

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю

Директор ГАПОУ СПАТ

Е.Н. Дударева



ПЛАН РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

на 2023 – 2024 учебный год

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете техникума

протокол № 8

от « 30 » августа 2023г

Оглавление:

№ п/п	Наименование раздела
1	Приоритетные направления развития ГАПОУ СПАТ
2	Стратегические цели и задачи развития ГАПОУ СПАТ
3	Циклограмма деятельности коллегиальных органов ГАПОУ СПАТ
4	Деятельность коллегиальных органов управления техникума
4.1	Педагогический совет
4.2	Совет Учреждения
4.3	Наблюдательный Совет
4.4	Совет родителей
4.5	Студенческий Совет
5	Совещания при директоре
6	План внутритехникумовского контроля
7	План работы учебной части
8	План работы заместителя директора по учебной работе
9	План работы заместителя директора по учебно-производственной работе
10	План работы методического кабинета
11	План работы заместителя директора по воспитательной работе
12	План работы социального педагога
13	План работы педагога - психолога
14	План работы руководителя физвоспитания
15	План работы преподавателя-организатора ОБЖ
16	План работы библиотеки
17	План работы отдела бухгалтерии
18	План работы учебного центра профессиональной квалификации
19	План по охране труда и технике безопасности
20	План мероприятий противодействию идеологии экстремизма и терроризма
21	План работы по профилактике деструктивного поведения обучающихся
22	План мероприятий по противодействию коррупции

1. Приоритетные направления развития ГАПОУ СПАТ

Миссия техникума: подготовка квалифицированного, конкурентоспособного специалиста к качественному выполнению видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, готового к непрерывному профессиональному образованию, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими и нравственными качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики Брянской области.

Приоритетные направления развития ГАПОУ СПАТ:

- совершенствование и модернизация образовательной деятельности техникума с целью подготовки квалифицированных кадров, соответствующих требованиям современной экономики и регионального рынка труда;
- совершенствование качества воспитательного процесса, обеспечивающего создание условий для социализации и самореализации обучающихся, построение траектории личностного и профессионального роста;
- повышение профессиональной компетентности управленческих и педагогических кадров в соответствии с требованиями системы профессионального образования (рост качества образовательных услуг путем повышения профессионального уровня всех работников техникума через совершенствование их инновационной деятельности);
- обеспечение доступности современного образования для различных категорий населения в соответствии с их образовательными потребностями;
- совершенствование материально-технической базы, управления финансовыми ресурсами, обеспечивающими реализацию программы развития, обеспечение условий комплексной безопасности профессиональной образовательной организации;
- расширение системы социального партнерства на основе взаимовыгодного сотрудничества с предприятиями и организациями, комплексная оперативная информационная поддержка развития всех форм социального партнерства.

2. Стратегические цели и задачи развития ГАПОУ СПАТ

Цель: модернизация деятельности техникума, обеспечивающей доступную для различных категорий населения современную качественную подготовку квалифицированных кадров в соответствии с требованиями социально-экономического развития Брянской области и создающей условия для трудоустройства выпускников.

Задачи:

1. Совершенствование качества процесса обучения, обеспечивающего подготовку конкурентоспособных на рынке труда и востребованных региональной экономикой выпускников.
2. Совершенствование качества процесса воспитания, обеспечивающего создание условий для самореализации обучающихся.
3. Повышение профессиональной компетентности управленческих и педагогических кадров с учетом технологических, методических и производственных нововведений.
4. Обеспечение доступной и комфортной среды для обучающихся (в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), работников техникума и его партнеров, для различных категорий граждан в соответствии с их образовательными потребностями.
5. Развитие новых форм образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе использование сетевой формы реализации образовательных программ, применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

- 6.Повышение эффективности управления инфраструктурой и обеспечение оперативной модернизации материально-технической базы.
7. Повышение информационной открытости и развитие инструментов привлечения разных категорий обучающихся.
8. Организация системного взаимодействия с предприятиями и организациями субъекта Российской Федерации с целью соответствия содержания образовательных программ, оценочных средств необходимым на региональном рынке труда профессиональным компетенциям.
- 9.Совершенствование управления финансовыми ресурсами, обеспечивающими реализацию программы развития техникума.
- 10.Обеспечение условий комплексной безопасности профессиональной образовательной организации.

Методическая тема: Методическое сопровождение образовательного процесса как условие подготовки специалистов, востребованных на рынке труда.

3. Циклограмма деятельности коллегиальных органов

№	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
1	Общее собрание работников Учреждения	не реже 2 раз в год	директор
2	Заседания Совета Учреждения	1 раз в 3 месяца (не реже 4 раз в год)	председатель Совета техникума
3	Заседания педагогического Совета	1 раз в 3 месяца	директор, заместитель директора по УР, УПР, ВР
4	Заседания Наблюдательного Совета	не реже 2 раз в год	Председатель Попечительского совета
5	Совет родителей	не реже 2 раз в год	председатель Совета родителей
6	Студенческий Совет	не реже 2 раз в год	председатель Совета обучающихся

Заседания коллегиальных органов проводятся с ведением протокола. По результатам заседания принимается решение. Решение предоставляется директору для формирования приказа по техникуму, распоряжения заместителей директора, адресных рекомендаций.

4. Деятельность коллегиальных органов

4.1 Педагогический совет

№	Сроки	Тема	Ответственные
1	30.08.2023	Тема: «Актуальные вопросы организации образовательной деятельности техникума» 1. Анализ деятельности техникума за 2022-2023 учебный год по направлениям. 2. О выполнении контрольных цифр приема, обучающихся на 2023-2024 учебный год, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов. О состоянии результатов работы приемной комиссии и перспективах профориентационной работы с абитуриентами. 3. Разное.	директор заместители директора по направлениям секретарь педсовета
2	21.11.2023	Тема: «Реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования: проблемы, перспективы» 1. Проблемы адаптации студентов 1-го курса, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов, в техникуме. 2. Современные методики и технологии реализации среднего общего образования в пределах освоения ООП СПО на основе практик преподавателей техникума. 3. Формирование универсальных учебных действий у студентов 1 курса в процессе выполнения индивидуальных проектов. 4. Особенности реализации программы воспитания в пределах освоения ООП СПО. 5. Согласование программ государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированный рабочих и служащих. 6. Разное.	заместитель директора по УР заместитель директора по ВР заместитель директора НМР педагог-психолог классные руководители социальный педагог секретарь педсовета
3	12.01.2024	Тема: «Итоги образовательной деятельности педагогического коллектива в I полугодии и задачи на II полугодие 2023 - 2024 учебного года» 1. О результатах деятельности техникума по направлениям в I полугодии 2023 - 2024 уч. года. 2. Инновационная деятельность педагогического коллектива в 2023 – 2024 уч.году. 3. Утверждение правил приема на 2024-2025 учебный год. 4. Разное.	директор заместитель директора по НМР заместители директора по направлениям секретарь педсовета
4	13.03.2024	Тема: «Совершенствование системы формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся в условиях техникума» 1. Современные образовательные технологии, обеспечивающие подготовку конкурентоспособных специалистов (в том числе применение цифровых образовательных ресурсов и дистанционных технологий). 2. Деятельность педагогического коллектива техникума по использованию различных форм воспитательной работы будущих специалистов, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов. 3. Реализация дополнительных образовательных программ как критерий техникума.	заместитель директора по УР заместитель директора по УПР заместитель директора по ВР заместитель директора по НМР секретарь педсовета

		<p>4. Организация системного взаимодействия с предприятиями и организациями.</p> <p>5. Участие техникума в реализации проектов разного уровня: проблемы, перспективы.</p> <p>6.Разное.</p>	
5	17.05.2024	<p>Тема: «Государственная итоговая аттестация выпускников: современные аспекты»</p> <p>1. Организационно-педагогические условия проведения государственной итоговой аттестации в 2023 -2024 учебном году, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов.</p> <p>2. Подходы к организации и проведению демонстрационного экзамена: опыт и практика техникума.</p> <p>3. Роль практической подготовки студентов в процессе прохождения преддипломной практики.</p> <p>4. Информация о допуске обучающихся выпускных групп к ГИА по итогам 2023 -2024 учебного года.</p> <p>5. Разное.</p>	<p>директор</p> <p>заместитель директора по УР</p> <p>заместитель директора по УПП</p> <p>заместитель директора по ВР</p> <p>заместитель директора по НМР</p> <p>секретарь педсовета</p>
6	28.06.2024	<p>Тема: «Основные направления развития техникума в 2024-2025 уч.году»</p> <p>1. Задачи и перспективы развития техникума в 2024-2025 уч.году.</p> <p>2. Анализ и итоги выпуска учебных групп и переводного контингента.</p> <p>3. Анализ результатов организации и проведения государственной итоговой аттестации.</p> <p>4. Предварительные результаты занятости и трудоустройства выпускников техникума 2023 – 2024 уч. года, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов.</p> <p>5. О переводе обучающихся на следующий курс и выпуске в 2023-2024 уч. году.</p> <p>6.Разное.</p>	<p>директор</p> <p>заместитель директора по НМР</p> <p>заместители директора по направлениям</p> <p>секретарь педсовета</p>

4.2 Совет Учреждения

№	Сроки	Обсуждаемые вопросы	Ответственные
1.	22.09.2023	<p>1. Результаты проверки комиссии МО о готовности техникума к новому 2023 – 2024 учебному году (санитарно-техническое состояние учебных корпусов, общежития и спортивного комплекса).</p> <p>2. Утверждение локальных документов: - положения, регулирующие направления деятельности; - приказы, распоряжения.</p> <p>3. Утверждение суммы оплаты за платные дополнительные образовательные услуги в 2023 – 2024 учебном году.</p> <p>4. Утверждение порядка оказания платных дополнительных образовательных услуг: - обучение по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения; - обучение в ПОО по программам профессиональной направленности, дополнительным к основной программе; - обучение по дополнительным общеразвивающим программам (не профессиональной направленности); - обучение по образовательным программам, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий (в том числе онлайн-курсы);</p> <p>5. Обучение школьников, дошкольников, охваченных образовательными программами, реализуемыми на базе техникума.</p> <p>6. Разное.</p>	<p>директор заместители директора по направлениям деятельности заведующий УЦПК специалист по кадрам специалист по охране труда члены Совета техникума</p>
2.	24.11.2023	<p>1. Организация дополнительного образования обучающихся во внеурочное время, в том числе занятость студентов, проживающих в общежитии.</p> <p>2. Взаимодействие техникума с предприятиями – социальными партнерами в рамках учебной и производственной практики, профориентационной деятельности.</p> <p>3. Организация и реализация вовлеченности обучающихся в мероприятия эффективности деятельности техникума (конкурсы, олимпиады, волонтерское движение).</p> <p>4. Разное.</p>	<p>директор заместители директора по направлениям деятельности специалист по кадрам специалист по охране труда члены Совета техникума заведующий УЦПК</p>

3.	19.01.2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение приказов по антитеррористической защищенности. 2. Утверждение плана работы и организация условий соблюдения техники безопасности. 3. Отчет о выполнении Программы развития. 4. Итоги финансово-хозяйственной деятельности. Отчёт о доходах и расходах бюджетных и внебюджетных средств за 2023 год. 5. Отчет о производственной деятельности; административно-хозяйственной части за 2023 г. 6. Отчет об итогах работы отделения дополнительного образования за 2023 уч. год. 7. Разное. 	<p>директор заместители директора по направлениям деятельности специалист по кадрам специалист по охране труда заведующий УЦПК члены Совета техникума</p>
4.	24.05.2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о материально-техническом обеспечении и оснащенность образовательного процесса. 2. Отчет о выполнении плана и перспектива работы Совета техникума. 4. Внесение изменений в локальные акты техникума. 5. Рассмотрение и утверждение сметы планирования и расходования денежных средств, в том числе от приносящей доход деятельности. 6. Разное. 	<p>директор заместители директора по направлениям деятельности специалист по кадрам специалист по охране труда члены Совета учреждения Попечительского совета</p>

4.4 Совет родителей

№	Сроки	Обсуждаемые вопросы	Ответственные
1.	20.09.2023	<p>Тема: Совет родителей как коллегиальный орган управления, влияющий на создание условий по организации комфортной образовательной среды для обучающихся, в том числе с ОВЗ и инвалидов, в 2023- 2024 учебном году</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совет родителей как коллегиальный орган управления, влияющий на создание условий по организации комфортной образовательной среды для обучающихся, в том числе с ОВЗ и инвалидов, в 2023- 2024 учебном году. 2. Итоги реализации основных направлений деятельности техникума за период 2022-2023 учебного года. Перспективы развития ГАПОУ СПАТ в текущем учебном году. 3. Организация образовательной деятельности в 2023-2024 учебном году. 4. Информационные ресурсы для родителей и законных представителей обучающихся. Опасности социальных сетей. 5. О системе дополнительного образования в техникуме. 6.Профилактика экстремистских настроений в молодёжной среде. Профилактика правонарушений несовершеннолетних обучающихся. 7. Утверждение Плана работы Совета родителей на 2023-2024 учебный год. 8.Разное. 	<p>директор заместители директора по направлениям председатель Совета родителей члены Совета родителей</p>
2	23.03.2024	<p>Тема: Образовательная среда техникума. Подготовка техникума к новому учебному году</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О конкурсе «Лучший учебный кабинет», «Лучшая комната в общежитии», «Лучший притехникумовский участок». 2. Совет родителей как компонент образовательной среды. Роль родительских комитетов учебных групп в подготовке техникума к новому учебному году. 3. Система дополнительного образования и платные образовательные услуги: перспективы развития. 4. Ответы на вопросы. 5. Разное. 	<p>директор заместители директора по направлениям председатель Совета родителей члены Совета родителей</p>

4.5 Студенческий Совет

№	Сроки	Обсуждаемые вопросы	Ответственные
1.	13.09.2022	<p>Тема: Отчётно-перевыборное собрание по результатам 2022 – 2023 учебного года. Выборы председателя Студенческого Совета</p> <p>1. Отчёт председателя Совета обучающихся по реализации эффективных показателей Программы развития ГАПОУ СПАТ.</p> <p>2. Представление кандидатур на должность председателя Совета обучающихся. Закрытое голосование по представленным предвыборным программам.</p> <p>3. Утверждение плана работы Студенческого Совета на 2023-2024 учебный год.</p> <p>4. Отчёт о проведении ежегодных акций Студенческого Совета «Сделаем город чистым!»; «Чистый четверг»; «Мы вместе!», посвященной социальной помощи пенсионерам, ветеранам, детям относящимся к категории сирот и опекаемых, а также лиц с ОВЗ и инвалидов, «Жить!» по профилактике суицидального поведения и экстремистских настроений; «Я – гражданин», посвященной Дню Конституции и др.</p> <p>5. Разное</p>	<p>заместитель директора по ВР классные руководители председатель Студенческого Совета старосты</p>
2	13.12.2022	<p>Тема: Вовлечённость обучающихся ГАПОУ СПАТ в работу органов студенческого самоуправления и в систему дополнительного образования техникума и города.</p> <p>1. Отчёт председателя Студенческого Совета по реализации эффективных показателей Программы развития ГАПОУ СПАТ: вовлеченность обучающихся в работу органов студенческого самоуправления.</p> <p>2. Анализ работы волонтерского отряда. Численность волонтеров от общего количества обучающихся техникума: эффективные показатели работы, проблемы и пути их решения.</p> <p>3. Разное</p>	<p>заместитель директора по ВР классные руководители председатель Студенческого Совета старосты</p>
3	16.05.2022	<p>Тема: Эффективные показатели программы развития ГАПОУ СПАТ в спортивном направлении деятельности.</p> <p>1. Отчёт ответственного за спортивное направление деятельности Студенческого Совета по реализации эффективных показателей Программы развития ГАПОУ СПАТ: сдача обучающимися норм комплекса «ГТО».</p> <p>2. Формирование ЗОЖ обучающихся: профилактика вич и СПИДа, COVID-19, профилактика дорожно-транспортного травматизма среди молодежи.</p> <p>3. Разное.</p>	<p>заместитель директора по ВР классные руководители председатель Студенческого Совета старосты</p>

4	27.01.2023	<p>Тема: Отчёт по реализации основных проектов и акций в 2023-2024 учебном году</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ проведения акций Студенческого Совета: «День борьбы со СПИДом», «День Конституции». 2. Об участии членов Студенческого Совета в подготовке и проведении мероприятий и в реализации проектов: «ГТО», «Сделаем любимый город и техникум чистым!» и др. 3. Проблемы и пути развития студенческого самоуправления в техникуме. Анализ социологического опроса. Коррекция плана работы на второе полугодие. 4. Разное. 	<p>заместитель директора по ВР классные руководители председатель Студенческого Совета старосты</p>
5	15.02.2023	<p>Тема: Деятельность Студенческого Совета ГАПОУ СПАТ по социализации следующий категорий студентов: обучающиеся, попавшие в трудную жизненную ситуацию (в том числе обучающиеся, состоящие на различных видах учёта), сироты и опекаемые, лица с ОВЗ и инвалиды, малоимущие семьи.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ проведения акций, мероприятий, реализации проектов Студенческого Совета по социализации обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, для сирот и опекаемых, лиц с ОВЗ и инвалидов, для малоимущих семей. 2. О реализации проектов: «Доступная среда – это близко!», «Мы вместе» и др. 3. О снижении доли обучающихся, состоящих на различных видах учёта, в том числе совершивших правонарушения. 4. Разное. 	<p>заместитель директора по ВР классные руководители председатель Студенческого Совета старосты</p>
6	25.05.2023	<p>Тема: Создание эффективной лидерской среды для студентов ГАПОУ СПАТ, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об участии членов Студенческого Совета в подготовке и проведении мероприятий и в реализации проектов, участие в конкурсах и фестивалях различного институционального уровня (второе полугодие). 2. Отчёт Студенческого Совета и учебных групп по облагораживанию территории. 5. Разное. 	<p>заместитель директора по ВР классные руководители председатель Студенческого Совета старосты</p>

5. Совещания при директоре

№	Повестка совещаний	Направление деятельности	Ответственные
Август			
1	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273», статьи 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»:</p> <p>1. Создание организационно – педагогических условий согласно современным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материально-техническое обеспечение образовательной среды; - приобретение оборудования; - ремонт учебных кабинетов, лабораторий; - подготовка библиотеки, столовой, общежития; - подготовка специализированных кабинетов, мастерских. <p>2. Выполнение государственного задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие контрольных цифр приема и набор во учебные группы; - сохранность контингента учебных групп; - сохранность контингента, проживающих в общежитии; - формирование свободных мест для проживания в общежитии. <p>3. Разное.</p>	<p>административно-хозяйственная часть приемная комиссия</p>	<p>заместитель директора по АХЧ секретарь приемной комиссии</p>
2	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273», статьи 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»:</p> <p>1. Разработка, корректировка локальных актов на 2023 – 2024 уч.год.</p> <p>2. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС.</p> <p>3. Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - штатное расписание; - прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров; - приобретение или изготовление бланков документов, журналов учета и др.; - прием обучающихся в образовательную организацию. <p>4. Совершенствование локальной сети Интернет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение необходимых условий интернета в учебных зданиях, общежитии; - обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети Интернет; - подготовка автоматизированных информационных систем, функционирующих в техникуме. <p>5. Организация безопасности жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья; - организации питания обучающихся образовательной организации; 	<p>административно-хозяйственная часть</p>	<p>заместитель директора по АХЧ заведующий библиотекой специалист по кадрам</p>

	- создание безопасных условий для занятий обучающихся физической культурой и спортом. 6. Разное.		
3	Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273, статья 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»: 1. Предварительные результаты приемной кампании 2023-2024гг. 2. Обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с качеством подготовки обучающихся установленным требованиям: - кадровый состав педагогов; - подготовка работы электронной системы техникума. 3. Разное.	учебная работа приемная комиссия	секретарь приемной комиссии
4	Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 12. № 273», статья 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»: 1. Анализ работы приемной комиссии: - комплектование учебных групп нового набора. Зачисление абитуриентов; - выполнение контрольных цифр приема; -о состоянии результатов работы приемной комиссии и перспективах профориентационной работы с абитуриентами. 2. Подготовка и утверждение локальных актов организации. 3. Организация условий проживания обучающихся в общежитии: - механизм вселения и выселения проживающих; - проведение родительских собраний с родителями (законными представителями, проживающими). 4.Разное	учебная работа приемная комиссия воспитательная работа	заместители директора по направлениям секретарь приемной комиссии заведующий общежитием
5	Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»: 1. Составление расписания занятий по теоретическому и практическому обучению. 2. Подготовка учебно-планирующей документации (учебные планы, графики учебной деятельности, основные образовательные программы, календарно-тематическое планирование, ведомости, зачетные книжки, студенческие билеты и т. д). 3. Подготовка проекта приказа о педагогической нагрузке на 2023-2024 уч. год. 4. Подготовка приказов ГАПОУ СПАТ «О закреплении учебных кабинетов и лабораторий за педагогическими работниками», «О закреплении классного руководства за учебными группами». 5. Готовность автоматизированных систем сопровождения деятельности техникума. 6. Подготовка к Дню знаний. 7. Общетехникумовское родительское собрание «Создание условий для организации образовательной деятельности обучающихся в 2023- 2024 учебном году». 8. Ключевые мероприятия и проекты сентября в плане техникума. 9. Разное.	учебная/производс твенная/ воспитательная/ методическая работа	заместители директора по направлениям

Сентябрь

1	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 №273», статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение тарификации. Распределение педагогической учебной нагрузки на 2023 -2024 уч. год. 2. Согласование планов работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских. 3. Готовность учебно-методической документации педагогических работников к новому учебному году. 4. Отчет о не приступивших к обучению, в том числе несовершеннолетних. 5. Отчет о проведении медосмотра работников. 6. Отчет по питанию, организация питания для обучающихся. 7. Разное. 	<p>учебная работа воспитательная работа методическая работа</p>	<p>заместители директора по направлениям специалист отдела кадров заведующий общежитием медицинский работник</p>
2	<p>«Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 75. Дополнительное образование детей и взрослых, статья 76. Дополнительное профессиональное образование</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация дополнительного образования в 2023 – 2024 уч. году, в том числе в рамках реализации проектов и работы мастерских по компетенциям: <ul style="list-style-type: none"> - утверждение перечня дополнительных программ дополнительного профессионального образования: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки; - об актуализации положения по организации дополнительного образования в техникуме в учебном году; - перспективы развития отделения дополнительного образования. 2. Итоги проведения внутритехникумского контроля по организации дополнительного образования. 3. Реализация основной образовательной программы практической деятельности студентов: <ul style="list-style-type: none"> - отчет по итогам практики; - заключение и обновление договоров с работодателями учреждений, предприятий и организаций о проведении производственной практики; - утверждение и согласование графиков практики на 2023 -2024 уч. год; - организация медосмотра для отдельных групп специальностей. 4. Подготовка к проведению общего собрания работников, профсоюзного собрания ГАПОУ СПАТ. 5. Отчет по питанию. 6. Разное. 	<p>воспитательная работа производственная практика УЦПК</p>	<p>заместители директора заведующий УЦПК</p>
3	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 41. «Охрана здоровья обучающихся», 42 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся», статья 43. «Обязанности и ответственность обучающихся», статья 44. «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся», статья 45. «Защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация медицинского обслуживания: <ul style="list-style-type: none"> - оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья; - прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических 	<p>воспитательная работа УЦПК</p>	<p>заместители директора социальный педагог медицинский работник</p>

медицинских осмотров и диспансеризации.

