5.20	Работа по профилактике правонарушений	в течение года	классные руководители замдиректора по воспитательной работе,
5.21	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	По графику	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
5.22	Беседа с неуспевающими и недисциплинированными студентами, а также индивидуальная работа со студентами нарушающих дисциплину	в течение года	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
5.23	Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик	сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, психолог
5.24	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников	сентябрь	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, представители работников правоохранительных органов
5.25	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	в течение года	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, преподаватели физической культуры
5.26	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией техникума. Час директора	сентябрь	Директор, Зав. отделением Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета
5.27.	Участие в Открытии лыжного сезона	декабрь	Зав. отделением Преподаватели физической культуры
5.28	Оказание помощи медицинским работникам в прививочном процессе	По графику	Зав. отделением заместитель директора по ВР кл руководители, мед работник
<b>6 Контроль образовательного процесса</b>			
6.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.4	Контроль за выполнением преподавателями и	ежедневно	Зав. отделением



	студентами расписания учебных занятий		
6.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
6.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора поУВР
6.7	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав. отделением, классные руководители
6.8	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	В течении года	Зав. отделением Председатель ПЦК
6.9	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежедневно	Зав. Отделением лаборант отделения
6.10	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ПЦК
6.11	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
6.12	Контроль за внешним видом студентов	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
6.13	Контроль за ходом прохождения производственной и преддипломной практики	по графику	Зав. отделением, замдиректора по ПО
<b>7 Работа по сохранению контингента</b>			
7.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Зав. отделением
7.2	Участковать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
7.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
7.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
<b>8 Трудовое воспитание</b>			
8.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
8.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	классные руководители
8.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам дир по УПР, зав. отделением, классные руководители замдиректора по УВР
8.5	Оформление приусадебного участка техникума	май	Классные руководители
8.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
8.6	Организация, контроль и подведение итогов работы групп в период трудового семестра	по графику	Классные руководители, замдиректора по ВР
<b>9 Работа по организации ГИА</b>			
9.1	Работа со студентами 3-4 курса по подготовке к преддипломной практики	По графику	Зам директора по УПР, зав. отделением
9.2	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании дипломной работы.	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.3	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.4	Подготовка и проведение ГИА (дипломная работа)	По графику	Директор, зам директора по УМР, зав.



			отделением, руководители ВКР
9.5	Контроль за подготовкой к демо экзамену	По графику	Зам директора поУПР, зав. отделением, преподаватели специальных дисциплин
9.6	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением, преподаватели специальных дисциплин



## 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:**

Утверждение 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
<b>Раздел I Организационная работа</b>				
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 работы классных руководителей: 1.Совещания по вопросам: -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	Совещания	по плану работы	Зам.директора по УВР Советник по воспитанию Педагог-психолог



	-проведения инструктажей по мерам безопасности -планирования воспитательной работы на новый учебный год			
1.4	Выборы активов учебных групп	Классные часы	Сентябрь	Классные руководители
1.5	Организация учёбы студенческого совета	Собрания Тренинги	1 раз в месяц	Педагог-организатор Зам.директора по УВР Педагог-психолог
1.6	Организация работы Совета студенческого самоуправления	Заседания Совета студентов	1 раз в месяц	Зам.директора по УВР Педагог-организатор Советник по воспитанию
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 Набор участников	Сентябрь октябрь	Педагог-организатор Руководители кружков
1.10	Организация работы волонтерского движения «Игелек»	Планирование Набор волонтеров	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 Студ совет 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 Советник по воспитанию
1.13	Отчет и выборы Совета студентов	Студсовет	Сентябрь	классные руководители Активы групп Зам. директор по УВР
1.14	Работа по профилактике правонарушений в студенческой среде: - Организация работы студенческого отряда «Форпост»	Набор участников отряда .Обучение. Участие в мероприятиях.	По плану	Зам.директора по УВР Педагог-организатор классные руководители



	- Организация работы Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся - Проведение профилактических бесед	Заседания Совета		Руководитель «форпост» Советник по воспитанию
1.15	Мониторинг состояния здоровья студентов техникума	Изучение результатов мед. обслед-я	Сентябрь-май	Медицинский работник
1.16	Социально психологическое тестирование	Тестирование	15.09-15.10.2024	Педагог-психолог
1.17	Создание информационных стендов для студентов: «Уголок профилактики»	Размещение информации	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР Педагог-организатор Советник по воспитанию

## 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:

1. Организовать проектную деятельность по патриотическому воспитанию студентов.
2. Обеспечить участие не менее 90% студентов в мероприятиях патриотического направления
3. 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 исполнители
<b>Раздел II Формирование патриотического сознания</b>				
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 Преподаватель БЖД
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 Советник по воспитанию
2.5	День воинской славы России	Классные часы	Февраль	Преподаватель БЖД Студсовет Зам. директора по УВР Советник по воспитанию



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 физвоспитания Преподаватель БЖД
2.8	День памяти воинов- интернационалистов	Тематические мероприятия	Февраль 15.02.25	Классные руководители Преподаватель БЖД
2.9	Международный день родного языка	Тематические мероприятия	Февраль 21.02.25	Педагог-организатор Классные руководители Зав. музея
2.10	Мероприятия, посвящённые Дню Победы	Конкурсы, экскурсии концерты, акции Битва хоров (инсценировка 1-х курсов)	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 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	2 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	Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном»	Классные часы	Все даты календарного плана воспитательной работы	



3.4	День солидарности в борьбе с терроризмом	Мероприятия, акции, круглые столы	Сентябрь	Зам.директора по УВР кл.руководители Советник по воспитанию
3.5	Всероссийский день трезвости	Мероприятия, акции, круглые столы, диспуты, тренинги	сентябрь	Зам.директора по УВР кл.руководители Советник по воспитанию Педагог-психолог
3.6	Международный день распространения грамотности	В соответствии с тематикой мероприятия	Сентябрь	Советник по воспитанию
3.7	Участие в районных, городских, фестивалях и других творческих мероприятиях студенчества	Конкурсы Фестивали	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Педагог-организатор Кл.руководители Советник по воспитанию
3.8	Волонтерское движение	Акции Трудовые десанты Помощь ветеранам	В течение года	Зам.директора по УВР Педагог-организатор Кл.руководители
3.9	Организация посещения театра, музеев и других культурных центров города	Экскурсии	В течение учебного года	Педагог-организатор Кл.руководители
3.10	День воссоединения Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области Республики Татарстан	Классные часы с встречи участниками СВО	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Кл.руководители Советник по воспитанию
3.11	Международный день памяти жертв фашизма	Интеллектуальная игра	10.09.24	Советник по воспитанию
3.12	Мероприятие, посвященное Дню учителя и Дню пожилого человека	Торжественное мероприятие	Октябрь	Зам.директора по УВР Совет самоуправления Педагог-организатор Советник по воспитанию
3.13	День первокурсника «Алло мы ищем таланты»	Фестиваль для первокурсников	Октябрь	Педагог-организатор Активы групп Кл.руководители Зам.директора по УВР
3.14	День отца	Онлайн флешмоб фото	Октябрь	Классные руководители
3.15	День защиты животных	Классные часы Фотомарафон любимыми животными	4 октября	Классные руководители ветеринарных групп Нуриева Н.Н.
3.16	День народного единства		4 ноября	Педагог-организатор Кл.руководители Зам.директора по УВР Советник по воспитанию



3.17	День сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации	Тематические беседы	10.11.24	Преподаватели юридических дисциплин
3.18	День начала Нюрнберского процесса	Интеллектуальная игра	20.11.24	Советник по воспитанию
3.19	День матери	Акции	24 ноября (последний день воскресенья)	Педагог-организатор Кл.руководители Зам.директора по УВР Советник по воспитанию
3.20	День государственного герба Российской Федерации	Круглый стол	30.11.24	Советник по воспитанию
3.21	День неизвестного солдата	Классные часы кинолектории	3.12.24	Советник по воспитанию Классные руководители
3.22	Международный день инвалидов	Мастер класс	3.12.24	Зам.директора по УВР студсовет
3.23	День конституции Российской Федерации	Классные часы, круглый стол	12.12.24	Классные руководители
3.24	Новогоднее представление. Новогодний бал	Праздничное мероприятие	Декабрь	Педагог-организатор Совет самоуправления
3.25	«Достижение года»	Конкурс	Январь	Педагог-организатор Зам. директора по УВР Классные руководители Советник по воспитанию
3.26	День российского студенчества	Праздничное мероприятие	25.01.24	Педагог-организатор Зам. директора по УВР Педагог-организатор Зам. директора по УВР Классные руководители
3.27	День освобождения Ленинграда от фашистской блокады	Кинолектории, классные часы	27.01.25	Зам. директора по УВР Советник по воспитанию Классные руководители
3.28	День памяти жертв Холокоста	Классные часы	Январь	Зам. директора по УВР Советник по воспитанию Классные руководители Студсовет
3.29	Международный женский день	Концертная программа	Март	Педагог-организатор Совет самоуправления Кл.руководители
3.30	День воссоединения Крыма с Россией	Классные часы, онлайн экскурсия	18.03.25	Зам. директора по УВР Советник по воспитанию Классные руководители Студсовет