2. Организация питания обучающихся утверждения:

- списков на питание;
- графика дежурства в столовой;
- бракеражной комиссии;
- режима работы техникума.
- определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул, обучающихся;
- утверждение плана работы с обучающимися по вовлеченности во внеклассную работу.

3. Организация работы по безопасности и профилактике:

- по утверждение плана работы с обучающимися по безопасности и профилактике ПАФ;
- профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;
- профилактика, расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации;

4. Утверждение плана работы по организации деятельности социально – психологической службы:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- помощь обучающимся в профориентации, трудоустройстве, занятости получении профессии и социальной адаптации;
- организация взаимодействия с центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- выявлению причин социальной дезадаптации обучающихся и группы риска обучающихся, семей.

5. Обязанности и ответственность обучающихся:

- выполнение требований устава организации, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

6. Защита прав обучающихся:

- механизм работы и информирование участников образовательных отношений об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости;
- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между

	участниками образовательных отношений и их исполнения. 8. Разное.		
4	<p>Тема: Выполнение эффективных показателей программы развития техникума в 2022 – 2023 уч. году</p> <p>1. Доля выпускников, успешно прошедших процедуру ГИА.</p> <p>2. Доля обучающихся, отчисленных за невыполнение учебного плана без уважительной причины, в общем количестве отчисленных.</p> <p>3. Доля выпускников, трудоустроенных в соответствии с направлением подготовки в течение первого года после выпуска, в общем количестве выпускников текущего года (в динамике).</p> <p>4. Количество школьников, охваченных образовательными программами, реализуемыми на базе ПОО (чел.). Количество реализуемых в ПОО программ для школьников (ед.). Количество проведенных ПОО мероприятий для школьников (ед.).</p> <p>5. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории, в общей численности педагогических работников.</p> <p>6. Доля обучающихся, вовлеченных в деятельность молодежных организаций, объединений (пользующихся государственной поддержкой), в общем количестве обучающихся, вовлеченных в волонтерскую деятельность, в общем количестве обучающихся в ПОО, обучающихся, сдавших нормативы ГТО, в общем количестве обучающихся в ПОО, участвующих очно в областных конкурсах, входящих в Календарь областных мероприятий (за исключением конкурсов профессиональной направленности), в общем количестве обучающихся в ПОО, доля победителей и призеров в числе участвующих в конкурсах, входящих в Календарь областных мероприятий (за исключением конкурсов профессиональной направленности), доля обучающихся, участвующих в мероприятиях по гражданско-патриотическому воспитанию, в общем количестве обучающихся. Доля обучающихся, совершивших правонарушения и стоящих на внешнем учете, в общем количестве обучающихся. Доля обучающихся, вовлеченных в деятельность органов студенческого самоуправления, в общем количестве обучающихся. Доля обучающихся ПОО, обеспеченных местами в общежитии, в общем количестве нуждающихся.</p> <p>7. Подготовка и организация Регионального чемпионата —Молодые профессионалы».</p> <p>8. Отчет по питанию.</p> <p>9. Разное.</p>	учебная работа производственная практика воспитательная работа методическая работа	заместители директора по направлениям заведующий УЦПК
Октябрь			
1	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 12 «Образовательные программы», статья 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников», статья 49 «Аттестация педагогических работников», статья 20 «Экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования»</p> <p>1. Выполнение единых требований техникума по ведению учебной документации на начало 2023-2024 учебного года.</p> <p>2. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами. Организация системы наставничества в 2023 – 2024 уч.году.</p> <p>3. Организация инновационной деятельности педагогических работников в 2023 – 2024 уч.году.</p> <p>4. О проведении аттестации педагогических работников в 2023-2024 уч.году.</p> <p>5. Организация работы педагогических работников в информационных системах, функционирующих в</p>	учебная работа методическая работа	заместители директора

	техникуме в 2023 – 2024 уч.году. 6. Разное.		
2	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания», статья 39 «Предоставление жилых помещений в общежитиях»</p> <p>1. Анализ состояния воспитательной работы общежития по направлениям деятельности, перспективы работы в 2023-2024 уч. году.</p> <p>2. Организация работы библиотеки: - работа с электронной библиотечной системой, заказ литературы по заявкам согласно плану - закупок библиотеки на 2024 г; - обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-4 курсов очной формы обучения; - статистика пользования библиотекой обучающимися; - аналитическая справка по внутритехническому контролю по теме: «Организация работы библиотеки».</p> <p>3. Обеспечение учебно-методическими материалами, средствами обучения основных образовательных программ.</p> <p>4. Разное.</p>	воспитательная работа методическая работа работа библиотеки	заместитель директора заведующий общежитием библиотекарь
3	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 15 «Сетевая форма реализации программ»</p> <p>1. О реализации договоров взаимодействия (промежуточные результаты в 2023 – 2024 уч.году).</p> <p>2. Взаимодействие с работодателями в ходе производственной практики: проблемы, перспективы.</p> <p>3. Организация профориентационной работы в 2023 -2024 уч.году. Реализация концепции профессионального самоопределения.</p> <p>4.Организация работы по подготовке к государственной итоговой аттестации (актуализация программы ГИА, разработка и утверждение заданий для курсовых работ и ВКР).</p> <p>5.Отчет о подготовке к региональному чемпионату «Молодые профессионалы».</p> <p>6. Разное.</p>	методическая работа производственная практика профориентационная работа	заместители директора
4	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012. № 273», статья 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья»</p> <p>1. Справка о количественном составе обучающихся с ОВЗ и инвалидов в 2023 – 2024 уч. году, предоставление документов.</p> <p>2. Особенности организации образовательной деятельности обучающихся с ОВЗ и инвалидов (проблемы).</p> <p>3. Об организации рабочих мест для обучающихся с ОВЗ и инвалидов.</p> <p>4.Учебно-методическое сопровождение (в том числе учебной литературой) образовательной деятельности обучающихся с ОВЗ и инвалидов.</p> <p>5. Результативность процесса создания безбарьерной образовательной среды в техникуме.</p> <p>6. Итоги посещения учебных занятий администрацией техникума.</p> <p>7. Отчет по питанию.</p> <p>8. Разное.</p>	учебная работа производственная практика административно-хозяйственная часть охрана труда	заместители директора
Ноябрь			
1	Тема: Совершенствование качества образовательной деятельности, обеспечивающей подготовку	учебная работа	заместители

	<p>конкурентоспособных и востребованных выпускников</p> <p>1. Мониторинг текущей успеваемости студентов техникума (предварительные результаты текущей успеваемости за I полугодие 2023-2024 уч.г. Предложения по корректированию результатов.</p> <p>2. Результаты тематического контроля «Деятельность педагогических работников по повышению качества образовательной деятельности».</p> <p>3. Качество организации и оказания платных дополнительных образовательных услуг при реализации дополнительных образовательных программ.</p> <p>4. О подготовке пакета документов на аккредитацию по укрупненной группе специальностей.</p> <p>5. Разное.</p>	УЦПК	директора заведующий УЦПК медицинский работник
2	<p>Тема: Совершенствование качества образовательной деятельности, обеспечивающей подготовку конкурентоспособных и востребованных выпускников</p> <p>1. Совершенствование качества воспитательного процесса для социализации и самореализации обучающихся.</p> <p>2. Справка по организации воспитания и социализации обучающихся проживающих в общежитии. Акт обследования жилищных условий сирот и опекаемых.</p> <p>3. Разное.</p>	воспитательная работа	заместители директора
3	<p>Тема: Совершенствование качества образовательной деятельности, обеспечивающей подготовку конкурентоспособных и востребованных выпускников</p> <p>1. Предварительные результаты промежуточной аттестации за I полугодие 2023-2024 учебного года.</p> <p>2. Результативность работы мастерских по компетенциям.</p> <p>3. Разное.</p>	методическая работа	заместители директора
4	<p>Тема: «Внедрение современных технологий обучения на практике»</p> <p>1. Руководство учебно-методической деятельностью преподавателей методик и руководителей практики по реализации современных технологий обучения.</p> <p>2. Построение партнерских отношений с предприятием. Отчет по заключению договоров по специальностям.</p> <p>3. Контроль за оформлением документации руководителями практик (журналы, отчетная документация студентов).</p> <p>4. Организация учебной и производственной практики в современных условиях: новые подходы.</p> <p>5. Отчет по питанию.</p> <p>6. Разное.</p>	учебная и производственная практика	заместители директора
Декабрь			
1	<p>Тема: «Эффективные показатели деятельности учреждения»</p> <p>1. Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся за I полугодие 2023 -2024 учебного года.</p> <p>2. О проведении регионального чемпионата «Молодые профессионалы»</p> <p>3. Разное</p>	учебная работа методическая работа УЦПК	заместители директора
2	<p>Тема: «Мониторинг создания комфортных социально - психологических условий деятельности работников техникума»</p> <p>1. Реализация направлений деятельности коллегиальных органов управления.</p>	учебная работа воспитательная работа	заместители директора

	<p>2. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму.</p> <p>3. Оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) с обучающимися, в том числе лицам с ОВЗ и инвалидам, по запросу или в случае экстренной необходимости в первом семестре 2023-2024 учебного года.</p> <p>4. Результаты мониторинга заполнения журнала преподавателями за первое полугодие текущего учебного года.</p> <p>5. Разное.</p>		
3	<p>Тема: «Эффективные показатели деятельности учреждения»</p> <p>1. О подготовке к демонстрационному экзамену в 2023 – 2024 уч.году.</p> <p>2. О ходе работы мастерских по компетенциям. Представление результатов за 2023 год.</p> <p>3. Направления развития профориентационной работы в 2024 году.</p> <p>4. Разное.</p>	<p>учебная работа воспитательная работа методическая работа УЦПК</p>	<p>заместители директора</p>
4	<p>Тема: «Промежуточные результаты выполнения программы практики»</p> <p>1. Анализ реализации учебного плана по учебной и производственной практике (выполнение плана работ по программам СПО за 1 полугодие 2023-2024 уч. года, динамика качества обученности, проблемы и пути решения, рекомендации и предложения).</p> <p>2.Разработка совместных с работодателями ОУ проектов, реализуемых на базе учебно-производственных площадок.</p> <p>3. О качестве работы классных руководителей учебных групп за первое полугодие 2023-2024 учебного года.</p> <p>5. Результаты мониторинга заполнения по производственному обучению преподавателями за первое полугодие текущего учебного года.</p> <p>6. Отчет по питанию.</p> <p>7. Разное.</p>	<p>учебная и производственная практика воспитательная работа</p>	<p>заместители директора</p>
Январь			
1	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 59 Итоговая аттестация. «Организация и подготовка к государственной итоговой аттестации и защите выпускных квалификационных работ»</p> <p>1. Коррекция педагогической нагрузки на II полугодие 2023 -2024 уч. г.</p> <p>2. Отчет о выполнении рабочих программ по предметам и практикам учебного плана за I полугодие 2023-2024 уч. г.</p> <p>3. Сохранность контингента за I полугодие 2023 -2024 уч. г.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава экзаменационных и апелляционных комиссий для проведения промежуточной аттестации; для проведения ГИА. Утверждения председателей ГЭК.</p> <p>5. Внутритехникумский контроль по ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации.</p> <p>6. Разное.</p>	<p>учебная работа</p>	<p>заместители директора</p>
2	<p>Тема: «Деятельность социально – психологической службы в I полугодии 2023-2024 уч. г.: проблемы, перспективы»</p> <p>1. Система работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.</p>	<p>воспитательная работа</p>	<p>заместители директора заведующий</p>

	<p>2. План работы с обучающимися группы риска.</p> <p>3. Сохранность контингента в кружках и секциях, творческих группах.</p> <p>4. Аналитическая справка по внутритехническому контролю «Деятельность классных руководителей групп в I полугодии 2023 -2024 уч. г.».</p> <p>5. О результатах физкультурно-оздоровительной работы в техникуме в I полугодии 2023 -2024 уч. г.</p> <p>6. О работе общежития в I полугодии 2023 -2024 уч. г.</p> <p>7. Разное.</p>		<p>общежитием руководитель физвоспитания</p>
3	<p>Тема: «Материально – техническое и финансовое обеспечение направлений деятельности техникума»</p> <p>1. Аналитическая справка внутритехникумовского контроля по теме: «Выполнение программы производственного контроля».</p> <p>2. Отчет и планирование мероприятий по выполнению Программы по энергосбережению.</p> <p>3. Отчет о выполнении мероприятий по аккредитационной экспертизе.</p> <p>4. Отчет по питанию.</p> <p>5. Разное.</p>	<p>административно- хозяйственная часть отдел кадров бухгалтерия охрана труда</p>	<p>заместитель директора по АХЧ</p>
Февраль			
1	<p>Тема: «Выполнение индикативных показателей эффективности деятельности техникума»</p> <p>1. Организация и проведение начального (внутриучрежденческого) этапа областной Олимпиады и областного этапа Олимпиады профессионального мастерства студентов.</p> <p>2. Своевременность и качество заполнения учебной отчетной документации (журналы учебных групп, ведомости, зачетные книжки) в I полугодии 2023-2024 учебного года.</p> <p>3. Создание локальных актов приемной комиссии на 2024 – 2025 учебный год.</p> <p>4. Разное.</p>	<p>учебная работа приемная комиссия</p>	<p>заместители директора</p>
2	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»</p> <p>1. Об итогах работы за 2023 год и перспективах развития в 2024 году официального сайта техникума.</p> <p>2. Утверждение организационной программы Дня открытых дверей.</p> <p>3. Реализация персонифицированной программы аттестации преподавателей.</p> <p>4. О работе Совета профилактики техникума по предупреждению асоциального поведения студентов: - работа с обучающимися и родителями группы риска; - работа с обучающимися, находящимися в тяжелой жизненной ситуации.</p> <p>5. Разное.</p>	<p>воспитательная работа методическая работа приемная комиссия общежитие</p>	<p>заместители директора</p>
3	<p>Тема: «Реализация инновационной и проектной деятельности»</p> <p>1. О ходе реализации плана деятельности мастерских по компетенциям.</p> <p>2. О подготовке к Олимпиаде профессионального мастерства, к демонстрационному экзамену</p> <p>3. О вовлеченности студентов и читательском спросе пользования электронной библиотекой.</p> <p>4. Отчет о проделанной работе по профориентации школьников города и района.</p> <p>5. Разное.</p>	<p>учебная работа методическая работа профориентация библиотека</p>	<p>заместители директора заведующий библиотекой секретарь приемной комиссии</p>
4	<p>Тема: «Мониторинг создания комфортных условий деятельности техникума»</p> <p>1. Подготовка к ремонтным работам и приемке к новому учебному году. План работы.</p>	<p>административно- хозяйственная</p>	<p>заместители директора</p>

	<p>2. Отчет о балансовой комиссии.</p> <p>3. Организация отпусков для работников.</p> <p>4. Отчет о проделанной корректировке должностных инструкций в соответствии Законодательством РФ.</p> <p>5. Отчет по питанию.</p> <p>6. Разное</p>	деятельность бухгалтерия	заместитель директора по АХЧ специалист по кадрам главный бухгалтер
Март			
1	<p>Тема: «Организация работы с одаренными обучающимися, проявляющими способности в области образования, науки, спорта, творчества»</p> <p>1. Подготовка к проведению областного этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства студентов.</p> <p>2. Результативность участия в спортивных соревнованиях, творческих конкурсах.</p> <p>3. Разное.</p>	учебная работа воспитательная работа спортивная работа	заместители директора
2	<p>Тема: «Преемственность поколений – совершенствование системы воспитательной работы»</p> <p>1. Качество предоставления дополнительных образовательных услуг в техникуме: кружки, секции, объединения и др.</p> <p>2. Создание Портфолио достижений обучающихся.</p> <p>3. О подготовке самообследования за 2023 г.</p> <p>4. Разное.</p>	воспитательная работа	заместители директора
3	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 13 «Общие требования к реализации образовательных программ»</p> <p>1. О реализации основных образовательных программ.</p> <p>2. Качество организации и оказания дополнительных образовательных услуг.</p> <p>3. Утверждение организационной программы по подготовке областных мероприятий.</p> <p>4. О ходе подготовки к проведению демонстрационного экзамена.</p> <p>5. Подготовительная работа по заявке контрольных цифр приема.</p> <p>6. О развитии студенческого самоуправления в 2023-2024 учебном году по направлениям деятельности.</p> <p>7. Разное.</p>	учебная работа методическая работа воспитательная работа	заместители директора
4	<p>Тема «Организация ранней профориентации обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»</p> <p>1. Утверждение организационной программы деятельности агитационной бригады по профориентации в городе и районах Брянской области.</p> <p>2. Подготовка сметы расходов по выпуску агитационного материала (буклеты, баннеры и др.).</p> <p>3. Подготовительная работа по заявке контрольных цифр приема.</p> <p>4. О продвижении образовательных услуг в системе дополнительного образования.</p> <p>5. Подготовка плана мероприятий и утверждение сметы по проведению мероприятий к весеннему сезону.</p> <p>6. Утверждение плана мероприятий и утверждение сметы расходов подготовки к новому 2024-2025 учебному году.</p> <p>7. Отчет по питанию.</p> <p>8. Разное.</p>	учебная и производственная практика приемная комиссия УЦПК	заместители директора заместитель директора по АХЧ секретарь приемной комиссии заведующий УЦПК

Апрель			
1	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»</p> <p>1. Предварительные результаты образовательной деятельности за II полугодие 2023-2024 учебного года. 2. Утверждение состава рабочей группы по созданию тарификации педагогической нагрузки на 2024 – 2025уч. год. Распределение педагогической нагрузки преподавателей по теории и практике (подготовка тарификационных материалов и смет). 3. Утверждение состава и графика работы приемной комиссии. 4. Об обеспечении безопасности в техникуме. 5. Отчет о ведении и заполнении АИС. 6. Разное.</p>	учебная работа воспитательная работа приемная комиссия	заместители директора
2	<p>Тема: «Реализация программы воспитания и социализации»</p> <p>1. О ходе реализации Программы воспитания в техникуме. 2. Отчет по выявлению обучающихся группы риска, диагностики социально-педагогической и социально-психологической адаптации первокурсников (2 этап). 3. Анализ работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации. 4. О выходе обучающихся на преддипломную практику. 5. О подготовке и проведении субботников по уборке территории техникума, города. 6. Разное.</p>	воспитательная работа производственная практика	заместители директора
3	<p>Тема: «Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности техникума»</p> <p>1. Актуализация ППСЗ, ППКРС и ФОС к ним в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС СПО, требований работодателя. 2. Организация и проведения демонстрационного экзамена по специальностям /компетенциям. 3. О результатах профориентационной работы. 4. Утверждение плана мероприятий и утверждение сметы расходов подготовки к новому 2024-2025 учебному году. 5. Контроль ликвидации задолженности по оплате обучения. 6. Разное.</p>	методическая работа профориентационн ая работа	заместители директора заместитель директора по АХЧ главный бухгалтер
4	<p>Тема: «Организация очередных отпусков работников»</p> <p>1. Ознакомление работников с графиком очередных отпусков. 2. Организация летней практики студентов 3 курса. 3. О подготовке к майским праздникам. 4. Отчет по питанию. 5. Разное.</p>	учебная работа учебная и производственная практика	заместители директора специалист отдела кадров
Май			
1	<p>Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 58 «Промежуточная аттестация обучающихся», статья 59 «Итоговая аттестация»</p> <p>1. Подготовка к проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся и выпускников 2023 -2024 уч. года. 2. Выявление проблем аттестации обучающихся.</p>	учебная работа	заместители директора

	<p>3. Сохранность контингента.</p> <p>4. Подготовка к демонстрационному экзамену.</p> <p>5. О формировании отчетов по итогам работы за 2023 – 2024 учебный год. Определение перспективных направлений развития на 2024 – 2025 уч. год.</p> <p>6. Разное.</p>		
2	<p>Тема: «Организация работы самоуправления обучающихся»</p> <p>1. Результативность организации самоуправления обучающихся в учебной группе, в техникуме.</p> <p>2. Результат работы волонтерского движения обучающихся.</p> <p>3. Система работы по организации летней занятости несовершеннолетних обучающихся, сирот, опекаемых, обучающихся группы риска.</p> <p>4. Итоги проведения гражданско-патриотических мероприятий 1 Мая, 9 Мая.</p> <p>5. Разное.</p>	<p>воспитательная работа</p> <p>производственная практика</p>	<p>заместители директора</p>
3	<p>Тема: «Создание организационно – педагогических условий реализации образовательной деятельности»</p> <p>1. Отчет о подготовке к демонстрационному экзамену.</p> <p>2. Аналитическая справка о педагогической деятельности молодых преподавателей в текущем учебном году.</p> <p>3. Аналитическая справка о работе предметно - цикловых комиссий (индивидуальные планы работы преподавателей, протоколы заседаний МК).</p> <p>4. Актуализация ППССЗ/ППКРС в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и компетенциями; актуализация ФОС по специальностям, профессиям.</p> <p>6. Разное.</p>	<p>методическая работа</p>	<p>заместители директора</p>
4	<p>Тема: «Формирование отчетов по итогам работы за 2023 – 2024 учебный год. Определение перспективных направлений развития на 2024 – 2025 уч. год»</p> <p>1. Формирование плана проведения ремонтных работ на новый учебный 2024 – 2025 учебный год.</p> <p>2. Подготовка статистических отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - СПО-1; - кадры; - УЦПК; - спорт и т.д. <p>3. Деятельность объединений: спортивного клуба; волонтерского отряда.</p> <p>4. Разное.</p>	<p>учебная работа</p> <p>учебная и производственная практика</p> <p>воспитательная работа</p>	<p>заместители директора</p>
5	<p>Тема: «Создание организационно – педагогических условий реализации образовательной деятельности»</p> <p>1. Утверждение единых требований к предоставлению документации выпускниками в ходе экзаменов (презентация, доклад, выпускная квалификационная работа, бумажный и электронный вариант).</p> <p>2. Утверждение регламента сдачи документов, организация хранения.</p> <p>3. Утверждение приказом порядка подготовки и выдачи документов государственного образца.</p> <p>4. Выявление проблем аттестации обучающихся.</p> <p>5. Сохранность контингента.</p>	<p>учебная работа</p> <p>учебная и производственная практика</p> <p>воспитательная работа</p>	<p>заместитель директора по УР</p> <p>заместитель директора по ВР</p> <p>заместитель директора по НМР</p> <p>заместитель</p>

	6. Отчет по питанию. 7. Разное.		директора по УПР
Июнь			
1	<p>Тема: «Создание организационно – педагогических условий реализации образовательной деятельности»</p> <p>1. Об организации проведения ГИА. Об организованном окончании 2023-2024 учебного года. 2. О работе приемной комиссии на 2024 – 2025 уч. год. 3. О результатах предварительного распределения и трудоустройства выпускников. 4. Ознакомление с предварительной тарификацией работников на 2024 – 2025 уч. год. 5. Разное.</p>	учебная работа приемная комиссия	заместители директора
2	<p>Тема: «Анализ эффективности деятельности и структуры управления за 2023-2024 учебный год»</p> <p>1. Представление отчетов работников: 1.1. О совершенствовании системы воспитательной работы: - социального педагога; - педагога- психолога; - руководителя физического воспитания; - заведующего общежитием. 1.2. О создании системы работы отдела кадров: - специалист по кадрам; - специалист по охране труда. 1.3. Отчет о систематизации работы приемной комиссии и Центра по трудоустройству выпускников: - секретарь приемной комиссии. 2. Отчет о подготовке к мероприятию вручения дипломов «Выпускник – 2024»: - подготовка приказа об отчислении; - проверка правильности заполнения документов государственного образца (дипломов, свидетельств); - заполнение зачетных книжек, ведомостей; - приглашение гостей, родителей (законных представителей); - информирование участников образовательных отношений о проведении и ходе сценария; - утверждение сроков репетиций. 3. Отчет по питанию. 4. Разное.</p>	учебная работа приемная комиссия отдел кадров общежитие	заместители директора специалист отдела кадров заведующий общежитием
3	<p>Тема: «Об организации финансовых, материально-технических, организационно - педагогических условий на новый 2024-2025 учебный год»</p> <p>1. Подготовка пакета документов подготовки техникума к приемке комиссией к новому 2024-2025 учебному году: - подготовка актов и предписаний проверок; - заполнение информации Акта проверки готовности техникума к новому учебному году; - представление отчета о готовности специальных кабинетов; - представление Акта проверки внутритехникумской комиссии. 2. Разное.</p>	административно- хозяйственная часть приемная комиссия отдел кадров общежитие	заместители директора заместитель директора по АХЧ заведующий общежитием юрисконсульт
4	Тема: «Выполнение ФЗ РФ «Закон об Образовании в РФ» от 29. 12. 2012 № 273», статья 27	учебная работа	заместители

<p>«Структура образовательной организации», статья 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»</p> <ol style="list-style-type: none">1. Представление отчета о работе по направлениям за 2023 -2024 учебный год.2. Выполнение плана мероприятий по подготовке к новому 2024 – 2025 учебному году.3. Динамика нового набора контрольных цифр приема.4. Подготовка столовой к приемке.	административно- хозяйственная часть приемная комиссия общежитие	директора секретарь приемной комиссии заведующий общежитием
---	---	--

6. План внутритехникумовского контроля

Цель: совершенствование образовательной деятельности, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

Задачи:

1. Анализ и развитие участия во внешней системе оценке качества обученности студентов.
2. Мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности техникума.
3. Обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений.
4. Мониторинг выполнения требований ФГОС и потребностей потенциальных работодателей.
5. Мониторинг качества преподавания и анализ эффективности деятельности педагогов с целью формирования мотивации педагогических работников техникума.
6. Совершенствование системы внутренней системы оценки качества.
7. Формирование положительного имиджа техникума у работодателей образовательных организаций и предприятий и социальных партнеров.