3.31	Всемирный день театра	Конкурс рисунков	27.03.25	Советник по воспитанию
3.32	Всемирный день здоровья	Спортивные мероприятия Круглый стол	7.04.25	Преподаватели физвоспитания Классные руководители
3.33	День космонавтики	Акция	12.04.25	Бикмуллина Г.А. Классные руководители
3.34	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	Классные часы	19.04.25	Советник по воспитанию Классные руководители
3.35	«Весело - о серьезном» - ко Дню смеха	Конкурс фотографий, рисунков	Апрель	Педагог-организатор Совет самоуправления

**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 АУЕ «ЧВК Редан»	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	Классные руководители Зам.директора по УВР Педагог-психолог
4.7	Психологическое просвещение на темы профилактики употребления психоактивных веществ: «Уголовная ответственность несовершеннолетних» «Энергетические 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	Тематические классные часы; тематические семинары для преподавателей и студентов; беседы, консультации для студентов и родителей; организация просмотра и обсуждение видеофильмов	в течение учебного года	кл.руководители Зам.директора по УВР Педагог-психолог
4.8	Выявление подростков, склонных к употреблению ПАВ или вовлеченных в употребление в группах нового набора	Мониторинг, анкетирование тестирование	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	Проекты Программы	В течение учебного года	Зам.директора по УВР Преподаватели истории, обществознания



	межнациональных отношений			
4.13	Динамика прохождения адаптационного периода в группах нового набора	Итоговая диагностика групп нового набора	Ноябрь	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

**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	Сентябрь	Кл.руководители



		документами Личное дело обучающегося	в течении года	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	онсультации Семинары Тренинги	В течение всего периода обучения	Зам.директора по УВР Классные руководители 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, классные руководители
5.11	Содействие трудоустройству обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Консультирование Направления на работу	По окончании обучения	Администрация техникума
5.12	Выявление потребностей и уровня эмоциональной напряжённости для категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же 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	Формы 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	Администрация техникума
6.2	Диагностика мотивации профессиональной деятельности (группы нового набора, выпускные группы)	Анкетирование Консультирование Тренинги	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 техникума, 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	Собрание	Сентябрь	Зам.директора по УВР Студ.совет
7.2	Проведение студенческой конференции	Собрание	Октябрь	Зам.директора по УВР студсовет советник по воспитанию
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
7.4	Организация работы волонтерского отряда «ИГЕЛЕК»	Совещания Тренинги Мероприятия	В течение года	Зам.директора по УВР студсовет классные руководители



7.5	Организация работы движения волонтеров, студенческого трудового отряда	Мероприятия	В течение всего периода обучения	Руководитель стройотряда волонтеров Педагог-организатор Совет студентов
7.6	Организация и проведение мероприятий	Концерты Фестивали Конкурсы Флешмобы Акции Конференции	В течение всего периода обучения	Зам.директора по УВР Студсовет Кл.руководители Советник по воспитанию
7.8	Формирование активной жизненной позиции	Тренинги Акции Выборы	В течение всего периода обучения	Зам.директора по УВР студсовет Советник по воспитанию
7.9	Мониторинг удовлетворенности качеством учебно-воспитательного процесса в техникуме	Анкетирование	Май	Кл.руководители Зам.директора по УВР студсовет Советник по воспитанию