Виды контроля:

1. ТК - тематический контроль (одно направление деятельности).
2. КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности).
3. ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение).
4. ПК – персональный контроль направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Подведение итогов	Сроки
1	Готовность техникума к новому учебному году	КК	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий.	директор, зам. директора по УР, зам. директора по УПР, специалист ОК	зав. кабинетами, лабораториями, отдел кадров	Приказ, Совет руководства	4 неделя августа-1-я неделя сентября 2023
2	Проверка учебно-планирующей документации	ФК	1. Учебные планы. 2. Рабочие программы. 3. Календарно-тематические планы. 4. Журналы учета теоретического и производственного обучения. 5. Расписание занятий.	зам. директора по НМР, зам. директора по УР, зам. директора по УПР	преподаватели, председатели МО	Совет руководства	2-я неделя сентября 2023 4-я неделя декабря 2023 3-я неделя июня 2024

3	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии	ПК	1. Обучающиеся - имеющие академическую задолженность	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР	преподаватели, мастера п/о	Совет руководства МО, ИМС	3-я неделя сентября 2023, 1-я неделя февраля 2024
4	Контроль посещаемости занятий студентами: -1 курс -2 курс -3 курс -4 курс	ФК	2. Учебно-воспитательный процесс	зам. директора по ВР, социальный педагог	обучающиеся, классные руководители, мастера п/о	Справка, совет руководства	ежемесячно
5	Контроль работы методических комиссий	ФК	1. Планы работы методических комиссий 2. Индивидуальные планы работы преподавателей 3. Планы работы кабинетов, лабораторий	зам. директора по НМР, председатели МО	председатели МК преподаватели	Заседание МК	1-я неделя октября 2023; 1-я неделя февраля 2024; 2-я неделя июня 2024
6	Мониторинг успеваемости студентов	ТК	1. Стартовая диагностика 2. Накопляемость оценок и качество знаний 3. Аттестация обучающихся за месяц 4. Рубежный контроль 5. Проведение срезовых работ по направлениям подготовки 6. Предварительная аттестация обучающихся 7. Промежуточная аттестация 7. Анализ причин неуспеваемости обучающихся	зам. директора по УР, УПР, НМР председатели МО	обучающиеся I-IV курсов преподаватели	Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания МО	1 нед в течение года ежемесячно в течение года 30 ноября 30 мая по граф. уч. процесса январь 2024, июнь 2024
7	Педагогическая деятельность начинающих преподавателей.	ПК	1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Методика проведения занятий	зам. директора по НМР, председатели МО	преподаватели	Справка, заседание МК	по графику
8	Работа классных руководителей	ПК	1. Планы работ классных руководителей 2. Внеклассные мероприятия	зам. директора по УВР	классные руководители	ИМС	сентябрь 2023, в течение года

9	Работа библиотеки	ТК	1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки	зам. директора по УР	библиотекарь-педагог	Справка, ИМС	в течение года
10	Журналы учета теоретического и производственного обучения	ФК	1. Выполнение требований по единому ведению учебной документации 2. Соответствие учебной документации учебным планам и учебным программам 3. Накопляемость оценок	Зам. директора по УР, НМР, УПР	преподаватели, мастера	ИМС распоряжения	в течение года
11	Состояние материально-технической базы	ТК	1. Оснащение кабинетов и лабораторий 2. Использование оборудования в учебном процессе	комиссия	зам. директора по УПР, УР, зав. кабинетами и лабораториями	Справка	сентябрь 2023, июнь 2024
12	Контроль за теоретическим и производственным обучением.	ФК	1. Качество проведения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта 3. Состояние производственного обучения	зам. директора по УР, НМР, ВР зам. директора по УПР. председатели МО	Преподаватели, мастера п/о	Справка, педсоветы Заседания МО	в течение года
13	Аттестация преподавателей	ПК	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	зам. директора по НМР, председатели МО	преподаватели	Заключение экспертных комиссий, педсоветы Заседания МО	по графику
14	Учебно-методическая работа преподавателей	ПК	Контроль выполнения индивидуального плана работы	зам. директора по НМР, председатели МК	Учебно-методическая документация	Справка	по графику
15	Преподавание общеобразовательных дисциплин	ФК	Проведение занятия в соответствии программой соответствующей дисциплины, КТП	Директор, зам. директора по УР, НМР	Преподаватели общеобразовательных дисциплин	Анализ занятия	по графику
16	Преподавание	ФК	Проведение занятия в	Директор, зам.	Преподаватели	Анализ	по графику

	профессиональных дисциплин		соответствии с программой соответствующей дисциплины, КТП	директора по УР, УПР, НМР	специальных дисциплин	занятия	
17	Учебная практика	ФК	Проведение занятия в соответствии с программой соответствующей дисциплины, КТП	Директор, зам. директора по УПР, УР, НМР	Мастера п/о	Анализ занятия	по графику
18	Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами п/о	ФК	1. Соблюдение графика 2. Глубина анализа занятий	зам. директора по УР, НМР, УПР, председатели ПЦК	преподаватели	Анализ занятия Протоколы заседаний ПЦК	По графику
19	Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий	ТК	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по УПР зам. директора по НМР	председатели ПЦК, преподаватели	Педсовет	в течение года
20	Лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы	КК	Качество выполнения, профессиональные компетенции обучающихся, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов	зам. директора по УПР, УР НМР	преподаватели	Справка	по графику
21	Производственная практика	ТК	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения	директор зам. директора по УПР	преподаватели мастера ПО, студенты	Педсовет	в течение года
22	Спортивно-массовая работа	ТК	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ	директор зам. директора по УР	преподаватели физвоспитания	Справка, педсовет	декабрь
23	Санитарное состояние помещений	ТК	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима	зам.директора по АХЧ	зав. кабинетами лабораториями технический персонал	Совет руководства	В течение года
24	Курсовое и дипломное проектирование	ТК	Выполнение графика КП, ДП, качество оформления и содержание	зам. директора по УПР, УР НМР,	преподаватели	Справка, заседание МК	в течение года

			КП, ДП, инновационные технологии в КП и ДП	председатели МК			
25	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	ТК	Условия проведения лабораторных работ Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	отв. за ТБ и охрану труда обучающихся и сотрудников	зав. кабинетами и лабораториями	Совет руководства, Педсовет	в течение года
26	Готовность к ГИА	ТК	Анализ программ и приложений к итоговой государственной аттестации	зам. директора по УПР, УР НМР, председатели МО	преподаватели	Заседание ПЦК	Май-июнь

7. План работы учебной части

№ п/п	Наименование мероприятия
Август	
1.	Сводная тарификационная ведомость на 2023-2024 учебный год
2.	Распределение учебной нагрузки преподавателей на 2023-2024 учебный год
3.	Составление и утверждение плана работы Педагогического совета на 2023-2024 уч. год
4.	Заседания Педагогического совета
5.	Составление расписания на I полугодие 2023-2024 учебного года
6.	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2023-2024 уч.год
7.	Распределение и закрепление учебных кабинетов
8.	Составление графика отчетов за 2023-2024 учебный год
9.	Составление графика проведения независимой диагностики учебных достижений обучающихся и ВПР
10.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2023 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности
11.	Подготовка учебных журналов к началу занятий в 2023-2024 учебном году
12.	Приказ о зачислении обучающихся нового набора
13.	Прием личных дел обучающихся нового набора от приемной комиссии
14.	Работа с личными делами с обучающихся нового набора
15.	Оформление личных карточек обучающихся нового набора
16.	Формирование списков обучающихся на 2023-2024 учебный год
17.	Оформление и выдача студенческих билетов обучающимся нового набора
18.	Оформление и выдача зачетных книжек обучающимся нового набора
19.	Оформление приказов по учебной работе
20.	Предоставление текущей отчетности
21.	Подготовка учебных планов по всем специальностям и профессиям
22.	Организация выполнения учебных планов и программ теоретического и практического обучения
23.	Отчет по выполнению контрольных цифр приема
24.	Формирование пакета документов, обеспечивающих нормативно- правовую базу по ФГОС
25.	Организация и проведение инструктивно - методических совещаний
26.	Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики
27.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
28.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Сентябрь	
1.	Проверка кабинетов и учебных лабораторий
2.	Проверка рабочих учебных планов преподавателей на текущий учебный год

3.	Сбор данных для отчета СПО-1
4.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2023 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности
5.	Текущий контроль успеваемости студентов
6.	Контроль посещаемости обучающихся
7.	Оформление приказов по учебной работе
8.	Ответы на входящие письма
9.	Предоставление текущей отчетности
10.	Работа по совершенствованию УМК практических занятий
11.	Согласование требований работодателей к программам учебно-производственных практик
12.	Оснащение учебно-производственных мастерских необходимыми материалами с помощью социальных партнеров.
13.	Контроль за прохождением практики обучающимися на производстве
14.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
15.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Октябрь	
1.	Оформление и сдача отчета СПО-1
2.	Предоставление предложений на установление контрольных цифр приема на 2024-2025 учебный год
3.	Составление сводной ведомости на выпускников 2024 года
4.	Предоставление отчета о расходовании бланков строгой отчетности
5.	Текущий контроль успеваемости студентов
6.	Посещение занятий преподавателей согласно графика
7.	Контроль посещаемости обучающихся
8.	Оформление приказов по учебной работе
9.	Ответы на входящие письма
10.	Предоставление текущей отчетности
11.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
12.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Ноябрь	
1.	Проведение педагогического совета
2.	Составление и утверждение расписания экзаменов
3.	Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей
4.	Подготовка сводных (семестровых) ведомостей
5.	Отчет о повышении квалификации преподавателей
6.	Текущий контроль успеваемости обучающихся
7.	Контроль посещаемости обучающихся
8.	Оформление приказов по учебной работе
9.	Ответы на входящие письма

10.	Предоставление текущей отчетности
11.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов
12.	Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики
13.	Обновление стенда с образцами отчетов по видам практик
14.	Подведение итогов учебно-производственной работы по итогам семестров, модулей, анализ отчетов по практике, оформление документации
15.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
16.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Декабрь	
1.	Составление и утверждение расписания занятий на II семестр 2023-2024 учебного года
2.	Составление и утверждение графика практик в 2023-2024 учебном году
3.	Экзаменационная сессия 1 полугодие 2023-2024 учебного года
4.	Заказ бланков строгой отчетности
5.	Текущий контроль успеваемости обучающихся
6.	Промежуточный контроль аттестации обучающихся за первое полугодие 2023-2024 учебного года
7.	Сверка выполнения учебной нагрузки за первое полугодие 2023-2024 учебного года
8.	Контроль посещаемости студентов
9.	Оформление приказов по учебной работе
10.	Ответы на входящие письма
11.	Предоставление текущей отчетности
12.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
13.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Январь	
1.	Подготовка и утверждение графика аттестации педагогических работников на 2024 год
2.	Подготовка и утверждение графика повышения квалификации педагогических работников на 2024 год
3.	Приказ о назначении на академическую стипендию по результатам сессии
4.	Работа с личными карточками обучающихся
5.	Работа со студентами - задолжниками
6.	Проведение Педагогического совета
7.	Подготовка заявки на курсы повышения квалификации в 1 полугодии 2024 года
8.	Предоставление информации и согласование списка председателей государственной экзаменационной комиссии в 2024 году
9.	Текущий контроль успеваемости обучающихся
10.	Контроль посещаемости обучающихся
11.	Оформление приказов по учебной работе
12.	Ответы на входящие письма

13.	Предоставление текущей отчетности
Февраль	
1.	Текущий контроль успеваемости обучающихся
2.	Контроль посещаемости обучающихся
3.	Оформление приказов по учебной работе
4.	Ответы на входящие письма
5.	Предоставление текущей отчетности
6.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
7.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Март	
1.	Подготовка приказов для учебных и производственных практик во 2 полугодии 2023-2024 уч.года
2.	Текущий контроль успеваемости обучающихся
3.	Контроль посещаемости обучающихся
4.	Оформление приказов по учебной работе
5.	Ответы на входящие письма
6.	Предоставление текущей отчетности
7.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
8.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Апрель	
1.	Подготовка зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей
2.	Экзаменационная сессия 2 полугодие 2023-2024 учебного года
3.	Вакцинация обучающихся отъезжающих на практики (при необходимости)
4.	Оформление документов для проведения преддипломной практики
5.	Проведение педагогического совета
6.	Сбор информации для предоставления отчета СПО-2
7.	Работа с личными карточками обучающихся
8.	Составление и утверждение отчета о самообследовании Техникума
9.	Текущий контроль успеваемости обучающихся
10.	Контроль посещаемости обучающихся
11.	Оформление приказов по учебной работе
12.	Ответы на входящие письма
13.	Предоставление текущей отчетности
14.	Распределение студентов на производственные практики
15.	Подготовка приказов о создании и работе ГЭК в 2024 году
16.	Подготовка приказов о допуске к дипломному проектированию в 2024 году
17.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей

18.	Подготовка к ДЭ
19.	Контроль выполнения ВКР
20.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Май	
1.	Подготовка к заполнению бланков дипломов
2.	Текущий контроль успеваемости обучающихся
3.	Контроль посещаемости обучающихся
4.	Оформление приказов по учебной работе
5.	Ответы на входящие письма
6.	Предоставление текущей отчетности
7.	Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей. Трудоустройство выпускников
8.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
9.	Контроль за выполнением ВКР
10.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
Июнь	
1.	Подготовка учебного заведения к работе на 2024-2025 учебный год
2.	Предоставление отчета о проделанной работе за 2023-2024 учебный год
3.	Экзаменационная сессия 1-3 курс
4.	Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ в 2024 году
5.	Подготовка приказов: об отчислении в связи с полным курсом освоения образовательных программ
6.	Торжественное вручение дипломов
7.	Текущий контроль успеваемости студентов
8.	Промежуточный контроль аттестации студентов за 2023-2024 учебный год
9.	Контроль посещаемости студентов
10.	Оформление приказов по учебной работе
11.	Ответы на входящие письма
12.	Предоставление текущей отчетности
13.	Работа со студентами задолжниками
14.	Работа по профориентации с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей
15.	Работа с входящей корреспонденцией, анализ и ответы по запросам
16.	Подготовка личных дел выпускников 2024 г. к сдаче в архив
17.	Подготовка приказов: о переводе на следующий курс, о назначении стипендии
18.	Заполнение алфавитной книги на отчисленных студентов, в связи с окончанием техникума
19.	Подготовка документации по учебной работе к сдаче в архив
20.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2023 и 2024 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности

8. План работы заместителя директора по учебной работе

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Тарификация педагогических работников	до 01.09.2023	зам. директора по УР
2	Утверждение учебных планов директором	август	зам. директора по УР
3	Согласование планов работы цикловых комиссий	сентябрь	зам. директора по УР
4	Участие в работе методических комиссий	в течение года	зам. директора по УР
5	Контроль учебного процесса и его координация	в течение года	зам. директора по УР
6	Контроль за исполнением локальных актов, при необходимости корректировка (касающихся учебной деятельности)	в течение года	зам. директора по УР
7	Закрепление заведования кабинетами, лабораториями, мастерскими за преподавателями и мастерами п/о	август-сентябрь	зам. директора по УР
8	Подготовка вопросов по направлению деятельности на заседания Педагогических советов	не реже 1 раза в квартал	зам. директора по УР
9	Контроль за работой и функционированием сайта.	в течение года	зам. директора по УР
10	Организация работы аттестационной комиссии техникума на соответствие занимаемой должности.	в течение года	зам. директора по УР
11	Формирование учетной информации о педагогических работниках	по графику СПО-1	зам. директора по УР
12	Участие в работе комиссии по надбавкам и стимулирующим выплатам	сентябрь в течение года	зам. директора по УР
13	Участие в работе комиссии по проверке заведования кабинетами, лабораториями, мастерскими.	сентябрь в течение года	зам. директора по УР
14	Контроль за оформлением документации, программ в соответствии с новыми учебными планами и требованиями ФГОС	в течение года	зам. директора по УР
15	Организация внутреннего контроля образовательного процесса	в течение года	зам. директора по УР
16	Составление индивидуальных маршрутных листов для студентов, имеющих полное среднее образование для возможности обучения на 2 курсе по программе СПО; для студентов, зачисленных по переводу из другого учебного заведения, восстановленных студентов и др.	в течение года	зам. директора по УР
17	Взаимодействие с классными руководителями групп	в течение года	зам. директора по УР
18	Проведение мониторинга успеваемости и качества обучения студентов	в течение года	зам. директора по УР

19	Формирование документации для выпускных групп по ППССЗ, ППКРС	май-июнь 2024	зам. директора по УР
20	Оформление отчетной и учетной документации	в течение года	зам. директора по УР
21	Организация работы и функционирование ФИС ФРДО	в течение года	зам. директора по УР
22	Корректировка учебных планов групп для обучения по программам СПО в соответствии с новым ФГОС	май-июнь 2024	зам. директора по УР
23	Составление годового календарного графика учебного процесса на 2024-2025 учебный и год	июнь 2024	зам. директора по УР

9. План работы заместителя директора по учебно-производственной работе

Цель: подготовка специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами, соответствующих уровню международных стандартов качества образования, обладающих трудовой мобильностью. Обеспечение оптимальных условий для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/ специальности.

Средства достижения данной цели: создание оптимальных инновационных условий реализации образовательного процесса.

Задачи:

1. Подготовка профессиональных кадров.
2. Внедрение профессиональных компетенций в соответствии со стандартами Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы», популяризации рабочих профессий.
3. Формирование профессиональных компетенций обучающихся путем внедрения современных технологий.
4. Совершенствование материальной базы техникума.
5. Мониторинг трудоустройства выпускников.

Направления деятельности:

Учебная и производственная практика.

Преддипломная практика, практика по профилю специальности.

Государственная итоговая аттестация.

Трудоустройство выпускников.

Работа учебных кабинетов и мастерских, пополнение материальной базы.

Оперативные цели и задачи на 2023-2024 учебный год:

1. Выполнение государственного заказа по выпуску специалистов, в том числе с дипломом с отличием.

Задачи:

- проведение мониторинга результативности образовательного процесса;
- повышение качества выполнения выпускной квалификационной работы;
- развитие системы профориентационной работы с привлечением работодателей;
- организация целенаправленного повышения квалификации преподавателей по обучению инновационным технологиям, повышения уровня стимулирования их участия в учебном процессе.

2. Воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни:

- формирование ценностно-смысловых компонентов личности студентов через внеучебную деятельность с учетом возрастных особенностей, имеющегося опыта и представления о выбранной специальности;
- формирование уважения к законам, нормам коллективной жизни, развитие гражданской ответственности как важнейшей черты личности;
- формирование социальной активности, вовлечение обучающихся в студенческое самоуправление;
- воспитание ответственного и осознанного отношения к своему здоровью и здоровью окружающих, формирование потребности в здоровом образе жизни.

3. Совершенствование программы подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих и

служащих, профессиональной подготовки в соответствии с потребностями рынка труда Брянской области.

Задачи:

- формирование содержания основных профессиональных образовательных программ в соответствии с приоритетными направлениями подготовки ТОП-50 на основе профессиональных стандартов, ФГОС и требований Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- разработка порядка проведения учебных занятий на базе предприятий;

4. Развитие Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»

Задачи:

- качественное освоение компетенций «Профессионалы» путем актуализации образовательных программ;
- организация повышения квалификации экспертов из числа педагогических работников техникума;

Средства достижения поставленных задач:

- формирование плана мероприятий на основе анализа показателей 2023/2024 учебного года и результатов внутритехникумовского контроля;
- стимулирование преподавателей и мастеров производственного обучения к применению новых технологий обучения и внедрение их в педагогическую практику;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- формирование механизмов активного участия выпускников во взаимодействии с работодателями.

Основные направления деятельности	Цели и задачи	Содержание основной деятельности	Сроки проведения мероприятий	Ответственные
1. Организационно - Управленческая деятельность	Выполнение учебных планов и программ по учебной, производственной и преддипломной практике; корректировка, согласование и утверждение графика учебно-производственного процесса на 2022/2023 учебный год. Подготовка учебного заведения к новому учебному году	Разработка ППКРС и ППССЗ	Май-август	Зам по УР, УПР
		Разработка графика учебно-производственного обучения.	Август	Зам по УПР
		Анализ выполнения учебных планов за 2022/23 учебный год. Корректировка планирующей документации	Май-август	Зам по УПР
		Подведение итогов учебно-производственной работы за 2022/2023 учебный год	Август	Зам по УПР
		Анализ работы учебно-производственных мастерских и лабораторий	Июнь-сентябрь	Зам по УПР Зав. мастерскими и лабораториями

		Корректировка и утверждение рабочих программ учебной, производственной и преддипломной практик, перечней учебно-производственных работ, перспективно-тематических планов учебной и производственной практик	август-сентябрь	Зам по УПР, мастера п\о, преподаватели спецдисциплин
		Организация работы по согласованию ППКРС и ППССЗ с работодателями	Июнь-сентябрь	Зам по УПР
		Организация работ по снабжению учебно-производственных мастерских и лабораторий расходным материалом	Сентябрь-июнь	Зам по УПР, мастера п\о, преподаватели спецдисциплин
		Проведение ИМС с мастерами п\о и преподавателями проф.цикла	В течение года	Зам по УПР, мастера п\о
		Организация уборочных и посевных работ в учебном хозяйстве техникума	Июль, август, апрель, май	Зам по УПР, мастера п\о
		Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики.	В течение года	Зам по УПР, мастера п\о, преподаватели спецдисциплин
		Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о сотрудничестве		
		Подготовка приказов по организации производственной практики студентов		
		Организация и контроль за работой по подготовке к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий.		
2. Работа по совершенствованию материально-технических ресурсов (МТР)	Дальнейшее развитие и совершенствование МТР для соответствия требованиям ФГОС, повышения профессионального уровня выпускников техникума	Аудит МТР техникума в соответствии с требованиями ФГОС	Июнь-сентябрь	Зав. учебно-производственными мастерскими, лабораториями, кабинетами
		Анализ состояния и модернизация оборудования материально-технического оснащения лабораторий и мастерских		

		Модернизация оборудования по специальности «Эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования», профессии «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»	В течение года	Зам по УПР, зав. учебно-производственными
		Подготовка площадки для II Регионального чемпионата «Профессионалы » Брянской области	Сентябрь-февраль	мастерскими, лабораториями, кабинетами
		Обеспечение расходным материалом учебно-производственные мастерские и лаборатории	В течение года	
3. Текущий контроль успеваемости по учебной и производственной практикам	Контроль текущей успеваемости по учебной и производственной практикам. Анализ соответствия знаний и умений обучающихся требованиям ФГОС	Составление плана внутритехникумовского контроля учебно-производственной деятельности	Август-сентябрь	Зам по УПР
		Проведение конкурсов профессионального мастерства обучающихся	Декабрь, июнь	Зам по УПР, Мастера п/о Преподаватели спецдисциплин
		Организация участия в региональных конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессиям, чемпионатах «Профессионалы» и Абилимпикус.	В течение года	Зам по УПР, Мастера п/о Преподаватели спецдисциплин
		Организовывать ознакомительные экскурсии на предприятия г. Суража и Суражского района по направлениям подготовки	В течение года	Зам по УПР, Мастера п/о Преподаватели спецдисциплин
		Осуществление контроля над процессом производственного обучения в группах: - планирование и нормирование производственной деятельности обучающихся; - выполнение учебных планов и программ; - обучение навыкам самоконтроля и взаимоконтроля, воспитание профессиональной самостоятельности	постоянно	Зам по УПР
		Осуществление контроля за своевременным оформлением документации о присвоении рабочих профессий по специальностям,	В течение года	Зам по УПР

		профессиям		
		Заключение перспективных договоров и соглашений с работодателями, социальными партнерами. Проверка готовности рабочих мест на предприятии, своевременное заключение договоров на прохождение производственной практики выпускных групп. Развитие системы наставничества.	постоянно	Зам по УПР
		Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, выявление причин их отсутствия или неуспеваемости.	постоянно	Зам по УПР, Мастера п/о Преподаватели спецдисциплин
4. Государственная итоговая аттестация	Организация и проведение на высоком профессиональном уровне Государственной итоговой аттестации выпускников. Объективная оценка уровня профессиональной подготовки выпускников техникума.	Анализ итогов ГИА за 2022/2023 учебный год разработка плана корректировки с учетом предложений ГЭК	август	Зам по УР, УПР
		Разработка методических рекомендаций по оформлению ВКР	ноябрь	Зам по УПР, руководители МО
		Разработка и утверждение тем курсовых и выпускных квалификационных работ	ноябрь	Зам по УПР, руководители МО
		Ознакомление обучающихся с программами государственной итоговой аттестации, положениями, темами ВКР, критериями оценки	декабрь	Зам по УПР, руководители МО
		Разработка единого формата внешней рецензии на курсовые и дипломные работы	Декабрь-январь	Зам по УПР, руководители МО
		Проведение факультативных занятий по специальностям для качественного и своевременного оформления ВКР	по графику	Зам по УПР, руководители МО

		Участие в педагогическом совете (присутствие председателей ГЭК обязательно) по вопросу согласования тем ВКР, критериев оценки, утверждению программ и др.	декабрь	Зам по УПР, руководители МО
		Подготовка проекта приказа о составе государственных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, закреплении тем ВКР	ноябрь	Зам по УПР
		Составление графиков: - консультаций - расписания экзаменов - подготовки и защиты ВКР	Январь-апрель	Зам по УПР
		Проведение ГИА в форме демонстрационного экзамена	Май,июнь	Зам по УПР, Мастера п/о Преподаватели спецдисциплин
		Предоставление материалов по ГИА на сайт техникума	в течение года	Зам по УР, УПР
		Организация привлечения квалифицированных работодателей для участия в государственной итоговой аттестации	в течение года	Зам по УР, УПР
		Мониторинг готовности выпускников к государственной итоговой аттестации	апрель-июнь	Зам по УР, УПР
		Участие в проведении государственной итоговой аттестации	июнь	Зам по УР, УПР
		5.Организация работы с производственными предприятиями города и района	Социальное партнёрство. Развитие сотрудничества с предприятиями города и района с целью корректировки вариативной части учебных планов ППКРС и ППССЗ. Подготовка производственных баз практики для обучающихся. Трудоустройство выпускников техникума	Анализ процесса адаптации молодых специалистов – выпускников техникума на предприятиях города и района
Заключение договоров о социальном партнерстве с предприятиями	Сентябрь-декабрь			Зам по УПР
Заключение договоров на прохождение производственной практики с предприятиями	В течение года			Зам по УПР, мастера п\о
Организация и проведение ярмарок вакансий совместно с ГЦЗ г. Суража, предприятиями города и района. Организация	В течение года			Зам по ВР , УПР

		мероприятий в рамках проекта «Билет в будущее» Организация дней открытых дверей для обучающихся школ города и района		
		Анализ итогов трудоустройства выпускников 2022, 2023 года	Июль-декабрь	
		Работа центра по профориентационной работе и содействию трудоустройству	В течение года	Зам по УПР
		Проведение тренингов, деловых игр, круглых столов и др. по эффективным способам поиска работы и адаптации на рынке труда (с привлечением работодателей, ГКУ Суражский ЦЗН)	В течение года	Зам по ВР , УПР
		Проведение конкурсов и олимпиад профессионального мастерства и формирование новых моделей участия в них работодателей и социальных партнеров	по плану	Зам по ВР , УПР
		Разработка методической документации по конкурсам и олимпиадам профессионального мастерства	по плану	Зам по ВР , УПР
		Мониторинг и систематизация потребности в профессиях и специальностях в Суражском районе и в Брянской области в целом. Изучение рынка услуг	Ноябрь-декабрь	Зам по ВР , УПР
		Актуализация базы данных работодателей с учетом перспективных договоров	постоянно	Зам по УПР
		Актуализация информации на сайте техникума	январь-май	Зам по ВР , УПР
		Работа аттестационной комиссии по присвоению обучающимся соответствующего уровня квалификации	Май-июнь	Зам по УР , УПР
6. Контроль качества учебно-производственного процесса	Контроль качества учебно-производственного процесса с целью выполнения требований ФГОС	Анализ выполнения графика учебно-производственного процесса за 2022/2023г.; анализ выполнения программ производственного обучения и производственных практик	Август-сентябрь	Зам по УР, УПР, НМР

		Контроль выполнения графика учебно-производственного процесса, учебных планов и программ производственного обучения	В течение года	Зам по УПР
		Контроль производственного обучения, учебной и производственной практик в мастерских; контроль производственной и преддипломной практики на предприятиях	В течение года	Зам по УПР, мастера п/о
		Контроль КТП учебной и производственной практики	В течение года	Зам УПР
		Мониторинг качества учебно-производственного процесса	В течение года	Зам по УР , УПР
7. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей спец дисциплин	Повышение профессиональной квалификации преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения	Организация стажировки преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения в рамках проекта «Профессионалитет». Организация стажировки преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения на базах действующих предприятий города и района	Сентябрь – октябрь, В течение года	Зам по УПР, ВР

10. План работы методического кабинета

Методическая тема: «Методическое сопровождение образовательного процесса как условие подготовки специалистов, востребованных на рынке труда»

Цель: содействие развитию образовательной организации, оказание реальной адресной помощи педагогам в развитии их профессионального мастерства, повышении творческого потенциала, совершенствование образовательного процесса с целью достижения оптимального уровня образования, воспитания и развития обучающихся и достижения конкурентоспособного уровня подготовки молодых специалистов.

Задачи:

- разработка и обновление локальных актов, приказов, положений, поддерживающих инновационные процессы сопровождения методической деятельности;
- обновление и совершенствование программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО и с учётом соответствующих профессиональных стандартов;
- совершенствование работы по реализации комплексного методического технологического обеспечения образовательного процесса согласно ФГОС СПО и профессиональным стандартам;
- организация работы педагогического коллектива по единой методической теме: Модернизация содержания образовательного процесса в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП – 50, профессиональных стандартов и работодателей как условие подготовки компетентного, конкурентоспособного специалиста»;
- активизация внедрения современных моделей обучения;
- развитие международного сотрудничества профессиональными образовательными учреждениями Могилевской области в сфере образования и исследовательских работ, обмен опытом работы между преподавательским составом и студентами;
- совершенствование контрольно-оценочного аппарата учебно - воспитательной деятельности студентов в соответствии с новыми требованиями ФГОС и профессиональных стандартов;
- актуализация учебно - методического комплексного обеспечения образовательного процесса в соответствие с ФГОС ТОП-50 и профессиональными стандартами;
- внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных, компетентностно-ориентированных образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания; современных моделей обучения(дуальной, сетевой, электронной, на рабочем месте, развитие наставничества);
- обновление и создание фонда оценочных средств по текущей, промежуточной и итоговой аттестации как инструмента контроля результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- продолжение разработки учебно- методического обеспечения учебных дисциплин общеобразовательного цикла, разработанных на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов ООО с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования в соответствии со ст.68 Федерального Закона « Об образовании в Российской Федерации»;

- обеспечение профессиональной готовности педагогических работников к реализации профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» через создание системы непрерывного профессионального развития;
- создание условий, обеспечивающих развитие у педагога трудовых функций (профессиональных компетенций) в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога;
- создание условий, обеспечивающих субъектную позицию каждого педагогического работника в повышении квалификации, предполагающую рефлексивный самоанализ деятельности, освоение способов самообразования и саморазвития;
- совершенствование форм повышения квалификации педагогических работников, профессионально-педагогического мастерства педагогов; оказание педагогам адресной методической помощи в процессе реализации ФГОС нового поколения и введения профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- оптимизация системы информационного обеспечения деятельности научно-методической службы и других структурных подразделений техникума;
- систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов техникума; выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- обеспечение информационно-методической поддержки преподавателям и мастерам п/о по вопросам подготовки к аттестации на соответствие, первую и высшую квалификационные категории;
- активизация научно-исследовательской работы преподавателей по приоритетным направлениям СПО;
- развитие олимпиадного движения в техникуме;
- внедрение методики подготовки и алгоритма подготовки студентов к участию в Чемпионате по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- подготовка студентов к проведению демонстрационного экзамена;
- развитие системы психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса, обеспечение реальных условий для развития личности и ее социально- психологической поддержки и защищенности;
- совершенствование связи с социальными партнерами с целью реализации ФГОС с учетом профессиональных стандартов нового поколения на более качественном уровне;
- совершенствование методического сопровождения развития учебного центра профессиональных квалификаций;
- оказание методической поддержки организации деятельности базовых кафедр;
- целенаправленное развитие творческих способностей обучающихся через организацию технического творчества студентов, активное включение в исследовательскую деятельность;
- создание электронных баз методических материалов по внедрению ФГОС;
- контроль, диагностика и анализ результативности работы преподавателей, мастеров производственного обучения;
- совершенствование системы мониторинга и контроля эффективности деятельности научно-методической службы техникума;
- проведение анкетирования участников образовательного процесса, с целью изучения удовлетворенности качеством профессиональной подготовки.
- переход на образовательную платформу Sferum.

Основными источниками планирования и формирования содержания методической работы являются:

- законы Российской Федерации;

- нормативные документы, инструкции, приказы Министерства образования и науки РФ, департамента образования и науки Брянской области, определяющие цели и задачи образования, а также в целом системы методической работы;
- Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные учебные планы и программы;
- образовательные программы, реализуемые СПАТ;
- новые психолого-педагогические, психолого-физиологические и методические исследования, повышающие научный уровень методической службы;
- инновации, нововведения, новшества, раскрывающие по-новому содержание методической работы;
- пролонгированная диагностика и прогнозирование состояния учебно-воспитательного процесса, уровня подготовки специалистов, воспитанности и развития обучающихся СПАТ, востребованности выпускников на рынке труда и пр., помогающих определить основные проблемы, задачи методической работы, ее тематику;
- диагностика и анализ слабых звеньев в методической работе и их причин, также затруднений преподавателей;
- максимум творчества в выборе содержания и планирования методической работы с целью повышения профессионального мастерства педагогов.

Решение поставленной цели и задач планируется реализовывать через компетентностно - ориентированную модель методической службы техникума, через совершенствование модели профессиональной компетентности педагога техникума.

Используемые на уровне техникума современные формы методической работы:

- Работа творческих проблемных группах.
- Педагогические мастерские - обучение в процессе разработки образцов профессиональной деятельности (планов уроков, учебных планов и программ и т.д.) под руководством одного из наиболее опытных и знающих педагогов.
- Обучение на собственных открытых уроках по новому стандарту вместе с консультантом или наставником и в процессе его анализа вместе с посещавшими урок специалистами.
- Супервизии - мероприятия, проведенные преподавателем для коллег или описанные им проблемные ситуации, которые рассматриваются и анализируются совместно с опытными коллегами.
- Самоанализ и самооценка - обучение в процессе анализа и оценки своей деятельности по разработанным критериям.
- Участие в управлении реализацией введения ФГОС, работа в составе методических объединений.
- Дискуссия.
- Методический ринг, методические посиделки.
- Методический диалог.
- Деловая игра.
- Творческие лаборатории, школа передового опыта.
- Тренинг.
- Педагогический КВН.
- Методический мост, педагогическая экспедиция.
- Мозговой штурм.
- Решение педагогических задач.
- Фестиваль педагогических идей.
- Педагогический театр.

План работы Информационно-методического центра техникума (ИМЦТ)

№ п/п	Содержание	Дата	Ответственные
<i>Организационная работа</i>			
1.	Организация работы информационно-методического центра техникума (ИМЦТ): Организация работы отделов ИМЦТ.	Сентябрь	Зам.директора по НМР
2.	Разработка и корректировка локальных актов техникума, положений по направлению методической работы, поддерживающих процессы сопровождения инновационной деятельности	Сентябрь- октябрь	Зам.директора по НМР
3.	Планирование работы ИМЦТ	ежемесячно	Зам.директора по НМР
4.	Продолжение создания электронной базы учебно-методического обеспечения по специальностям и профессиям в ИМЦ.	в течение года	Зам.директора по НМР
5.	Обеспечение свободного доступа в Интернет для ИПР и обучающихся	в течение года	Зам.директора по НМР
6.	Организация работы творческих проблемных групп, методкабинета.	сентябрь	Зам.директора по НМР
7.	Организация выставок методической литературы, выставок-консультаций по запросам педагогов, мастеров	в течение года	Зам.директора по НМР, библиотекарь
8.	Оказание помощи в организации методических недель, олимпиад, научно-практических конференций	в течение года	Зам.директора по НМР
9.	Организация и разработка программ студенческих научно-практических конференций	в течение года	Зам.директора по НМР
10.	Организация внутритехникумовского контроля по направлению деятельности методической службы	в течение года	Зам.директора по НМР
11.	Подготовка и проведение заседаний научно-методического совета	по графику	Зам.директора по НМР
12.	Накопление рекомендательных материалов по совершенствованию образовательного процесса	в течение года	Зам.директора по НМР
13.	Подготовка и проведение заседаний методических объединений	по графику	Зам.директора по НМР, председатели МО
14.	Организация участия педколлектива в вебинарах , проводимых Академией, ФИРО	в течение года	Зам.директора по НМР
15.	Разработка ППССЗ, ППКРС в соответствии с профессиональными стандартами	По мере выхода	Зам.директора по НМР

		стандарта	
16.	Организация информирования педагогического коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения	постоянно	Зам.директора по НМР
17.	Подбор и систематизация необходимого дидактического материала для проведения занятий, внеклассных мероприятий и др. деятельности техникума	в течение года	Зам.директора по НМР
18.	Знакомство педагогов с опытом работы коллег через посещение открытых уроков, взаимопосещения, наставничество и другие формы	в течение года	Зам.директора по НМР
19.	Участие в изучение запросов МО по приобретению методической литературы, пособий	в течение года	Зам.директора по НМР
20.	Оформление материалов по обобщению опыта работы преподавателей и мастеров п\о	в течение года	Зам.директора по НМР
21.	Разработка учебно-планирующей документации в соответствии со стандартами ФГОС	в течение года	Зам.директора по НМР
22.	Создание базы методических материалов по разработке: -КИМов, КОСов, УМК, методических рекомендаций по проведение лабораторных и практических работ, методических материалов по проведению курсового и дипломного проектирования	в течение года	Зам.директора по НМР
23.	Оформление материалов по обобщению опыта работы преподавателей, проектных работ обучающихся	в течение года	Зам.директора по НМР
24.	Осуществление организационно-методической и консультационной помощи ИПР	в течение года	Зам.директора по НМР
25.	Проведение консультаций по вопросам самообразования, аттестации, составлению индивидуальных методических планов	согласно планам	Зам.директора по НМР
26.	Разработка учебных планов на 2023-2024 учебный год	март-апрель	Зам.директора по НМР
27.	Оказание помощи преподавателям в составлении учебно-планирующей документации, проведении открытых занятий, внеаудиторных мероприятий	в течение года	Зам.директора по НМР, председатели МО
28	Представление преподавателей на стимулирующие выплаты	в течение года	Зам.директора по НМР
Координация инновационной деятельности			
29.	Реализация плана мероприятий в связи с введением стандарта Педагог профессионального образования	31.08.2023 г	Зам.директора по НМР
30.	Организация работы творческой проблемной группы (ТПГ)	в течение года	Зам.директора по НМР
31.	Повышение педагогического мастерства педагогов, работающих с обучающимися с ОВЗ и	в течение года	Зам.директора по

	инвалидами		НМР, соц.педагог
32.	Инновационные формы проведения занятий профессионального цикла	в течение года	Зам.директора по НМР
33.	Обучение по методикам олимпиад профессионального мастерства в соответствии с Ворлдскиллс	в течение года	Зам.директора по УПР
34.	Инновационные подходы в создании электронных УМК	в течение года	Зам.директора по НМР
35.	Творческий отчет ТПП	июнь	Зам.директора по НМР
Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта			
36.	Информирование преподавателей о новинках педагогической и методической литературы по проблемам обучения и воспитания	в течение года	Зам.директора по НМР, библиотекарь
37.	Оформление обобщенного опыта работы преподавателей, мастеров п\о	в течение года	Зам.директора по НМР
38.	Координация самообразования преподавателей, индивидуальные консультации по вопросам методики, педагогики	в течение года	Зам.директора по НМР
39.	Выпуск методических бюллетеней, брошюр, отражающих опыт работы педагогов техникума	в течение года	Зам.директора по НМР, библиотекарь
40.	Размещение на сайте техникума информации о передовом педагогическом опыте преподавателей и мастеров п\о	в течение года	Зам.директора по НМР, ответственный за сайт
41.	Подготовка педагога к участию в областном конкурсе педагогического мастерства «Профессионал-новатор»	декабрь	Зам.директора по НМР
42.	Выставка методических разработок педагогов	в течение года	Зам.директора по НМР
43.	Отчеты педагогов о выполнении планов реализации методической темы.	июнь	Председатели МО, преподаватели
Организация консультационно-диагностической работы			
44.	Консультирование педагогов по направлениям деятельности	в течение года	Зам.директора по НМР
45.	Анкетирование молодых и вновь прибывших педагогов с целью выявления педагогических затруднений	в течение года	Зам.директора по НМР
46.	Организация проведения самооценки соответствия профессиональных компетенций педагогов техникума профстандарту «Педагог профессионального обучения»	в течение года	Зам.директора по НМР

Управление методической работой			
47.	Проведение заседаний научно-методического совета техникума	в течение года	Зам.директора по НМР
48.	Разработка новых УМК и ЭУМК (учебно-методических комплектов) по каждой специальности.	в течение года	Зам.директора по НМР
49.	Разработка методических пособий по вопросам инновационных технологий обучения, педагогики, психологии, воспитания, повышения мотивации обучающихся.	в течение года	Зам.директора по НМР
50.	Создание открытой, независимой площадки для обмена и распространения опыта между ОУ, предприятиями в области управления проектами.	в течение года	Зам.директора по НМР
51.	Проведение аттестации, подготовка и оформление аттестационных документов преподавателей и мастеров производственного обучения техникума.	в течение года	Зам.директора по НМР
52.	Проведение занятий в Школе молодого преподавателя (ШМП)	в течение года	Зам.директора по НМР
53.	Организация индивидуальной научно-методической и исследовательской работы преподавателей. Консультирование молодых преподавателей	в течение года	Зам.директора по НМР
54.	Организация повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.	в течение года	Зам.директора по НМР
55.	Проведение недель педагогического мастерства: открытые уроки, мастер-классы по планам ПЦК.	в течение года	Зам.директора по НМР
56.	Освоение инновационных форм и методов обучения. Создание банка эффективных педагогических технологий	в течение года	Зам.директора по НМР
57.	Изучение опыта работы других УЗ в части инновационных форм и методов обучения.	в течение года	Зам.директора по НМР
58.	Посещение учебных занятий преподавателей. Анализ и методические рекомендации по организации и проведению учебных занятий	в течение года	Зам.директора по НМР
59.	Анализ учебно-методической и дидактической оснащенности специальностей и профессий техникума	июнь	Зам.директора по НМР, председатели МО
60.	Подготовка аналитических материалов и справок к заседаниям педагогического и методического советов.	По мере необходимости	Зам.директора по НМР
Научно-исследовательская деятельность с преподавателями			
61.	Совещание-инструктаж с председателями ПЦК по планированию НМР с преподавателями и обучающимися	по графику	Зам.директора по НМР
62.	Работа семинара «Организация и построение исследовательской деятельности обучающегося» для преподавателей.	декабрь	Зам.директора по НМР
63.	Организация участия в конкурсах и научно-практических конференциях.	по графику	Зам.директора по НМР