#### 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 исполнители
Раздел VIII Работа с родителями				
8.1	Составление социального паспорта обучающихся	Документы Личные дела	Сентябрь	Кл.руководители Зам.директора по УВР 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 Педагог-психолог
8.3	Осуществление мер социальной поддержки нуждающихся обучающихся	Тренинги Мероприятия Акции Семинары	В течение всего периода обучения	Зам.директора по УВР Педагог-психолог
8.4	Использование потенциала родителей	Творческие	В течение всего	Кл.руководители



	(законных представителей) в проведении совместных мероприятий	выставки Классные часы Дни здоровья и др.	периода обучения	Зам.директора по УВР 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 Педагог-психолог
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 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 Педагог-психолог

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции</b>			
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
<b>Меры по правовому просвещению антикоррупционной компетентности студентов и их родителей</b>			
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 теч.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 ОУ с целью воспитания в подрастающем поколении правового и гражданского сознания, получения навыков поведения в демократическом правовом обществе	В течение года	председатель студсовета
8	Проведение Единых информационных дней, посвященных	В течение	Зам.директора по УВР,



	формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	года	классные руководители, педагог- организатор
9	Флешмоб на тему « Мы против коррупции»	Декабрь	педагог- организатор
<b>Антикоррупционное образование</b>			
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 обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников с нормативными документами)	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.

	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1.	Проведение общего собрания с проживающими в общежитии с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка в общежитии.	02.09.24	Воспитатель, комендант
2.	Участие в акции «Память о Беслане»	02.09.2024	Воспитатель
3.	Собрание студсовета (обсуждение плана на год и перевыборы Студсовета)	раз в неделю	Воспитатель
4.	Организация плановой эвакуации	сентябрь	Воспитатель Комендант Преподаватель ОБЖ
5.	День наоборот	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
6.	Операция «Забота»	сентябрь	Студсовет
7.	Оформление документов, положений	в теч.года	Воспитатель студсовет
8.	Общее собрание по технике безопасности Обзорная лекция о правилах проживания в общежитии	02.09.24	Воспитатель комендант Участковый
9.	Проверка санитарного состояния комнат	ежедневно	Санитарный сектор Воспитатель
10.	Конкурс «Самый активный этаж в вацапе»	сентябрь	Воспитатель студсовет
11.	Конкурс рисунков «Я выбираю здоровье»	сентябрь	Редколлегия



12.	День первокурсника	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
13.	День знакомств. Дискотека	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
14.	Поздравление именинников лета (чаепитие). Дискотека	сентябрь	Воспитатель Студсовет
15.	«Посвящение в студенты» в общежитии	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
16.	Караоке-бар	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
17.	Соревнования по футболу	сентябрь	Спортивный сектор
18.	Родительское собрание	26.09.24	Воспитатель
19.	Праздничная программа ко Дню учителя	03.10.24	Культмассовый сектор Воспитатель
20.	Соревнования по волейболу	сентябрь	Спортивный сектор
21.	Дискотека	сентябрь	Культмассовый сектор
22.	Конкурс поделок «Своими руками-шедевры!»	октябрь	Редколлегия
23.	Операция «Забота»	октябрь	Студсовет
24.	Конкурс на самый чистый этаж	в течение года	Воспитатель студсовет
25.	Осенний бал	октябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
26.	Оформление информационного стенда	В течение года	Воспитатель Студсовет
27.	Беседа. Наркомания – что это такое?	октябрь	Нарколог Психолог
28.	Акция «Чистый город» (уборка общежития и закрепленной за ним территории)	октябрь	Санитарный сектор
29.	Конкурс на лучшего старосту этажа	в течение года	Воспитатель
30.	Рейд по профилактике правонарушений	в течение года	Студсовет Санитарный сектор Воспитатель
31.	Поздравление именинников осени (чаепитие). Дискотека	октябрь	Воспитатель Студсовет
32.	Соревнования по шашкам	октябрь	Спортивный сектор
33.	Конкурс на лучшую комнату	в течение года	Санитарный сектор Студсовет Воспитатель
34.	Оформление стенда «Наш быт»	в течение года	Культмассовый сектор Студсовет
35.	Проведение генеральных уборок	раз в две недели	Старосты этажей сан.сектор
36.	Просмотр видеофильмов	раз в неделю	Воспитатель
37.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	ноябрь	Воспитатель студсовет
38.	Операция «Забота»	ноябрь	Студсовет
39.	Подготовка к участию в республиканском конкурсе «Орган студенческого самоуправления общежития года»	ноябрь	Студсовет Воспитатель
40.	Бизнес-день	ноябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
41.	Конкурс рисунков на этажах «Дом в котором я живу»	ноябрь	Воспитатель Студсовет
42.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	ноябрь	Воспитатель студсовет
43.	Встреча с представителем ГИБДД по безопасности дорожного движения	в течение года	Представитель ГИБДД
44.	Турнир по шашкам	в течение года	Спортивный сектор
45.	Проведение общего собрания студентов	в течение года	Воспитатель комендант студсовет