64.	Подготовка обучающихся к участию: - в научно-практических конференциях: - в олимпиадах -конкурсах профессионального мастерства	в течение года	Зам.директора по НМР
Научно-исследовательская работа с обучающимися			
65.	Подготовка к участию в Олимпиадах техникума и среди техникумов Брянской области	в течение года	Зам.директора по НМР
66.	Выпуск сборника лучших научно-исследовательских работ обучающихся 2023/2024 уч.г.	Май-июнь	Зам.директора по НМР

Содержание научно-методической работы ГАПОУ СПАТ

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственные исполнители
1. Организация и содержание деятельности педагогического коллектива по формированию и развитию творческого потенциала студентов			
Заседание 1:			
1.	О задачах ПЦК на учебный год, планировании работы	сентябрь	зам. директора по НМР
2.	Обсуждение и утверждение плана работы методического совета на учебный год		зам. директора по НМР
3.	Утверждение графика повышения квалификации преподавателей и мастеров п/о, стажировки		зам. директора по НМР
Заседание 2:			
1.	Организация и содержание деятельности педагогического коллектива по формированию и развитию творческого потенциала обучающихся	ноябрь	зам. директора по НМР
2.	Об организации учебно-исследовательской работы обучающихся и формировании заказа работодателей на выполнение исследований студентами		зам. директора по НМР
3.	Утверждение рабочей документации на уровне техникума		зам. директора по НМР
Заседание 3:			
1.	О каталоге электронных учебно-методических ресурсов (учебных пособий, курсов лекций по дисциплинам специальности и т.д.)	декабрь	зам. директора по НМР
2.	Отчеты председателей ПЦК о выполнении планов работ за I полугодие		зам. директора по НМР
3.	Утверждение рабочей документации на уровне техникума		зам. директора по НМР

			НМР
2. О нормативно-методических материалах в соответствии с ФГОС СПО			
Заседание 4:			
1.	О подведении итогов рейтинга научно-методической работы преподавателей за первое полугодие	февраль	зам. директора по НМР,
2.	О состоянии программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса (в том числе и всех видов практики)		зам. директора по НМР, зам.директора по УПР, УР
3.	О подготовке методических пособий, рекомендаций, разработок к публикации		зам. директора по НМР,
3. О состоянии научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся			
Заседание 5:			
1.	Об организации студенческой научно-исследовательской работы	март	Преподаватели-руководители
2.	О работе официального сайта техникума		зам. директора по НМР
4. О результатах работы методической службы техникума			
Заседание 6:			
1.	О результатах рейтинга деятельности преподавателей техникума	июнь	зам. директора по НМР,
2.	О подготовке аналитических материалов за учебный год		зам. директора по НМР
3.	Анализ итогов научно-методической работы за 2023-2024 учебный год		зам. директора по НМР
2. Работа с кадрами			
2.1 Повышение квалификации			
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности.			
2.1.1	Составление плана прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации	сентябрь	зам. директора по НМР
2.1.2	Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации	В течение года	зам. директора по НМР
2.1.3	Организация прохождения мастерами производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин стажировок на предприятиях	в течение года (согласно графика)	зам. директора по НМР

2.2 Работа по аттестации педагогических кадров Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников			
2.2.1	Организация работы аттестационной комиссии аттестующихся на соответствие занимаемой должности преподавателей	сентябрь	зам. директора по НМР
2.2.2	Изучение деятельности преподавателей, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	в течение года	зам. директора по НМР
2.2.3	Оказание консультативной помощи аттестующимся преподавателям по всем проблемам прохождения аттестации	по мере необходимости	зам. директора по НМР
2.2.4	Посещение уроков и открытых мероприятий у аттестующихся:	в течение года (согласно графика)	зам. директора по НМР
2.2.5	Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта, творческих отчетов	в течение года (согласно графика)	Аттестуемые преподаватели
2.3 Обобщение и распространение опыта работы Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности преподавателей			
2.3.1	Составление графика проведения открытых уроков, организация их посещения преподавателями и мастерами п/о	Сентябрь	зам. директора по НМР
2.3.2	Обобщение опыта работы по использованию современных образовательных технологий и интерактивных методов обучения на уроках преподавателей	Март	зам. директора по НМР
2.3.3	Подготовка и проведение педагогической конференции «Профессиональные компетенции в карьере специалиста XXI века»	Апрель	зам. директора по НМР
2.3.4	Подготовка статей с изложением опыта работы педагогических работников техникума для периодической печати	в течение года	зам. директора по НМР
2.4 Развитие профессионального мастерства преподавателей Цель: повышение уровня профессиональных компетенций педагогических работников			
2.4.1	Оказание консультативной помощи молодым преподавателям по всем вопросам педагогики, методики, психологии	по мере необходимости	зам. директора по НМР
2.4.2	Организация посещения молодыми преподавателями уроков преподавателей-наставников и взаимопосещений уроков преподавателями колледжа с целью приобретения и обмена опыта работы	в течение года	зам. директора по НМР
2.4.3	Проведение мониторинга уровня педагогического мастерства преподавателей через проведение анкетирования «Преподаватель глазами обучающихся»	май	зам. директора по НМР
2.4.5	Организация работы и осуществление контроля за самостоятельной работой преподавателей по индивидуальной методической теме через проведение отчетов по самообразованию	в течение года	зам. директора по НМР

2.4.6	Проведение «Семинара педагогического мастерства» по темам: - методическое сопровождение научно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся техникума; - современные педагогические подходы к проектированию учебного занятия в условиях реализации ФГОС нового поколения; - подходы к оценке знаний обучающихся в условиях реализации ФГОС; - разработка и использование учебных ситуаций в образовательном процессе.	в течение года	зам. директора по НМР
2.4.6	Разработка преподавателями индивидуальных планов методической работы и осуществление по ним системной работы, оказание помощи по составлению планов	сентябрь, в течение года	зам. директора по НМР
2.4.7	Обсуждение вопроса на НМС «Повышение педагогических компетенций преподавателей в процессе самообразования». Проведение мониторинга владения профессиональными компетенциями преподавателями и мастерами производственного обучения	апрель	зам. директора по НМР
3. Методическое обеспечение профессионального образования			
Цель: создание условий для совершенствования профессиональной подготовки обучающихся			
3.1	Проведение коррекции и утверждения необходимой учебно-планирующей документации преподавателей (рабочие учебные программы, календарно-тематические планы)	сентябрь	зам. директора по НМР
3.2	Проведение смотра-конкурса учебно-методических материалов (пособий, методразработок и др.)	январь, май	зам. директора по НМР
3.3	Развитие библиотечного фонда за счет приобретения учебной литературы по дисциплинам, специальностям в соответствии с нормами, мониторинг состояния фонда учебной литературы по дисциплинам СПО	в течение года	Заведующий библиотекой
3.4	Пополнение учебных кабинетов оборудованием, средствами наглядности, учебными пособиями	сентябрь, в течение года	Зав.кабинетами
3.5	Проведение мониторинга внедрения ФГОС в учебный процесс, внесение корректив в учебно-планирующую документацию по всем специальностям и профессиям	сентябрь-октябрь	зам. директора по НМР УР, УПР
3.6	Проведение консультаций для преподавателей и мастеров производственного обучения: -разработка и коррекция учебно-планирующих материалов по реализации ФГОС; -разработка методических материалов для проведения учебной и производственной практики по ФГОС, по самостоятельной работе, лабораторно-практическим занятиям; -разработка материалов для реализации рейтинговой оценки знаний, КОС	октябрь-ноябрь (по мере необходимости)	зам. директора по НМР
4. Совершенствование содержания, форм, методов, средств обучения			
Цель: повышение качества обучения и развития профессиональной подготовки обучающихся			
4.3	Организация проведения административных контрольных работ по дисциплинам и междисциплинарным курсам	ноябрь	зам. директора по НМР
4.4	Организация в рамках внеклассной работы проведение предметных недель	по графику	зам. директора по НМР

4.5	Проведение мониторинга качества обучения по дисциплинам, МДК, модулям по итогам промежуточной аттестации	2 раза в год	
4.6	Организация и проведение обучающего семинара для преподавателей по использованию в учебном процессе информационных технологий и развитию электронных средств обучения; увеличение числа уроков с использованием компьютерных технологий	в течение года	зам. директора по НМР
4.8	Проведение конкурса педагогических проектов «Развитие интереса к обучению – забота каждого преподавателя»	март	Председатели МО
5. Организация научно-методической деятельности			
5.1	Разработка нормативно-методического обеспечения ФГОС СПО	в течение года	зам. директора по НМР
5.2	Подготовка и издание пособий, учебных и учебно-методических пособий, разработок, инструктивных материалов	в течение года	зам. директора по НМР
5.3	Пополнение каталога электронных учебно-методических ресурсов (учебных пособий, курсов лекций по дисциплинам, модулям специальности и т.д.)	в течение года	зам. директора по НМР
5.4	Публикации методических материалов в СМИ, методических журналах	в течение года	зам. директора по НМР
5.5	Подготовка и издание методических материалов по использованию инновационных технологий в обучении студентов	в течение года	зам. директора по НМР
5.6	Участие в студенческих, городских, областных, всероссийских, международных конкурсах	в течение года	зам. директора по НМР
5.8	Разработка учебно-методических материалов по формированию профессиональных компетенций в рамках ФГОС нового поколения	в течение года	Педагоги техникума
5.12	Организация и проведение выставки научно-исследовательских, творческих работ обучающихся	ноябрь	зам. директора по НМР
6. Организация научно-исследовательской работы студентов Цель: формирование опыта ведения исследования			
6.1	Совершенствование НИРС. Вовлечение одаренных студентов в НИРС	в течение года	преподаватели
6.2	Обучение студентов основам научных исследований, формирование опыта ведения исследований	октябрь	преподаватели
7. Использование последних научно-педагогических достижений в образовательном процессе Цель: повышение профессиональной компетенции преподавателей			
7.1	Проведение уроков с использованием деятельностных технологий, продуктивных методов и приемов обучения		зам. директора по НМР
7.2	Формирование и реализация механизма взаимодействия техникума с высшими учебными заведениями по проблемам СПО	в течение года	зам. директора по НМР

План совещаний заместителя директора по НМР с педагогами техникума

Сентябрь
Анализ готовности методической документации к новому учебному году .
О неуспевающих обучающихся за предыдущий учебный год.
Октябрь
Контроль за ведением учебной документации (журналы)
Посещаемость занятий обучающимися группами нового набора.
Подготовка к педагогическому Совету
Ноябрь
Итоги обобщающего контроля за ведением документации и организацией учебного процесса
Посещаемость занятий обучающимися
Декабрь
Контроль ведения учебных журналов
Предварительное рассмотрение допусков к сессии.
О посещаемости занятий студентами
Январь
Предварительные итоги 1 семестра
Взаимодействие с кураторами групп и преподавателями по повышению успеваемости
Февраль
Обобщающие итоги ведения документации и организации учебного процесса
О погашении задолженностей неуспевающих обучающихся
О контрольных посещениях занятий, о взаимопосещаемости занятий
Март
Посещаемость занятий обучающимися
О контрольных проверках соответствия курсовых работ тематике и единым требованиям по оформлению
О погашении задолженностей
Апрель
Готовность к экзаменационной сессии
Готовности материалов к ГИА
Май
Соблюдение графика подготовки выпускной дипломной работы обучающимися
Готовность к выдаче дипломов
Выполнение плана работы 2023/2024 уч.г.
Июнь
Сдача документации в учебную часть (журналы, ведомости, личные карточки)

Итоги государственной аттестации

Последний четверг месяца - методические совещание всех МО

Третий четверг месяца – «Школа молодого педагога »

Сбор председателей МО по объявлению

11. План работы заместителя директора по воспитательной работе

Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Нормативное, правовое и методическое обеспечение воспитательной работы:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020; с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
2. Федеральным законом от 05.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;
3. Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся»;
4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
5. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2946-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
9. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);
10. Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59771).

Цель воспитательной работы в техникуме:

личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике.

Задачи воспитательной работы:

-создание воспитывающей среды, способствующей привитию интереса к избранной профессии, развитию общих и профессиональных компетенций, профессионально-важных качеств личности, становлению гражданского мировоззрения и системы ценностных ориентаций студентов;

-психолого-педагогическое сопровождение адаптации студентов в новой учебной среде, в освоении профессиональных образовательных программ;

-развитие и обучение студенческого самоуправления, повышение позитивной социальной активности студентов;

-формирование культуры здорового образа жизни, навыков профилактики профессиональных заболеваний и вредных зависимостей.

Основные направления воспитательной работы:

1. Профессиональное воспитание.

Цель: создание условий для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, направленных на развитие социальной и профессиональной мобильности, непрерывного профессионального роста, обеспечивающего конкурентоспособность выпускников образовательной организации на рынке труда, их эффективной самореализации в современных социально-экономических условиях

2. Гражданско-патриотическое воспитание.

Цель: создание условий для успешной социализации обучающихся, демонстрирующих сформированность общих компетенций, нравственные качества законопослушания, принятие судьбы Отечества как своей личной, осознание ответственности за настоящее и будущее своей страны, готовности к добровольчеству (волонтерству), укоренённых в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

3. Волонтерская деятельность (добровольчество).

Цель: сформировать молодёжно-добровольческое объединение (отряд (-ды), развить навыки волонтерской деятельности через участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятиях, разработать и внедрить механизм объективной оценки деятельности волонтеров, наладить сотрудничество с социальными и коммерческими партнерами, общественными организациями, благотворительными фондами, центром социальной защиты населения, государственными и частными организациями и учреждениями для совместной социально-значимой деятельности, информировать население о деятельности молодёжно-добровольческого объединения.

4. Профилактика безнадзорности и правонарушений.

Цель: совершенствовать знания и систему представлений о правовом и политическом устройстве общества, создать условия для обучения приемам безопасного и законопослушного поведения, правовую культуру обучающихся как основы стабильного общества, принимать меры общей профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, содействующих развитию позитивных интересов подростков, их полезной деятельности, оказывать социально-психологическую и педагогическую помощь обучающимся, выявлять несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении.

5. Противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма.

Цель: создать эффективную систему профилактики идеологии терроризма и экстремизма в молодёжной среде.

6. Спортивное и здоровьесберегающее воспитание.

Цель: формирование ценностного отношения к сохранению и укреплению здоровья обучающихся, потребности в здоровом образе жизни, активной социальной и профессиональной деятельности.

7. Пропаганда ЗОЖ, профилактика алкоголизма, наркомании, употребления психоактивных веществ (ПАВ).

Цель: создание условий для пропаганды ЗОЖ и профилактика потребления алкоголя и наркотиков через вовлечение обучающихся в деятельность студенческих объединений.

8. Культурно-творческое воспитание.

Цель: развитие творческой активности личности обучающихся в культурно-творческой деятельности профессиональной образовательной организации.

9. Молодежное предпринимательство.

Цель: обеспечить сформированность предпринимательских компетенций у обучающихся региона.

2023 год – Год педагога и наставника.

СЕНТЯБРЬ – «Месячник адаптации первокурсников», «Месячник безопасности и правовых знаний»

ОКТАБРЬ – «Месячник безопасности»

НОЯБРЬ – Противодействие идеологии терроризма и экстремизма; социально-психологическое тестирование; профилактика табакокурения и потребления ПАВ

ДЕКАБРЬ – мероприятия, посвященные Новому году; безопасности в период зимних каникул

ЯНВАРЬ – Месячник российского студенчества

ФЕВРАЛЬ – Месячник военно-патриотического воспитания

МАРТ – Мероприятия по профориентации обучающихся школ

АПРЕЛЬ – Месячник ГТО

МАЙ – месячник Победы

ИЮНЬ – торжественное вручение дипломов выпускникам техникума

№ п/п	Мероприятия по основным направлениям воспитательной работы	Срок исполнения	Ответственные
сентябрь			
1	День знаний. Классный час по группам	1.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
2	День окончания второй мировой войны	3.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
3	День солидарности в борьбе с терроризмом	3.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
4	Разговоры о важном	По понедельникам	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
5	Ознакомление обучающихся 1 курса с правилами поведения в техникуме.	5-7.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
6	Выбор студенческого актива	5-8.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители

7	Тестирование 1 курса на уровень тревожности, расположенности к суицидальному поведению	6-8.09	Педагог –психолог Янченко Т.В.
8	День Здоровья «Осенний кросс»	7.09	Руководитель физ. воспитания Паентко Л.М.
9	Международный день распространения грамотности	8.09	Преподаватели русского языка
10	Выбор и заседание старост групп, выбор Совета студентов общежития	12-14.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
11	Посвящение в студенты	15.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
12	Выбор и заседание Родительского комитета	19.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
13	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	20-22.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, преподаватели истории, зав. библиотекой
14	Родительское собрание в группах «Особенности обучения и воспитания в техникуме»	23.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-психолог, соц. педагог
15	Лекторий с мастерами п/о и классными руководителями по вопросам профилактики правонарушений (по плану)	28.09	Педагог-психолог, соц. педагог
16	Работа с классными руководителями	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
17	Дни финансовой грамотности	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
18	Мероприятия, посвященные адаптации 1 курса	1-30.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
19	Месячник безопасности и правовых знаний	1-30.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, руководитель-организатор ОБЖ
20	Заседание совета профилактики	30.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, педагог-психолог, соц. педагог
21	Международный день памяти жертв фашизма	10.09	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
22	100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской (1923-1941)	13.09.2023	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
23	Профилактические мероприятия по пожарной безопасности	По плану	Руководитель-организатор ОБЖ
24	Работа педагога-психолога	По плану	
25	Работа службы медиации	По плану	
26	Работа воспитателя общежития	По плану	
27	Работа спортивных секций и кружков	По плану	
28	Тематические классные часы (по плану)		
29	Участие в конкурсах, олимпиадах, акциях, проектах и т.д. различного уровня	В течение	

	(международные, всероссийские, областные, районные)	месяца	
Октябрь			
1	Международный день пожилых людей	1.10	Классные руководители, соц. педагог
2	Международный день музыки	1.10	Классные руководители
3	«Разговоры о важном»	понедельник	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
4	День СПО	Согласно отдельного плана	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
5	День Учителя	5.10	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
6	Единый классный час по профилактике правонарушений и преступлений.	7.10	Зам. директора по ВР, соц. педагог, классные руководители
7	День сельского хозяйства (9.10)	10.10	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
8	День отца в России	15.10	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
9	Мероприятие на тему «Битва под Москвой»	18.10	Преподаватели истории, классные руководители
10	Международный день повара	20.10	Преподаватели спец. дисциплин по специальности «Поварское и кондитерское дело»
11	Заседание Совета студентов	21.10	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
12	Работа с классными руководителями	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
13	Международный день школьных библиотек	25.10	Зав. библиотекой, классные руководители
14	День интернета. Всероссийский урок безопасности в сети интернет	27.10	Преподаватели информатики, классные руководители
15	Лекторий с мастерами п/о и классными руководителями по вопросам профилактики правонарушений (по плану)	27.10	Соц. педагог, педагог-психолог
16	День памяти жертв политических репрессий	28.10	Преподаватели истории, классные руководители
17	Социально-психологическое тестирование	По плану	Педагог-психолог
18	Онлайн-уроки по финансовой грамотности	По плану	Значкова О.С.
19	Сдача норм ГТО среди обучающихся	По плану	Руководитель физ.воспитания
20	Заседание совета профилактики	21.10	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц. педагог, педагог-психолог

21	Работа педагога-психолога	По плану	
22	Работа службы медиации	По плану	
23	Работа воспитателя общежития	По плану	
24	Работа спортивных секций и кружков	По плану	
25	Тематические классные часы (по плану)	По плану	
26	Участие в конкурсах, олимпиадах, акциях, проектах и т.д. различного уровня (международные, всероссийские, областные, районные)	В течении месяца	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
Ноябрь			
1	День народного единства – 4.11.2023	3.11	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
4	«Разговоры о важном»	По понедельникам	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
5	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России	8.11	Преподаватели истории, классные руководители
6	Спортивные соревнования, приуроченные к Международному Дню толерантности	9.11	Руководитель физ. воспитания, классные руководители
7	Уроки нравственности	9-11	Классные руководители
9	Оформление стендов: «Мы против экстремизма», «Профилактика правонарушений среди обучающихся»	11.11 25.11	Соц. педагог, педагог-психолог
11	Работа с классными руководителями	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
12	Международный день толерантности	16.11	Классные руководители
13	Международный день отказа от курения	17.11	Соц. педагог, классные руководители
14	День начала Нюрнбергского процесса	20.11	Классные руководители
16	Заседание Совета студентов	24.11	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
17	День матери - 27.11.2022	25.11	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
19	Заседание совета профилактики	30.11	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, педагог-психолог, соц. педагог
20	День Государственного герба Российской Федерации	30.11	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
21	Работа педагога-психолога	По плану	
22	Работа службы медиации	По плану	
23	Работа воспитателя общежития	По плану	
24	Работа спортивных секций и молодежных объединений	По плану	
25	Тематические классные часы	По плану	

26	Участие в конкурсах, олимпиадах, акциях, проектах и т.д. различного уровня (международные, всероссийские, областные, районные)	В течении месяца	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
Декабрь			
1	Мероприятия «Лента жизни», приуроченные ко Всемирному дню борьбы со СПИДом	1-6.12	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, педагог-психолог, соц. педагог, классные руководители
2	Мероприятие на тему «Памятная дата России: День Неизвестного Солдата» (3 декабря)	2.12	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
3	Международный день инвалидов (3 декабря)	5.12	Соц. педагог, классные руководители
4	Международный день добровольцев (5 декабря)	5.12	Классные руководители
5	«Разговоры о важном»	По понедельникам	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
6	День информатики в России Всероссийская акция «Час когда». Тематический урок информатики (4 декабря)	6.12	Преподаватели информатики, классные руководители
7	Международный день художника	8.11	Классные руководители
8	День Героев Отечества	9.12	Классные руководители
9	День Конституции Российской Федерации	12.12	Классные руководители
10	Работа с классными руководителями	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
11	Спортивные соревнования, посвященные Новому 2023 году.	21.12	Руководитель физ. воспитания, классные руководители
12	Заседание Совета студентов	22.12	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц.педагог, педагог-психолог
13	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	25.12	Преподаватели истории, классные руководители
14	Заседание совета профилактики	27.12	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, педагог-психолог, соц. педагог
15	Акция #Новогодние окна	В течении месяца	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
16	Праздничное мероприятие, посвященное Новому 2023 году	Последняя неделя месяца	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
17	Мероприятия, посвященные новогодним праздникам и каникулам	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
18	Работа педагога-психолога	По плану	
19	Работа службы медиации	По плану	
20	Работа воспитателя общежития	По плану	
21	Работа спортивных секций кружков	По плану	

22	Тематические классные часы	По плану	
23	Участие в конкурсах, олимпиадах, акциях, проектах и т.д. различного уровня (международные, всероссийские, областные, районные)	В течении месяца	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
Январь			
1	Новогодние каникулы	1-14.01	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
2	Работа с классными руководителями	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
3	Повторное ознакомление обучающихся 1-курса с правилами поведения в техникуме.	16-17.01	Классные руководители
4	«Разговоры о важном»	По понедельникам	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
5	Заседание Совета студентов	21.01	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
6	Проведение социально-психологического тестирования, на предмет потребления наркотических средств, психотропных и других токсических веществ	В течении месяца	Педагог-психолог
7	Родительское собрание по группам по вопросам сохранения и укрепление здоровья подростков родителями	25.01	Классные руководители
8	«Татьянин день» (праздник студентов)	26.01	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
9	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста	27.01	Классные руководители
10	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	27.01	Классные руководители
11	Заседание совета профилактики	31.01	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, педагог-психолог, соц. педагог
12	Работа педагога-психолога	По плану	
13	Работа службы медиации	По плану	
14	Работа воспитателя общежития	По плану	
15	Работа спортивных секций и кружков	По плану	
16	Участие в конкурсах, олимпиадах, акциях, проектах и т.д. различного уровня (международные, всероссийские, областные, районные)	В течении месяца	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
Февраль			
1	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	2.02	Преподаватели истории, классные руководители
2	«Разговоры о важном»	По понедельникам	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
3	День русской науки	8.02	Классные руководители
4	Работа с классными руководителями	по плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР

5	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	15.02	Классные руководители
6	Профориентационное мероприятие по профессиям и специальностям	17.02	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
7	Заседание Совета студентов	22.02	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
8	День защитников Отечества	23.02	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
9	Заседание совета профилактики	28.02	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц. педагог, педагог-психолог
10	Месячник оборонно – массовой и спортивной работы, посвященный Дню защитника Отечества	По плану	Руководитель-организатор ОБЖ
11	Антинаркотическая акция «Родительский урок»»	По плану	Соц. педагог, педагог-психолог, классные руководители
12	Работа педагога-психолога	По плану	
13	Работа службы медиации	По плану	
14	Работа воспитателя общежития	По плану	
15	Работа спортивных секций и кружков	По плану	
16	Тематические классные часы	По плану	
17	Участие в конкурсах, олимпиадах, акциях, проектах и т.д. различного уровня (международные, всероссийские, областные, районные)	В течении месяца	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
Март			
1	Масленица	27.02-03.03	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
3	«Разговоры о важном»	По понедельникам	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
4	Международный женский день	7.03	
5	Воспитательный час «Вместе против коррупции»	16.03	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
6	Работа с классными руководителями	по плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
7	День воссоединения Крыма с Россией	17.03	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
8	Международный день счастья	20.03	Классные руководители
9	Заседание Совета студентов	22.03	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
10	Всемирный день борьбы с туберкулезом	24.03	Соц. педагог, мед. работник
11	Всемирный день театра	27.03	Классные руководители
12	Единый Всероссийский урок «Трудовой доблести»	29.03	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
13	Заседание совета профилактики	31.03	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц. педагог, педагог-психолог
14	Работа педагога-психолога	По плану	

15	Работа службы медиации	По плану	
16	Работа воспитателя общежития	По плану	
17	Работа спортивных секций и кружков	По плану	
	Участие в конкурсах, олимпиадах, акциях, проектах и т.д. различного уровня (международные, всероссийские, областные, районные)	В течении месяца	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
18	Тематические классные часы	По плану	
Апрель			
1	День смеха	1.04	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
2	«Разговоры о важном»	По понедельникам	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
3	День Здоровья «Все на старт»	7.04	
5	Сдача нормативов комплекса ГТО	По плану	
6	День космонавтики	12.04	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
7	Работа с классными руководителями	14.04	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
8	Анкетирование родителей о системе формирования ЗОЖ в семье	15.04	Педагог-психолог, соц.педагог
10	Всероссийская акция «День единых действий»	19.04	Руководитель-организатор ОБЖ
11	Показ кинофильмов из цикла «ВОВ в кинохронике и художественных фильмах»	21.04	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
12	Заседание Совета студентов	21.04	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
14	Благоустройство памятников погибшим воинам-землякам	с 25.04	Руководитель волонтерского отряда
15	День участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф	26.04	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
16	Всероссийская молодежно-патриотическая акция «Георгиевская ленточка»	с 27.04	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
17	Заседание совета профилактики	28.04	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц.педагог, педагог-психолог
18	Акции «Здоровье молодежи – богатство России!»	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц.педагог, педагог-психолог, классные руководители, руководитель физ. воспитания
19	Работа педагога-психолога	По плану	
20	Работа службы медиации	По плану	
21	Работа воспитателя общежития	По плану	
22	Работа спортивных секций и кружков	По плану	

23	Тематические классные часы	По плану	
Май			
1	Праздник весны и труда	1.05	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
2	Всероссийская молодежно-патриотическая акция «Георгиевская ленточка»	1-9.05	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
3	День кондитера	3.05	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, преподаватели спец. дисциплин по специальности «Поварское и кондитерское дело»
4	День Победы	9.05	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители, преподаватели истории, руководитель –организатор ОБЖ
5	Работа с классными руководителями	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
6	Тематические классные часы (по плану)		Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
7	Заседание Совета студентов	19.05.	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц. педагог, педагог-психолог
8	День славянской письменности и культуры	24.05	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители, преподаватели русского языка и литературы
9	Лекторий с мастерами п/о и классными руководителями по вопросам профилактики правонарушений (по плану)	25.05.2023	Соц. педагог, педагог-психолог
10	День российского предпринимательства	26.05	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
11	Заседание совета профилактики	31.05	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц. педагог, педагог-психолог
12	Акция СТОП ВИЧ/СПИД	По плану	
13	Работа педагога-психолога	По плану	
14	Работа службы медиации	По плану	
15	Работа воспитателя общежития	По плану	
16	Работа спортивных секций и кружков	По плану	
Июнь			
1	Международный день защиты детей	1.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители

2	День эколога и Всемирный день защиты окружающей среды	5.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
3	Пушкинский день России	6.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
4	Тематические классные часы (по плану)		Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
5	День России	12.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
6	Лекторий с мастерами п/о и классными руководителями по вопросам профилактики правонарушений (по плану)	17.06	Соц. педагог, педагог-психолог
7	Курс занятий «Как нам жилось» для обучающихся 1 курса	25.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
8	Анкетирование «Нравится ли мне профессия, которую я выбрал/ла»		
9	Месячник антинаркотической направленности и популяризации здорового образа жизни в преддверии Международного Дня борьбы с наркоманией	По плану	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц. педагог, педагог-психолог, классные руководители
10	День памяти и скорби	22.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
11	Заседание Совета студентов	23.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР
12	Заседание совета профилактики	24.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, соц. педагог, педагог-психолог
13	День молодежи	27.06	Даниленко О.А.-зам. директора по ВР, классные руководители
14	Работа педагога-психолога	По плану	
15	Работа службы медиации	По плану	
16	Работа воспитателя общежития	По плану	
17	Работа спортивных секций и кружков	По плану	

12. План работы социального педагога

Цель: Социальная защита обучающихся, их развитие, воспитание, образования на основе общечеловеческих ценностей, формирование у них соответствующих ценностных ориентаций.

Задачи:

1. Комплексное решение проблемы профилактики безнадзорности и правонарушений подростков, их социальная реабилитация в современном обществе.
2. Проведение профилактической работы с родителями, направленной на повышение ответственности за воспитание и обучение своих детей, на повышение правовой грамотности.
3. Своевременное оказание социальной помощи, поддержка обучающихся и их семей, оказавшихся в тяжелой жизненной ситуации, а также социальная защита детей с ОВЗ и детей, находящихся под опекой.
4. Принятие мер по снижению пропусков по неуважительной причине.
5. Профилактика здорового образа жизни.
6. Координация взаимодействия инженерно-педагогических работников, родителей, специалистов социальных служб, представителей административных органов для оказания социально-психологической помощи студентам.

Механизмы реализации плана:

- анкетирование, тестирование, собеседования;
- индивидуальные беседы с детьми «группы риска» и родителями;
- проведение классных часов и родительских собраний;
- организация психолого-педагогических тренингов;
- работа Совета по профилактике правонарушений;
- проведение акций за здоровый образ жизни;
- совместные действия с общественными организациями, ПДН и КДН,

Ожидаемый результат:

1. Снижение численности детей, состоящих на учете КДН.
2. Снижения правонарушений, совершаемых детьми «группы риска»
3. Улучшение здоровья обучающихся
4. Формирование позитивного отношения к процессу обучения и рост мотивации к учебе.
5. Снижение факторов, провоцирующих аддитивное поведение подростков «группы риска».

1. Диагностика. Создание банка данных.			
№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Сбор данных и оформление социального паспорта групп 1 курса.	До 15. 09.2023	Классные руководители
2	Составление актов обследования жилищно-бытовых условий.	30. 09.2023	Классные руководители, социальный педагог
3	Выявление обучающихся «группы риска», подлежащих особому контролю внутри техникума	До 15.09.23 В течение года	Классные руководители, социальный педагог

4	Выявление семей, подлежащих особому контролю внутри техникума	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
5	Оформление социальных паспортов учащихся и семей, имеющих детей «группы риска»	30.09.2023 В течение года	Социальный педагог
6	Пополнение банка данных на учащихся, состоящих на учете ВТУ, ПДН, КДН.	В течение года	Социальный педагог
7	Составление отчета о работе по профилактике правонарушений.	20 декабря 20 марта	Социальный педагог
8	Составление справки категории семей.	до 15.09.2023	Социальный педагог
9	Анализ работы за год.	20 мая 2024	Социальный педагог
2. Работа по профилактике правонарушений.			
Работа с учащимися асоциального поведения и с семьями, находящимися в социально-опасном положении.			
1	Изучение микросреды, условий жизни ребенка, выявление интересов и проблем, потребностей, причины отклоняющего поведения и конфликтных ситуаций.	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
2	Создание и утверждение приказом директора Совета по профилактике.	11.09.2023	Социальный педагог
3	Осуществление ежедневного контроля учета посещаемости и успеваемости детей «группы риска». Доведение итогов до сведения родителей и администрации техникума	Итоги за полугодие. В течение года	Классные руководители Социальный педагог
4	Организация встреч со специалистами (здравоохранения, ОВД, психологи) для проведения профилактических бесед.	Во время проведения акций по плану ВР	Классные руководители Социальный педагог
5	Организация занятости учащихся, детей, «группы риска» в кружки и секции.	В течение года	Классные руководители Социальный педагог
6	Выявление учащихся асоциального поведения, своевременная постановка их на ВТК.	В течение года	Классные руководители Социальный педагог
7	Посещение на дому и составление актов обследования жилищных условий детей Родительского патруля.	Сентябрь, ноябрь март	Классные руководители Родительский патруль
8	Оформление карт сопровождения на детей, состоящих на учете ПДН и КДН.	1 и 2 полугодие В течение года, май	Социальный педагог
9	Проведение индивидуальной профилактической работы с учениками «группы риска» (беседы, занятия, тренинги).	В течение года	Классные руководители Социальный педагог
10	Разработка индивидуальных планов работы с учащимися, состоящими на профилактических учетах ПДН, КДН, ВТУ.	сентябрь	Классные руководители Социальный педагог
11	Осуществление совместных рейдов к учащимся асоциального поведения и семей «группы риска»	В течение года	Классные руководители Социальный педагог Инспектор ПДН
12	Разработка совместных планов работы с инспектором ПДН, психологом	сентябрь	Социальный педагог Психолог, Инспектор ПДН
3. Работа по охране прав детства			
1	Выявление детей, оставшихся без попечения родителей и детей-инвалидов	До 15 сентября	Социальный педагог

2	Посещение каждого опекаемого на дому, для выявления проблем, и контроля	1 раз в полугодие	Социальный педагог
3	Составление актов обследования жилищно-бытовых условий	В течение года	Социальный педагог
4	Контроль успеваемости и посещаемости опекаемых.	В течение года	Классные руководители Социальный педагог
5	Выявление интересов, и вовлечение в кружковую деятельность опекаемых	Сентябрь в течение года	Классные руководители Социальный педагог
6	Оказание материальной помощи детям из малообеспеченных семей	По мере необходимости	Социальный педагог
7	Организация летнего отдыха	Май-июнь - июль	Классные руководители Социальный педагог
Работа Совета профилактики			
1	Составление и утверждение плана заседаний Совета профилактики	В течение года	Зам директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог
2	Осуществление контроля внеурочной занятости учащихся	В течение года	Зам директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог
3	Выявление учащихся, совершивших антиобщественные поступки, установление причин им способствующих. Устранение причин и условий способствующих безнадзорности и беспризорности.	В течение года	Зам директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог
4	Рассмотрение вопросов о постановке учащихся на профилактический учет в школе, ПДН, снятие с учета.	В течение года	Зам директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог
5	Подведение итогов работы Совета профилактики. Анализ деятельности.	20-21 мая	Зам директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог
5.Работа по профилактики ЗОЖ			
1	Рассмотрение тематических вопросов на заседаниях Совета профилактики.	В течение года	Классные руководители Социальный педагог
2	Выявление учащихся, употребляющих табак, алкоголь, токсические и наркотические вещества, своевременная постановка их на учет.	В течение года	Классные руководители Социальный педагог
3	Проведение лекций и бесед с родителями, индивидуальные беседы с обучающимися	В течение года	Классные руководители Социальный педагог
4	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню отказа от курения»	15 ноября	Классные руководители Социальный педагог
5	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню борьбы со СПИДОМ»	1 декабря 18 мая	Социальный педагог Классные руководители

6	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню здоровья»	7 апреля	Социальный педагог Классные руководители
8	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Всемирному Дню без табачного дыма»	31 мая	Социальный педагог Классные руководители
9	Проведение классных часов на тему: «Мы за ЗОЖ»	В течение года	Социальный педагог Классные руководители
10	Просмотр видеофильмов: «За здоровый образ жизни»	В течение года	Социальный педагог Классные руководители
11	Привлечение подростков, склонных к вредным привычкам к участию в спортивных мероприятиях школы и города.	По плану ВР техникума	Социальный педагог Учителя физ.культуры
12	Проведение анкетирования учащихся с целью диагностики отношения к вредным привычкам. Тестирование на раннее выявление употребления наркотических средств.	Октябрь и Апрель.	Социальный педагог
13	Проведение мероприятий, направленных на профилактику химической зависимости.	В течение года	Социальный педагог
14	Организация телефона доверия для детей и родителей	В течение года	Социальный педагог, психолог
15	Проведение родительских собраний: (в виде часов общения) - «Поощрение и наказание в воспитании»	В течение года	Социальный педагог Классные руководители
6. Работа с КДН			
1	Участие в заседаниях КДН по текущим вопросам	По мере необходимости	Социальный педагог
2	Оформление характеристик на учащихся и родителей	По мере необходимости	Социальный педагог Классные руководит.
3	Постановка на учет ПДН и снятие с учета ПДН	По мере необходимости	Социальный педагог Классные руководит
4	Представление на КДН информации о проделанной профилактической работе с учащимися, поставленными на учет ПДН и КДН.	По мере необходимости	Социальный педагог Классные руководители
7. Работа с ПДН			
1	Организация совместной работы в Совете профилактики	В течение года	Социальный педагог Инспектор ПДН
2	Организация лекций и бесед на тему правовых знаний	В течение года	Социальный педагог Инспектор ПДН
3	Организация совместных рейдов с целью профилактики и выявления обучающихся с девиантным поведением	В течение года по графику	Социальный педагог Инспектор ПДН
4	Выступление на родительских собраниях по правовым проблемам.	В течение года	Социальный педагог Инспектор ПДН

5	Подведение итогов и анализ совместной деятельности.	1 раз в полугодие	Социальный педагог Инспектор ПДН
---	---	-------------------	-------------------------------------

13. План работы педагога-психолога

Цель: содействие в создании благоприятных условий для сохранения психологического здоровья, социального благополучия, профессионально-личностного самоопределения и становления обучающихся.

Задачи:

- содействие личностному развитию, профессиональному самоопределению обучающихся;
- мониторинг процесса адаптации обучающихся 1 курса к новым условиям обучения в техникуме;
- формирование навыков и умений эффективной адаптации к меняющимся условиям жизнедеятельности у обучающихся «группы риска»;
- мониторинг социально-психологических проблем образовательного пространства, выявление и определение причин их возникновения, путей их разрешения;
- профилактика и коррекция отклонений в социальном и психологическом здоровье, личностном развитии обучающихся;
- профилактика употребления психоактивных веществ среди обучающихся, совершения противоправных действий;
- повышение психолого-педагогической компетентности обучающихся, родителей, педагогов.

№	Мероприятие	Цель	Сроки проведения	Ответственный	Ожидаемый результат
1. Адаптация обучающихся первого курса					
1.	Изучение характерологических особенностей личности обучающихся (анкетирование, тестирование).	Сбор информации	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог	Разносторонний, полный социально-психологический портрет обучающихся.
2.	Адаптационные тренинги, классные часы для обучающихся 1 курса (по группам)	Знакомство обучающихся друг с другом и классным руководителем, сплочение коллектива, развитие в группе атмосферы доверия и взаимопомощи.	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог, классные руководители	Снижение трудностей в процессе адаптации к условиям нового учебного заведения
3.	Исследование уровня адаптации обучающихся 1 курса	Выявление обучающихся, имеющих проблемы с адаптацией	Октябрь	Педагог-психолог	Определение результативности работы по адаптации обучающихся 1 курса, выявление дезадаптированных обучающихся
4.	Исследование групповой сплоченности	Изучение особенностей общения в группах, наличии неформальных лидеров и аутсайдеров	декабрь	Педагог-психолог	Составление социограмм на каждую группу, разработка рекомендаций классным руководителям
5.	Индивидуальная работа с	Выявление проблемных зон	В течение	Педагог-	Снижение числа обучающихся,

	обучающимися		года	психолог	испытывающих личностные индивидуальные трудности и во вхождении в коллектив
2. Диагностическая работа					
1	Диагностика индивидуально-типологических особенностей (темперамент, характер, психические процессы) обучающихся нового набора	Проведение диагностических методик	В течение года	Педагог-психолог	Работа с обучающимися нового набора с целью выявления личностных особенностей и выдачи рекомендаций педагогам и родителям
2	Изучение межличностных отношений, групповой сплоченности и социально-психологического климата в группах нового набора	Выявление обучающихся, имеющих проблемы	Сентябрь-декабрь	Педагог-психолог	Установление характера взаимоотношений и взаимодействия между членами учебной группы
3	Выявление склонности к девиантному поведению	Выявление обучающихся, имеющих проблемы	В течение года	Педагог-психолог	Выявление детей, имеющих предрасположенность к различным видам девиантного поведения
4	Диагностика факторов суицидального поведения у обучающихся	Своевременное выявление подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Педагог-психолог	Выявление уровня сформированности суицидальных намерений
5	Определение ведущей учебной мотивации у обучающихся нового набора	Выявление обучающихся, имеющих проблемы	1 полугодие	Педагог-психолог	Формирование у обучающихся интереса к накоплению знаний, самостоятельной деятельности непрерывному самообразованию
6	Изучение уровня тревожности у обучающихся выпускных курсов	Выявление проблемных обучающихся	Май	Педагог-психолог	Выявление лиц, имеющих высокую тревожность перед выпускными экзаменами
7	Диагностика мотивации обучающихся с признаками одаренности		В течении года	Педагог-психолог	Выявление ведущей мотивации деятельности (мотивация успеха-избегание неудач) обучающихся с признаками одаренности
3. Психологическая профилактика					
1	Выявление обучающихся, склонных к отклоняющемуся и аддиктивному поведению	Выявление поведенческих, психологических и адаптационных проблем с целью дальнейшей	Сентябрь	Педагог-психолог, Классные руководители	Составление списков обучающихся, состоящих на учете в КДНиЗП и у врача-нарколога, находящихся под опекой, относящихся к «группе риска»

		коррекции			
2	Консультирование обучающихся, родителей, педагогов	Помощь в разрешении личностных проблем, проблем общения с детьми и их воспитания	В течение года	Педагог-психолог	Разрешение актуальных проблем
3	Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	Своевременное выявление подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации	По инд. плану	Педагог-психолог	Профилактика и предупреждение возможных отклоняющихся форм поведения
4	Индивидуально- коррекционная работа с обучающимися	Снятие агрессии, развитие навыков саморегуляции и эмоциональной устойчивости, эмпатии, умения ставить осмысленные цели и добиваться их	По инд. плану	Педагог-психолог	Снижение количества обучающихся «группы риска»
5	Групповая профилактическая работа: - Тематические классные часы: «Алкоголь - шаг в пропасть», «ПАВ- смерть», «Суицид», «ЗОЖ»; - Стендовые презентации: «Стресс», «Как успешно сдать сессию», «Упражнения для расслабления»; - Неделя ТОЛЕРАНТНОСТИ по предотвращению националистических проявлений в молодежной среде для обучающихся группы риска; -реализация программ по профилактике ПАВ и табакокурения, СПИДа, суицидального поведения, экстремизма.	Профилактика различных форм девиантного и аддиктивного поведения обучающихся и предотвращение повторных правонарушений и преступлений	В течение года	Педагог-психолог, врач - нарколог, инспекто ПДН социальный педагог	Снижение количества обучающихся «группы риска»
6.	Деятельность в общежитии.	Профилактика различных форм девиантного и	По плану работы с	Педагог-психолог	Снижение количества обучающихся «группы риска»