46.	Неделя «Чистота залог здоровья»	ноябрь	Воспитатель санитарный сектор
47.	Встреча с участковым и наркологом	октябрь	Воспитатель
48.	Индивидуальные беседы со студентами	в течение года	Воспитатель студсовет
49.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель Комендант Преподаватель ОБЖ
50.	Операция «Забота»	декабрь	Студсовет
51.	Конкурс на лучшую ледовую фигуру	декабрь	Воспитатель студсовет
52.	Конкурс на лучшее новогоднее оформление комнат	декабрь	Культмассовый сектор
53.	Конкурс на лучшую новогоднюю газету	декабрь	Редколлегия
54.	Новогодний бал	декабрь	Культмассовый сектор воспитатель
55.	Студенческий праздник «Татьянин день»	20.01.24	Культмассовый сектор
56.	Соревнования по шахматам	январь	Спортивный сектор
57.	Конкурс «Дом, в котором мы живём»	январь	Воспитатель Студсовет
58.	КВН	январь	Воспитатель студсовет
59.	Просмотр видеофильмов об алкоголизме и курении	январь	Воспитатель
60.	Операция «Забота»	январь	Студсовет
61.	Конкурс «На лучшее блюдо»	февраль	Воспитатель Студсовет
62.	Беседа на тему: Как прекрасна жизнь	февраль	Воспитатель
63.	Мероприятие «День влюбленных».Дискотека	февраль	Воспитатель культмассовый сектор
64.	Встреча с педагогом-психологом	февраль	Воспитатель
65.	Конкурс на лучшее поздравление для юношей	февраль	Девушки общежития
66.	Операция «Забота»	февраль	Студсовет
67.	Мероприятие «23 февраля»	20.02.25	Воспитатель
68.	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 марта.Дискотека	06.03.25	Воспитатель культмассовый сектор
69.	Встреча с сотрудниками правоохранительных органов	март	Воспитатель культмассовый сектор
70.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	март	Воспитатель
71.	Беседа на тему: «Курить здоровью вредить»	март	Воспитатель
72.	Беседа на тему: «Как сохранить имущество»	март	Воспитатель
73.	Операция «Забота»	март	Воспитатель
74.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель
75.	Конкурс на лучшую газету к дню смеха	апрель	Воспитатель
76.	Праздничная программа к Дню смеха	апрель	Воспитатель культмассовый сектор
77.	Турнир по теннису	апрель	Воспитатель
78.	Беседа на тему: «Вредные привычки»	апрель	Воспитатель
79.	Конкурс на лучшую стенгазету «Мы за здоровый образ жизни»	апрель	Воспитатель
80.	Вечер «Мой любимый фильм»	апрель	Воспитатель
81.	Конкурс на лучшую выпечку. Дискотека	апрель	Воспитатель
82.	Поздравление именинников зимы (чаепитие).Дискотека	апрель	
83.	Операция «Забота»	апрель	Воспитатель
84.	Просмотр военных фильмов	май	Воспитатель
85.	Встреча с медицинским работником	май	Воспитатель
86.	Операция «Забота»	май	Воспитатель
87.	Благоустройство территории возле общежития	май - июнь	Воспитатель
88.	Операция «Забота»	июнь	Воспитатель



89.	Поздравление весенних именинников(чаепитие).Дискотека	июнь	Воспитатель
90.	Выпускной вечер	июнь	Воспитатель
91.	Встреча с сотрудниками пожарной части	два раза в год	Воспитатель
92.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель
93.	Операция «Забота»	июнь	Воспитатель
94.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	июнь	Воспитатель
95.	Общее собрание по технике безопасности	июнь	Воспитатель
96.	Общее собрание студентов, проживающих в общежитии в присутствии директора техникума	июнь	Воспитатель
97.	Собрание Студсовета. Подведение итогов работы за год	июнь	Воспитатель
98.	Проведение генеральных уборок по этажам в общежитии	июнь-июль	Воспитатель
99.	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.