		аддиктивного поведения обучающихся, проживающих в общежитии	общежитием		
7.	Психокоррекционная работа с разобщенными группами	Развитие у обучающихся навыков социальной перцепции и тактильного контакта, навыков группового взаимодействия	По индивидуальному плану	Педагог-психолог	Улучшение психологического климата в группе
4. Психологическое просвещение.					
1.	Часы общения «Что такое психологическая диагностика», «Психология – удивительная наука» с целью знакомства со студентами	сентябрь	I курс.	Педагог-психолог	Актуализация психологических знаний.
2.	Часы общения: «Воля – основа характера», «Темперамент и его свойства», «Характер, как совокупность черт личности».	Сентябрь - ноябрь	I-II курсы	Педагог-психолог	Повышение психологической компетентности студентов.
3.	Проведение практических занятий с элементами тренинга по умению эффективно общаться и достигать своих целей в общении.	Ноябрь - май	II – IV курс	Педагог-психолог	Повышение коммуникативной и психологической компетентностей.
5. Оказание консультативной помощи обучающимся, педагогам, родителям.					
1.	Индивидуальная работа с обучающимися	Оказание психологической помощи студентам с осложненным процессом адаптации, в целях полноценного развития личности.	Обучающиеся	Педагог-психолог	Рекомендации.
2.	Индивидуальное консультирование обучающихся, педагогов, родителей.	Обучения, взаимоотношений в системе: преподаватель – студент, студент – студент, детско – родительских отношений	Обучающиеся, педагоги, родители	Педагог-психолог	Рекомендации.
3.	Исследование индивидуального	Изучение особенностей	В течение	Педагог-	Разработка рекомендаций для

	стиля деятельности педагога	общения педагогов с обучающимися на занятиях	года	психолог	педагогов по построению продуктивных взаимоотношений с обучающимися
6. Организационно - методическая работа					
1.	Оформление кабинета	Оформление папок, приобретение методической и популярной психологической литературы, плакатов и т.д.	В течение года	Педагог-психолог	Создание благоприятного психологического климата
2.	Разработка различных информационных буклетов для обучающихся, педагогов, родителей	Ознакомление обучающихся, педагогов и родителей с психологическими аспектами	В течение года	Педагог-психолог	Развитие психологической культуры обучающихся техникума
3.	Посещение семинаров, курсов, тренингов, проводимых в городе, области	Обмен опытом, саморазвитие, приобретение новых профессиональных умений и навыков	В течение года	Педагог-психолог	Личностный рост
4.	Работа с текущей документацией	Заполнение индивидуальных карт, Журнала индивидуальных бесед и пр.	В течение года	Педагог-психолог	Создание форм отчета о проделанной работе
5.	Отчеты на педагогическом совете о проделанной работе	Ознакомление администрации с результатами работы педагога-психолога	По индивидуальному плану	Педагог-психолог	Самоанализ работы
6.	Анализ работы за год	Подведение итогов работы, выявление направлений работы, которым уделялось недостаточное внимание, корректировка плана работы с учетом выявленных «пробелов»	1 раз в год	Педагог-психолог	План работы

14. План мероприятий по физическому воспитанию

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный
1.Организационно-распорядительная деятельность.			
1	Планирование мероприятий по физическому воспитанию обучающихся на текущий учебный год	июнь, август	Зам. директора по ВР, руководитель Ф.В
2	Организация мероприятий по выполнению требований санитарно-гигиенических норм к организациям учебно-воспитательного процесса: -проведение проверки готовности спортивного зала к началу учебного года с обязательным проведением испытаний оборудования, инвентаря, составление актов испытаний; -утверждение календарного плана- графика прохождения программы по физической культуре с учетом занятости спортивного зала; -составление расписания уроков физической культуры с учетом санитарных норм; -обеспечение светового, теплового, воздушного режима в спортивном зале; -обеспечение требований пожарной электробезопасности.	август, сентябрь	Зам. директора по АХЧ, УПР медработник, руководитель ф.в., зав кабинетом.
3	Распределение учебной и внеклассной нагрузки, функциональных обязанностей сотрудников по физической культуре.	август	Директор, зам. директора по УВР
4	Утверждение календарно-тематического планирования программного материала по физической культуре.	август сентябрь	Зам. директора по УВР
5	Подготовка программно-методического обеспечения процесса физического воспитания обучающихся.	май	Зам. директора по УВР
6	Организация работы специальной медицинской группы.	сентябрь	Медицинский работник, руководитель физического воспитания, зам. директора по ВР
7	Распределение прохождения программного материала по физической культуре в течение года с учетом занятости спортивного зала.	август сентябрь	Зам. директора по УВР, преподаватели физкультуры
8	Планирование физкультурно-массовых мероприятий на 2023-2024учебныйгод .	август сентябрь	Руководитель физ. воспитания
9	Организация работы по набору обучающихся в спортивные секции.	сентябрь	Руководители секций
10	Составление расписания работы спортивных секций с учетом занятости спортивного зала.	сентябрь	Зам. директора по ВР, руководитель

			физ.воспитания
2.Информационно-аналитическая деятельность.			
1	Проведение мониторинга состояния здоровья и физического развития обучающихся	Сентябрь В течение года	Мед. работник, преподаватели ф.к
2	Рассмотрение вопросов об итогах физического воспитания обучающихся на педсоветах, совещаниях при директоре	В течение года	Администрация
3	Отчет о проведении спортивно-массовых мероприятий.	В течение года	Руководитель ф.в.
4	Информация о занятости обучающихся в спортивных секциях.	сентябрь, в течение года	Зам.директора по ВР, руководители секций
5	Проведение информационности родительской общественности по вопросам укрепления здоровья и физического развития учащихся.	сентябрь-май	Директор, руководитель ф.в медработник
3.Организация урочной деятельности по физическому воспитанию.			
1	Планирование и проведение уроков физической культуры с 1 по 4 курс. Тестирование физического состояния обучающихся 1 курса.	До 01 .09 сентябрь	Руководитель ф.в, преподаватели ф.к
2	Планирование и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебного дня.	В течение года	Преподаватели-предметники, классные руководители, кураторы.
3	Планирование и организации работы специальных медицинских групп.	сентябрь, в течение года	Руководитель ф.в, преподаватели ф.к, мед работник
4	Организация уроков здоровья.	В течение года Апрель	Замдиректора по В.Р,рук. по ф.в. классные руководители
4. Организация внеурочной деятельности по формированию здорового образа жизни.			
1	Организация работы спортивных секций. Составление и утверждение положения о проведении спартакиады техникума, фестиваля ГТО.	сентябрь	Зам директора по ВР руководители спортивных секций
2	Проведение работы по привлечению контингента обучающихся к систематическим занятиям физической культурой и спортом. сдачи норм ГТО.	сентябрь, в течение года	Классные руководители, руководитель ф в
3	Организация взаимодействия с МАУ СШ ФОК «Триумф» по привлечению обучающихся к занятиям физической культурой и спортом.	Сентябрь -май	Зам. директора по УВР, руководитель ф.в
4	Планирование и проведение спортивных соревнований, первенства техникума по	В течение года по	Руководитель ф.в,

	видам спорта и спортивным играм.	календарному плану	преподаватели ф.к, зам. директора по ВР
5	Участие в районных, областных спортивных соревнованиях. Вовлечение в участие в соревнованиях работников техникума.	В течение года	
6	Планирование и проведение физкультурно-массовых мероприятий, посвященных: -Дню города; Дню освобождения Суражского района от немецко-фашистских захватчиков; -Дню 23 февраля; 8 Марта; -Дню здоровья -Фестиваля ГТО.	Сентябрь-май	
5. Медицинская профилактика и гигиенические требования к условиям обучения физической культуре.			
1	Проведение мониторинга состояния физического развития, здоровья обучающихся.	сентябрь, май	Преподаватели ф.к, классные руководители, мед работник
2	Проведение углубленных медицинских осмотров, лечебно-профилактических мероприятий.	По графику	Мед работник
3	Информация о состоянии здоровья обучающихся, распределение по группам здоровья, оформление листка здоровья в классных журналах.	сентябрь	Медработник, классные руководители, кураторы
4	Проведение бесед по гигиене тела, закаливанию, возрастным особенностям организма.	В течение года	Преподаватели ф.к Медработник
5	Контроль за обеспечением выполнения программы, за соблюдением санитарных правил и проведением профилактических мероприятий.	В течение года	Медработник. Администрация
6. Работа с родителями.			
1	Беседы на родительских собраниях о двигательном режиме и спортивной форме обучающихся.	В течение года	Замдиректора по ВР. преподаватели ф.к Руководитель ф.в.
2	Доведение информации о вопросах укрепления здоровья и физического развития обучающихся, о подготовке и сдаче комплекса ГТО до родительской общественности.		
7. Мероприятия по укреплению материально-технической базы спортивного комплекса и соблюдению ОТ и ТБ			
1	Поддержание материально технической базы спортивного зала в соответствии с санитарными нормами, требованиями пожарной и электробезопасности .	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ зав кабинетом ф в
2	Проведение текущего ремонта спортивных сооружений, спортивных форм в физкультурно-спортивной зоне техникума.	Июнь, август. В течение года	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетом физ.воспитания
3	Проведение текущего ремонта спортивных сооружений, спортивного оборудования, инвентаря.		
4	Обеспечение учебно-воспитательного процесса по физическому воспитанию		

	спортивным инвентарем, оборудованием.		
5	Обеспечение спортивного комплекса документацией и инструкциями по ОТ и ТБ, оформление информационно-агитационных стендов по ОТ и ТБ, по физкультурно-оздоровительной работе.	сентябрь	Зам. директора по ВР, зав кабинетом физ. воспитания
6	Проведение инструктажей с обучающимися по ОТ и ТБ во время проведения учебно-воспитательного процесса по физическому воспитанию.	В течение года	Преподаватели ФК
7	Проведение мероприятий по подготовке спортивных сооружений к началу учебного года: -проведение испытаний спортивного оборудования, оформление актами; -оформление актов-разрешений на работу спортивных сооружений в текущем году.	август	Директор, комиссия по приемке спортивного зала.

15. План работы преподавателя-организатора ОБЖ

Цель:

- формирование и воспитание у обучающихся здорового образа жизни;
- проведение мероприятий, ориентированных на военно-патриотическое воспитание, развитие личности, взвешенного и серьезного отношения к себе, окружающим, среде обитания.

Задачи:

- организовать работу педагогического коллектива на формирование у обучающихся стремления к здоровому образу жизни;
- воспитывать патриотические чувства и чувства гордости за нашу Родину, историю нашей страны;
- научить правильно, действовать в случаях природных и техногенных катастроф;
- дать обучающимся специальные знания, умения и навыки выживания в различных жизненных ситуациях, в том числе самых неблагоприятных;
- научить адекватно, действовать в условиях острых социальных, социально- политических и военных конфликтах, внутренней готовности к деятельности в экстремальных условиях;
- воспитывать патриотические чувства.

Основные направления деятельности:

1. Организация допризывной подготовки учащихся и патриотическое воспитание.
2. Организация и проведение мероприятий по ГО и ЧС
3. Организация и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся.
4. Методическая работа.

сентябрь			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	1. Формирование списка юношей для постановки на первоначальный воинский учет. 2. Оформлении документов для постановки на ВУ обучающихся	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	ГО И ЧС	1. Тренировочное мероприятие по эвакуации из здания техникума. 2. Инструктаж по использованию средств индивидуальной защиты.	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. Беседа по предупреждению детского травматизма на улицах и дорогах «Дорога и безопасность». 2. Беседа «Путь к доброму здоровью!» 3. Инструктаж на рабочем месте с персоналом техникума консультации работников и учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности. 4. Проведение пропаганды о вреде курения табака среди учащихся и	Зам. директора по ВР Преподаватель-организатор ОБЖ Преподаватели физкультуры

		<p>сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявление курильщиков и проведение с ними профилактических бесед; -контроль по запрещению курения в техникуме и на ее территории. <p>6.Проверка наличия и исправностей огнетушителей.</p> <p>5. Контроль за состоянием пожарных выходов, путей эвакуации</p> <p>6.Контроль за порядком обеспечения безопасности школы при проведении праздников, экскурсий, спортивных состязаний и других культурно-массовых мероприятий.</p>	
	Методическая работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пополнение сборника инструктажей 2. Оформление стендовой документации 3. Оформление классных журналов регистрации инструктажей. 4. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев и обследованию здания. 	
октябрь			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка учащихся к стрельбе 2. Организация обучающихся для прохождения медкомиссии для постановки на воинский учет 	<p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p> <p>Классные руководители</p> <p>Родители</p>
	ГО И ЧС	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сообщение для обучающихся: «Терроризм - угроза обществу» 	<p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>
	Охрана труда и жизни обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж: Безопасная дорога. 2. Профилактическое мероприятие 3. Демонстрация видеофильма «Безопасность на воде» 4. Контроль за порядком обеспечения безопасности техникума при проведении праздников, экскурсий, спортивных состязаний и других культурно-массовых мероприятий. 	<p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p> <p>Классные руководители</p>
	Методическая работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка памяток по ГО и ЧС 2. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев 	<p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p> <p>Классные руководители</p>
ноябрь			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и проведение олимпиады по ОБЖ . 	<p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>

			Классные руководители
	ГО И ЧС	1. Профилактическое мероприятие на предупреждение детского травматизма на улицах и дорогах	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. Участие в классных часах по ПДД 2. Беседы, викторины, тесты с учащимися о ПДД 3. Проведение цикла бесед, показ иллюстративного материала "Поведение в школе и на улицах»	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	Методическая работа	1. Пополнение сборника инструктажей 2. Работа с положениями о проведении олимпиады 3. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев.	
декабрь			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	1. Беседа «Государственные символы Российской Федерации» 2. «Боевое знамя воинской части – символ воинской чести, доблести и славы»	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	ГО И ЧС	1. Тренировочное мероприятие по эвакуации из здания техникума во время пожара	Классные руководители
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. Беседы с учащимися: «Осторожно! Обморожение!» 2. Профилактическая работа по предупреждению травматизма пиротехникой во время Новогодних праздников. Беседа «Как вести себя при пожаре» 3. Контроль за состоянием пожарных выходов, путей эвакуации 4. Контроль за порядком обеспечения безопасности техникума при проведении праздников, экскурсий, спортивных состязаний и других культурно-массовых мероприятий.	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	Методическая работа	1. Анализ травматизма за I полугодие 2. Контроль журналов регистрации инструктажей. 3. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев.	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
январь			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	1. «На лыжню» зимние виды спорта. Устный журнал 2. Беседа «Здоровье сгубишь, новое не купишь»	Преподаватель-организатор ОБЖ

			Родители Классные руководители
	ГО И ЧС	1. Занятия в техникуме в случае возникновения ЧС. Тренинг «Пожарная безопасность».	Преподаватель- организатор ОБЖ
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. Пятиминутки на уроках по ПДД. 2. Беседа «Дорога зимой» 3. Беседы с учащимися: «Осторожно! Обморожение!»	Преподаватель- организатор ОБЖ ИПР
	Методическая работа	1. Работа с инструкциями. 2. Подготовка памяток по "Как действовать при обморожении" 3. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	Классные руководители
февраль			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	1. Мероприятие, посвященное 23 февраля. 2. Месячник Спортивно-массовой работы и патриотического воспитания 3. Соревнования по стрельбе.	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители
	ГО И ЧС	1. День безопасности. Беседа «Все на свете людям ясно, что с огнем шутить опасно». 2. Мероприятие «Дорога в техникум. ПДД»	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. Профилактические мероприятия по предупреждению травматизма на переменах. 2. Консультации классных руководителей по проведению бесед с обучающимися по вопросам безопасности жизнедеятельности. 3. Беседа с работниками и обучающимися "Способы укрепления здоровья" 4. Контроль за порядком обеспечения безопасности техникума при проведении праздников, экскурсий, спортивных состязаний и других культурно-массовых мероприятий.	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители
	Методическая работа	1. Оформление стенда "чрезвычайные ситуации природного характера" 2. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители
март			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические	Патриотическое	1. Беседа, профорientационная работа (поступления в военные	Преподаватель-

мероприятия	воспитание	учебные заведения). 2.Беседа «Есть такая профессия - Родину защищать»	организатор ОБЖ Классные руководители
	ГО И ЧС	1. Профилактические мероприятия по безопасному поведению обучающихся в период весеннего паводка. Беседа "Безопасность при весеннем половодье" 2.Беседа «Как вести себя на водоемах» 3. Действия при ЧС природного и техногенного характера. Просмотр видеоролика	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. День безопасности. Беседа «Осторожно терроризм». 2. Беседа «Как вести себя при террористическом акте» 3. Профилактика терроризма и экстремизма в техникуме. Просмотр обучающего видео. 4. Контроль за порядком обеспечения безопасности техникуме при проведении праздников, экскурсий, спортивных состязаний и других культурно-массовых мероприятий.	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители
	Методическая работа	1. Контроль журналов регистрации инструктажей. 2. Оформление стенда "Осторожно Терроризм". 3. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев.	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители
апрель			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	1. Демонстрация патриотических видеороликов.	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители
	ГО И ЧС	1. День безопасности. Мероприятие посвященное дню пожарной охраны. Беседа "Огонь ошибок не прощает" 2. Организации взаимодействия техникума со службами обеспечения безопасности	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители Пожарная часть
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. Профилактическое мероприятие «Внимание! Подросток!» 2. Участие в классных часах с темой: правила перевозки обучающихся в транспортных средствах 3. Проведение пропаганды о вреде курения табака среди обучающихся и сотрудников -Беседа «О вредных привычках», Профилактическая беседа «Курить или не курить».	Преподаватель- организатор ОБЖ Классные руководители

		-выявление курильщиков и проведение с ними профилактических бесед, -контроль по запрещению курения в техникуме и на ее территории. 4. Контроль за порядком обеспечения безопасности техникуме при проведении праздников, экскурсий, спортивных состязаний и других культурно-массовых мероприятий.	
	Методическая работа	1. Контроль журналов регистрации инструктажей. 2. Оформление стенда по ПДД. 3. Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев.	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
май			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	1. Участие в мероприятиях посвященных дню победы. Бессмертный полк. 2. Учебно-полевые сборы юношей. 3. «Безопасное колесо». 4. Подготовка команды к областному конкурсу «Безопасное колесо».	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	ГО И ЧС	1. Инструктажи: Пожароопасный период 2. Тренировочное мероприятие по эвакуации из здания техникума во время пожара	Классные руководители
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. День безопасности "Безопасность в сети интернет" видеоролик 2. День безопасности "Соблюдай ПДД". Просмотр видео ролика о ПДД 1. Памятки «Безопасное поведение на дороге в период летних каникул» 3. Инструктажи: противопожарный, поведение на воде летом, клещевой энцефалит 4. Контроль за состоянием пожарных выходов, путей эвакуации 5. Контроль за порядком обеспечения безопасности техникума при проведении праздников и других культурно-массовых мероприятий.	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	Методическая работа	1. Оформление стенда «Безопасное лето» 2. Анализ травматизма за год среди обучающихся . 3. Анализ ведения журналов инструктажей. 4. Подготовка отчета по учебно-полевым сборам.	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
июнь			
направления деятельности		мероприятия	сотрудничество
Учебно-педагогические мероприятия	Патриотическое воспитание	1. Проведение пеших туристических походов с выполнением практической работы: учебно -полевые сборы -Безопасность туристического путешествия	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные

		-Оказание первой помощи -Организация соревнований по проверке специальных туристских умений и навыков	руководители
	ГО И ЧС	1. Проведение инструктажей с обучающимися на водоемах.	
	Охрана труда и жизни обучающихся	1. Конкурс «Безопасное колесо» 2. Профилактическая беседа «Огонь друг – огонь враг!» 3. Контроль за порядком обеспечения безопасности техникума при проведении праздников, экскурсий, спортивных состязаний и других культурно-массовых мероприятий.	Преподаватель-организатор ОБЖ Классные руководители
	Методическая работа	1. Отчет за год 2. Подготовка, план работы на следующий учебный год	Преподаватель-организатор ОБЖ

16. План работы библиотеки

Основные задачи библиотеки:

1. Совершенствование системы сбора информации и формирование баз данных.
 2. Работа с читателями.
 3. Массовая работа библиотеки. Организация и проведение обзоров, выставок литературы.
 4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой.
 5. Разработку новых информационно-консультационных услуг для пользователей и привлечение новых читателей.
- информационное обеспечение учащихся;
 - информационная поддержка педагогов в учебной, научно-исследовательской деятельности, а также информационное сопровождение инновационных процессов в техникуме;
 - помощь в самообразовании, саморазвитии детей и взрослых;
 - обеспечение сохранности библиотечного фонда.

Основные функции библиотеки:

- патриотическая – развитие и совершенствование системы патриотического воспитания молодых граждан с учетом современных условий и потребностей российского общества.
- правовая – воспитание гражданина, любящего свою Родину, трудолюбивого, знающего свои права и обязанности, умеющего правильно оценивать свои поступки и поведение других людей.
- духовно-нравственная эстетическая – формирование общечеловеческих норм поведения у молодежи, проведение мероприятий направленных на развитие нравственной платформы человека.
- профессионально-трудовая – приобщение к труду, развитие навыков в самообслуживании, воспитание целеустремленности в трудовых отношениях.
- профилактика асоциальных проявлений – формирование у молодого поколения позитивного отношения к своему здоровью как важнейшей социальной ценности.

Организация библиотечного обслуживания.

- Обновление ресурса библиотеки.
- Создание и обновление электронного каталога общего фонда библиотеки.
- Выполнение библиотечно-библиографических справок.
- Ведение тетради учета библиографических справок.
- Создание базы данных, по выполненным справкам, источником которых служил Интернет.
- Накопление собственного банка информации.
- Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся техникума с применением новых информационных технологий.
- Совместно с классными руководителями составить сетку занятий классных часов, по темам:

Тема 1. «С новой книгой в новый год».

Тема 2. История книги.

Тема 3. Структура книги.

Тема 4. «Говорящие обложки».

Тема 5. Справочная литература и работа с ней.

Тема 6. Самостоятельная работа с источником информации.

Тема 7. Самостоятельная работа в сети Интернет для поиска необходимой информации.

Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями.

Задачи индивидуального обслуживания:

-помощь в определении тематики чтения

-выбор конкретных книг

-выполнение запросов

-оказание помощи в поиске литературы

-знакомить с источниками информации

-перерегистрация и запись новых читателей

-беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг

-беседы об ответственности за причиненный ущерб книге

-подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.

-проведение индивидуальных бесед о прочитанном

-выявление уровня читательского развития учащегося, в том числе –была ли ему понятна прочитанная книга

-выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе

-выявление вкусов и предпочтений читателя

-проведение соц. Опроса педагогов «Что не устраивает в работе библиотеки техникума?»

-анкетирование учащихся 1 курса «Что я люблю читать?»

-тематические выставки

-стимулирование интереса к чтению

-литературно-творческие игры, беседы, обзоры, кроссворды

- интеллектуальные игры, викторины, конференции

-мониторинг посещаемости библиотеки

-просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.