#### 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
<b>Организационно-массовая работа</b>			
1	Составить план работы, распределить работу спортивных секций между преподавателями, составить расписание работы спортивных секций	до 15.09.2024	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
<b>II.Раздел. Учебно-спортивная работа</b>			
1	Организовать работу спортивных секций с обучающимися, состоящими на учёте КДН, ПДН, внутритехникумском учёте	сентябрь-октябрь	руководитель физического воспитания



№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
2	<p>Провести спортивные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Легкоатлетический кросс «Золотая осень»;</li> <li>- Спортивный праздник «День Здоровья»;</li> <li>- Спортивный праздник «Веселые старты» в рамках недели первокурсника;</li> <li>-соревнования по плаванию</li> <li>- Турниры по волейболу и шашкам, приуроченные к неделе борьбы с асоциальными явлениями;</li> <li>- «Лыжня России »;</li> <li>- Соревнования по настольному теннису и шахматам;</li> <li>-Турнир по мини футболу</li> <li>Акция «Спорт вместо наркотиков!»</li> </ul> <p>- Праздник, посвященный Дню защитника отечества «А ну-ка парни!»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общее мероприятие «Зимний Сабантуй»;</li> <li>- Соревнования по баскетболу;</li> </ul> <p>- Спортивный праздник «День Здоровья»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Соревнования по плаванию</li> <li>- Товарищеские встречи по видам спорта с другими ССУЗами, и средними школами.</li> </ul> <p>-Соревнования на рекорды техникума по нормативам ГТО</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Контрольные соревнования по общей физической подготовке. Сдача комплекса ГТО.</li> <li>-Подготовка сборных команд и участие в районных соревнованиях</li> </ul>	<p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>апрель</p> <p>май</p> <p>июнь</p> <p>в течение учебного года</p>	<p>руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры</p>
3	<p>Подготовить команды и выступить в Спартакиаде среди ССУЗов по следующим видам спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лёгкая атлетика</li> <li>мини футбол</li> <li>стритбол</li> <li>волейбол</li> <li>плавание</li> <li>лыжный спорт</li> <li>баскетбол</li> <li>настольный теннис</li> </ul>	<p>по плану Спартакиады среди ССУЗов</p>	<p>руководитель физического воспитания</p>
4	<p>Принимать активное участие в организации и проведении спортивных мероприятий г. Буинска и района</p>	<p>в течение года</p>	<p>руководитель физического воспитания</p>
5	<p>Составить и утвердить план работы кабинета физвоспитания.</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>руководитель физического воспитания</p>
6	<p>Обеспечить учебный процесс и сборные команды техникума качественным инвентарём и спортивной формой</p>	<p>в течение года</p>	<p>руководитель физического воспитания</p>
<b>Раздел. План работы руководителя физвоспитания</b>			
1	<p>Подготовить спортплощадку к спортивным занятиям.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>руководитель физического воспитания</p>
2	<p>Ознакомиться с физическим состоянием здоровья студентов и распределить их на медицинские группы.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>руководитель физического воспитания,</p>
3	<p>Провести учебные занятия с активом группы по организации проведения спортивно-оздоровительной работы</p>	<p>весь учебный год</p>	



## 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, развитию 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.

### 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.

### План работы

Работа с учебным фондом		
1	Выдача и прием учебников	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 2024-2025 учебный год	май - июнь

#### Работа по сохранности фонда

1	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	в течение года
2	Выдача изданий читателям.	постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь
9	Сверка документации с бухгалтерией.	в течение года

#### Информационно – библиографическая работа

1	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам	по заявкам
2	Обзор периодических изданий	по мере поступления

#### 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	Просмотр 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 2024-2025 уч. года	В периоды подписной компании	Халикова Л.З.