-наглядная реклама

-оформление стенда «Вести из библиотеки»

Организация учебного процесса и реализация образовательного стандарта

1. Организационная работа

1.1 Составление плана на учебный год

- 1.2 Составление планов на месяц
- 1.3 Составление отчёта за учебный год
- 1.4 Подведение итогов движения фонда библиотеки за календарный год
2. Работа по сохранности библиотечного фонда
 - 2.1 Экскурсия и групповая беседа с первокурсниками о правилах пользования библиотекой и библиотечными документами, характеристика библиотечного фонда, возможность выхода в интернет.
 - 2.2 Работа с должниками.
 - 2.3 Обеспечение сохранности.
 - 2.3.1 Проверка учебного фонда.
 - 2.3.2 Мелкий ремонт.
 - 2.3.3 Санитарный день
3. Справочно-библиографическая работа
 - 3.1 Проведение индивидуальных бесед: «Правила пользования библиотекой.»
 - 3.2 Оказание помощи классным руководителям в проведении тематических классных часов различных мероприятий.
 - 3.3 Вести работу по оказанию помощи обучающимся в подборе литературы для курсовых и дипломных проектов и докладов.
 - 3.4 Выполнение библиографических справок по запросам читателей.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	1.Работа с фондом учебной литературы	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся техникума учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и наук; б) составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование общетехникумовского заказа на учебники на 2023-2024 учебный год; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; д) подготовка перечня учебников , планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся; е) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -составление списков групп;	Январь-февраль Январь Февраль По мере поступления
3.	Составление отчётных документов диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	Сентябрь
4.	Приём и выдача учебников (по графику)	Май

5.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособи	Сентябрь
6.	Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа	Сентябрь-май
7.	Списание с учетом ветхости и смены программы	Декабрь
	2. Работа с фондом художественной литературы	
1.	Обеспечение свободного доступа в библиотеки: -к художественной литературе -к фонду учебников (по требованию)	
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 поддержка комфортных условий ля читателей	Постоянно
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	Постоянно
8.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости	Декабрь
	3. Комплектование фонда периодики	
1.	Оформление подписки на 2 полугодие 2023 г	Октябрь
	4. Работа с читателями	
1.	Обслуживание читателей на абонементе	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при сдаче книг	Постоянно
	5. Работа с педагогическим коллективом	
1.	Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	По мере поступления
2.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах	На педсоветах
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации	Постоянно
	6. Работа с обучающимися техникума	
1.	Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной переодики	Постоянно
3.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки	Постоянно
	7. Реклама библиотеки	
1.	Реклама деятельности библиотеки: -устная – во время перемен, на класных часах; -наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях; -оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных дат»	Постоянно По мере требования В течение года

	8.Профессиональное развитие	
1.	Участие семинарах городского методического объединения	В течение года
2.	Самообразование: -чтение журналов -чтение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле	В течение года
3.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года
	9. Взаимодействие с другими библиотеками	
1.	Сотрудничество по обслуживанию обучающихся с библиотеками: -библиотека школы №3 -библиотека школы №2 -библиотека школы №1 -ЦБ В течение года	В течение года

Массовая работа	
Сентябрь	
«Россия без терроризма»	Выставка, беседа
195 лет со дня рождения Л.Н.Толстого (1828-1910)	Книжная выставка
«Книга- к мудрости ступенька»	Экскурсия в библиотеку
«Помните какой ценой оплачен день освобождения Суража»	Час мужества
С.А. Есенин русский поэт, одна из наиболее ярких фигур Серебряного века	Книжная выставка
Мероприятие посвященное Дню освобождения г.Суража от немецко-фашистских захватчиков	Беседа на аллее героев
Н.А. Островский русский писатель драматург	Литературный час
Октябрь	
200 лет со дня рождения русского поэта, писателя и публициста И.С.Аксакова (1823-1886)	Беседа
Книжная выставка к международному дню учителя	Книжная выставка
Литературная гостиная. В.И. Миушкин 2Уроки истории от тиории к практике»	Час общения
Семинарный день чтения «Сураж в стихах и песнях»	Литературный час
Праздник белых журавлей. День поэзии и памяти павших на полях сражений во всех войнах	Беседа
«Книжный дом- библиотека»	Час общения
Ноябрь	
4 ноября. День народного единства	Беседа
11 ноября. 200 летний юбилей Ф.М. Достоевского	Выставка

22 ноября. День словарей и энциклопедий « Усердней я смотрю в словарь»	Библиотечная игра
23 ноября. По книгам писателя к 115 летию Н.Н. Носова	Литературная викторина
24 ноября. День матери	Литературное чтение
Декабрь	
Всемирный день борьбы со СПИДОМ	Беседа
200 лет со дня рождения Николая Некрасова поэта и писателя	Книжная выставка
220 лет со дня рождения русского поэта, дипломата и публициста Ф.И. Тютчева (1803-1873)	Беседа, книжная выставка
День Конституции Российской Федерации	Беседа
Январь	
Улыбнись и скажи «Спасибо». Акция вежливости к международному дню спасибо	Акция вежливости
145 лет со дня рождения П.П. Бажова (1879-1950)	Выставка
198 лет со дня рождения Салтыкова-Щедрина М.Е. русского писателя и журналиста	Беседа
«Блокадный Ленинград»	Урок мужества
Февраль	
День Российской науки	Книжная выставка
115 лет со дня рождения А. Барто	Беседа
Акция «Живи, книга!»	
«Защитники русской земли»	Урок мужества
Март	
Всемирный день писателя	Выставка
«Весны чарующая сила»	Час поэзии к Международному женскому дню
К 160 летию Ю.В. Бондарева (1924)	Выставка, беседа
« Я в этом городе живу, я этот город знаю»	Патриотический час
Апрель	
Международный день детской книги	Выставка
215 лет со дня рождения Н.В. Гоголя	Беседа, книжная выставка
«Через тернии к звездам»	Викторина к дню космонавтики
24 апреля 125 лет со дня рождения В.В. Набокова	Выставка-чествование
Май	
100 лет со дня рождения В.П. Астафьева (1924-2001)	Литературная гостиная
« нет у Бога без вести пропавших... Все они стоят в одном строю»	Час памяти
«Бери, мой друг, семью- крепость главную твою»	Мероприятие к международному дню семьи
День славянской письменности и культуры	Беседа
Общероссийский день библиотеки	

- 11 сентября- День памяти жертвам фашизма- международная дата, которая отмечается ежегодно.
- 21 сентября- Международный день мира.
- 27 сентября- День воспитателя и всех дошкольных работников В России.
- 1 октября- Международный день пожилых людей.
- 5 октября- День учителя.
- 26 октября- Международный день школьных библиотек.
- 4 ноября- День народного единства.
- 18 ноября- День рождение Деда Мороза.
- 29 ноября- День матери в России.
- 15 февраля- День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. В этот день последняя колонна советских войск покинула территорию Афганистана.
- 21 февраля- Международный день родного языка.
- 23 февраля- День защитника Отечества.
- 8 марта- Международный женский день.
- 21 марта- Всемирный день поэзии. В 1999 году на 30-й сессии генеральной конференции ЮНЕСКО было решено ежегодно отмечать Всемирный день поэзии 21 марта.
- 27 марта- Всемирный день театра.
- 1 апреля- День смеха.
- 7 апреля- Всемирный день здоровья, отмечается ежегодно в день создания в 1948 года.
- 11 апреля- Международный день освобождения узников.
- 12 апреля- Всемирный день авиации и космонавтики.
- 1 мая- Праздник труда.
- 9 мая- День Победы в Великой Отечественной войне.
- 15 мая- Международный день семьи, учрежден Генеральной Ассамблеей ООН в 1993 году.
- 24 мая- День славянской письменности и культуры.
- 27 мая- Общероссийский день библиотек. Установлен Указом Президента РФ Б.Н. Ельцина № 539.

Приложение № 2

Книги-юбилары:

- 195 лет А.С. Пушкин «Полтава»
- 190 лет В.Ф. Одоевский «Пестрые сказки»
- 190 лет А.С. Пушкин «Евгений Онегин»
- 185 лет М. Лермонтов « Песня про царя Ивана Васильевича, молодого опричника и удалого купца Калашникова»
- 175 лет Ф.М. Достоевский «Белые ночи»
- 165 лет И.С. Тургенева повесть «Ася»
- 165 лет С.Т. Аксакова «Аленький цветочек»
- 160 лет А.К. Толстой «Князь Серебряный»

160 лет В.И. Даль «Толковый словарь живого великорусского языка»

155 лет Ф.М. Достоевский «Идиот»

150 лет А.Н. Островский «Снегурочка»

150 лет Н.С. Лесков «Очарованный странник»

140 лет со дня Д.Н. Мамин-Сибиряк «Приваловские миллионы»

125 лет А.П. Чехов «Человек в футляре», «Крыжовник», «О любви»

17. План работы отдела бухгалтерии

Единство бюджетной системы обеспечивается общей правовой базой, использованием единых бюджетных классификаций, форм бюджетной документации, форм бюджетной документации, предоставлением необходимой статистической и бюджетной информации с одного уровня бюджетной системы на другой для составления консолидированного бюджета РФ и территорий, согласованными принципами бюджетного процесса, единой денежной системой.

Следующие задачи:

- качественное выполнение гос. услуги по утвержденным субсидиям;
- организовывать бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными актами;
- использовать передовые формы и методы учета и обработки информации на базе широкого применения современной вычислительной техники;
- осуществлять предварительный контроль за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- контролировать правильность, рациональность и бережность расходования средств в соответствии с открытыми кредитами (ассигнованиями) и целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету;
- осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и денежных ресурсов, вести решительную борьбу с бесхозяйственностью и расточительством, принимать меры к своевременному предупреждению негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявлять и мобилизовывать внутрихозяйственные резервы;
- своевременно финансировать учреждения, ведущие учет самостоятельно, а также контролировать их деятельность и правильность поставки бухгалтерского учета;
- обеспечивать учет доходов и расходов по специальным средствам, а также операций по другим внебюджетным средствам;
- организовывать формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, заказчиками, налоговыми, финансовыми, банковскими и казначейскими органами;
- своевременно организовывать начисления и выдачу заработной платы, пособий и стипендий;
- вести учет и расчеты дебиторами и кредиторами;
- участвовать в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей; своевременно и правильно отражать в учете результаты инвентаризаций;
- периодически инструктировать материально ответственных лиц по вопросам учета и обеспечения сохранности и товарно-материальных ценностей и денежных средств, находящихся на их ответственном хранении;
- составлять отчетность и представлять ее соответствующим органам в установленные сроки; обеспечивать достоверность отчетов и балансов;
- соблюдать установленный порядок хранения бухгалтерский документов, регистров, смет расходов и расчетов к ним, а также других служебных документов; своевременно в установленном порядке сдавать их в архив.

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Основные показатели качества:

- количество нарушений оформления документов бухгалтерии, выявленных в результате внутренних аудитов – 0,
- сумма штрафных санкций за нарушение законодательства – 0,
- количество нарушений сроков сдачи установленной отчетности – 0,
- соответствие сроков обработки документации бухгалтерии – 100 %.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
1. Контрольно-организационная деятельность.			
1.1	Предварительный контроль за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств;	Постоянно	Савостина С.А.
1.2	Контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;	Постоянно	Савостина С.А.
1.3	Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в лимитах бюджетных обязательств и в сметах доходов и расходов	Постоянно	Савостина С.А.

	учреждения;		
1.4	Контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета	Постоянно	Савостина С.А.
1.5	Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия	Постоянно	Савостина С.А.
1.6.	Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Савостина С.А.
1.7	Контроль за своевременным начислением и выплатой заработной платы сотрудникам учреждения	Ежемесячно	Савостина С.А.
1.8	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Постоянно	Савостина С.А.
1.9	Оплата иных расходов учреждения	По мере необходимости	Савостина С.А.
1.10	Своевременное проведение расчетов (в т.ч. с федеральными и иными бюджетами), возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов, в пределах санкционированных расходов	По мере необходимости	Савостина С.А.
1.11	Контроль достоверности учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядка составления отчетности на основе первичных документов	Постоянно	Савостина С.А.
1.12	Контроль по стипендиальному фонду, обеспечение детей сирот	Постоянно	Савостина С.А.
1.13	Учет договоров на продукты питания, отслеживание поставок продуктов от поставщиков и расход продуктов	Постоянно	Савостина С.А.
1.14	Составление штатной расстановки работников техникума	В течение года	Савостина С.А.
1.15	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежегодно	Савостина С.А.
1.16	Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета	Постоянно	Савостина С.А.
2. Учет заработной платы. Формирование и сдача отчетности.			
2.1	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.	По мере поступления документов	Позднякова Т.В.
2.2	Прием и контроль первичной документации (табелей учета рабочего времени, приказов отдела кадров и учебной части, справок о прочитанных часах) по расчетам и начислению заработной платы, подготовка их к счетной обработке	Ежемесячно	Позднякова Т.В.
2.3	Начисление заработной платы сотрудникам техникума в ПК 1-С	Ежемесячно	Позднякова Т.В.
2.4	Заполнение налоговых карточек и индивидуальных сведений сотрудников для подготовки отчетов в ИФНС и ПФР	Ежемесячно	Позднякова Т.В.
2.5	Учет начисленных и выплаченных пособий за счет средств соц. страхования	По мере поступления	Позднякова Т.В.

2.6	Расчет и отправка больничных листов. Ведения журнала регистрации больничных листов	По мере поступления	Позднякова Т.В.
2.7	Расчет отправка больничных листов	Ежемесячно	Позднякова Т.В.
2.8	Выдача справок по заработной плате сотрудникам техникума	Ежемесячно	Позднякова Т.В.
2.9	Осуществление расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма – 4 ФСС РФ)	Ежемесячно	Позднякова Т.В.
2.10	Предоставление индивидуальных сведений о стаже и заработной плате на каждого работника и расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование (форма СЗВ-М и форма РСВ-1), в сроки установленные законодательством РФ	Ежемесячно	Позднякова Т.В.
2.11	Формирование и сдача отчетности по налогу на доходы физических лиц (форма НДФЛ-2 и форма НДФЛ -6)	Ежеквартально, Ежегодно	Позднякова Т.В.
2.12	Составление в департамент статистической отчетности	Ежемесячно	Позднякова Т.В.
2.13	Отслеживание изменений в законодательстве	Постоянно	Позднякова Т.В.
2.14	Оформление документов учета заработной платы техникума для передачи в архив	Ежегодно	Позднякова Т.В.
3. Учет операций поступления, перемещения, выбытия материальных запасов и учёта имущества на забалансовых счетах			
3.1	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.	По мере поступления документов	Русакова К.А.
3.2	Разноска первичной документации, отражение проводимых операций по учету и движению основных средств и материальных запасов на бухгалтерских счетах.	Ежедневно	Русакова К.А.
3.3	Подготовка сведений по данному участку бухгалтерского учета для составления отчетности.	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.4	Осуществление мероприятий, связанных с ведением и хранением базы бухгалтерских данных по основным средствам и материальных запасам.	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.5	Расчет амортизации основных средств по нормам. Разноска в журнал амортизации основных средств, определение остаточной стоимости.	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.6	Участие в проведении инвентаризации бланков строгой отчетности, товарно-материальных ценностей и основных средств. Составление инвентаризационных описей по материально ответственным лицам	По мере поступления	Русакова К.А.
3.7	Подготовка документов по списанию с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	По мере поступления	Русакова К.А.
3.8	Прием и проверка правильности заполнения путевых	Ежемесячно	Русакова К.А.

	листов. Обработка путевых листов.		
3.9	Списание ГСМ согласно утвержденных норм расхода топлива. Определение средних цен на ГСМ	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.10	Разноска данных по материально ответственным лицам в ПО 1-С по ГСМ	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.11	Отслеживание изменений в законодательстве по нормам ГСМ	Постоянно	Русакова К.А.
3.12	Разработка форм бланков документов (при отсутствии типовых форм), руководствуясь распоряжениями, приказами Минтранса России.	По мере поступления	Русакова К.А.
3.13	Разноска приходных документов по столовой (накладная, счет-фактура, товарная накладная и закупочный акт). Составление накопительных ведомостей и расчет средних цен по приходу продуктов питания в ассортименте.	По мере поступления	Русакова К.А.
3.14	Принятие, проверка и обработка расходных документов по столовой (меню-требование, справка о кол-ве, акты, требования, накладные). Составление накопительной ведомости по расходам продуктов питания.	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.15	Разноска данных по приходу и расходу продуктов питания по оборотно-сальдовым ведомостям.	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.16	Расчет сумм на выдачу сухого пайка обучающимся, проходившим производственную практику	По мере поступления документов от главного бухгалтера	Русакова К.А. Савостина С.А.
3.17	Расчет суммы выплат сиротам на питание, ведение журнала по учету.	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.18	Составление статистической отчетности	Ежемесячно	Русакова К.А.
3.19	Оформление бухгалтерских документов по учету для передачи в архив	Ежегодно	Русакова К.А.
4. Ведение учета движения финансовых средств и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами			
4.1	Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств (бланков строгой отчетности) с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка.	Постоянно	Русакова К.А.
4.2	Заполнение кассовой книги и обеспечение сохранности денежных средств в кассе	В течение года	Русакова К.А.
4.3	Составление кассового отчета и сдача денежных средств в банк	По мере поступления	Русакова К.А.
4.4	Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги; проверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с остатком кассового лимита техникума	Ежемесячно	Русакова К.А..
4.5	Оформление платежных поручений, заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денежных средств, чеков на получение денежных средств в электронном виде и по мере необходимости на бумажных носителях	По мере поступления счетов на оплату, приказов с учебной части	Савостина С.А. Позднякова Т.В.

		на выплату стипендии и пособий детям-сиротам	
4.6	Проведение ежедневного анализа остатков финансового обеспечения выполнения государственных заданий, публичных субсидий и дополнительного бюджетного финансирования в разрезе КОСГУ на основании выписок из лицевых счетов	Постоянно	Савостина С.А.
4.7	Проведение инвентаризации наличных денежных средств в кассе	Ежегодно	Савостина С.А. Русакова К.А.
4.8	Проведение инвентаризации бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Русакова К.А.
4.9	Участие в составлении и представлении сводных бухгалтерских отчетов	Ежегодно	Позднякова Т.В. Русакова К.А. Лагутенко М.М.
4.10	Оформление платежных документов бухгалтерии для передачи в архив	Ежемесячно	Савостина С.А.
4.11	Обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета	Постоянно	Савостина С.А.
4.12	Отражение расчетов с п/отчетными лицами, согласно сроков использования п/ отчетных сумм	По мере поступления	Савостина С.А.
4.13	Ведение накопительной ведомости по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами	Ежемесячно	Савостина С.А.
4.14	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств поставщикам-подрядчикам	По мере поступления	Савостина С.А. Позднякова Т.В.
4.15	Начисление и перечисление платежей в бюджет, ФСС	Ежемесячно	Савостина С.А. Позднякова Т.В.
4.16	Контроль за списанием денежных средств со счетов организации	Ежемесячно	Савостина С.А.
4.17	Составление заявок на выделение финансирования.	По мере необходимости	Савостина С.А.
5. Учет расчетов со студентами, обучающимися на платной/бюджетной основе			
5.1	Работа с приказами, личными делами списками студентов для сбора данных о студентах и проверки приказов с учебной части для финансовых операций, расчетов	Ежедневно	Савостина С.А. Позднякова Т.В.
5.2	Ежемесячное начисление и разноска оплаты за обучение на коммерческой основе студентов для формирования итоговых данных по расчетам со студентами	Постоянно	Савостина С.А. Позднякова Т.В.
5.3	Формирование ведомостей по задолженности студентов платного обучения, предоставление отчета по платному обучению.	Ежемесячно	Савостина С.А. Позднякова Т.В.
5.4	Ежемесячная обработка и начисление стипендий, социальных выплат детям сиротам согласно приказам с учебной части	Ежемесячно	Савостина С.А. Позднякова Т.В.
5.5	Оформление документов по расчетам со студентами для передачи в архив	Ежегодно	Савостина С.А. Позднякова Т.В.
6. Учет внебюджетной деятельности техникума.			
6.1	Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет товарно-материальных ценностей, затрат на производство и реализацию продукции, результатов	Ежемесячно	Савостина С.А. Русакова К.А. Лагутенко М.М.

	хозяйственной деятельности, расчеты за предоставление услуг).		
6.2	Осуществление приема и контроля первичной документации по учету реализованной продукции (регистрация накладных). Подготовка отчета по движению реализованной продукции и заполнение оборотной ведомости готовой продукции.	Ежемесячно	Лагутенко М.М.
6.3	Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции.	По мере поступления	Лагутенко М.М.
6.4	Составление смет и калькуляций расчета себестоимости очного и заочного обучения по всем специальностям, согласно списка платных услуг.	По мере поступления	Лагутенко М.М.
6.5	Учет договоров для оплаты коммунальных услуг в общежитии.	По мере поступления	Лагутенко М.М.
6.6	Отслеживание изменений тарифов для населения на коммунальные услуги Брянской области. Подготовка письменного запроса в администрацию Суражского района для предоставления информации.	По мере поступления	Лагутенко М.М.
6.7	Выставление счетов, счетов-фактур и актов выполненных работ по заключенным договорам.	По мере поступления, ежемесячно	Савостина С.А. Лагутенко М.М.
6.8	Заполнение книги продаж покупок	Ежемесячно	Савостина С.А.
6.9	Подготовка и расчет для утверждения производственно-финансового плана учебного хозяйства (прогноз на будущий год)	Ежегодно	Прохоренко С.И. Лагутенко М.М.
6.10	Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов	Постоянно	Савостина С.А.
6.11	Подготовка данных для составления отчетности. Сохранность и оформление бухгалтерских документов в соответствующем порядке для передачи в архив.	Постоянно	Савостина С.А. Лагутенко М.М.
7. Сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения заданий, ведения и хранения базы данных экономической информации			
7.1	Анализ экономических показателей, а также результатов деятельности техникума внутри каждого кода экономической классификации по каждому виду затрат отдельно	Ежемесячно	Савостина С.А.
7.2	Учет затрат по кодам экономической классификации для предоставления аналитической информации по исполнению отдельных мероприятий государственными учреждениями Брянской области в Министерство образования.	Ежеквартально	Савостина С.А.
7.3	Свод поступления доходов по каждому виду платного, дополнительного образования и прочим видам платных видов услуг.	Ежемесячно	Савостина С.А.
7.4	Формирование сведений о среднесписочной численности на основании табелей учета рабочего времени	Ежеквартальный	Позднякова Т.В.

18. План работы учебного центра профессиональной квалификации

Цели и задачи УЦПК

Цели УЦПК:

- содействие развитию непрерывной системы профессионального образования и профессиональной подготовки кадров;
- удовлетворение потребности организаций (работодателей) Брянской области в квалифицированных кадрах рабочих профессий;
- ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы, групп работ;
- развитие трудового потенциала граждан (работников предприятий) с учетом потребности регионального рынка труда.

Задачи УЦПК:

- обеспечение актуальных потребностей предприятий региона в квалифицированных кадрах путем реализации программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по наиболее востребованным профессиям и специальностям;
- обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров предприятий области, путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей;
- обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путем реализации профессиональных модулей, производственной практики и др;
- реализация программ профессиональной (курсовой) подготовки, переподготовки кадров в соответствии с заявками предприятий, организаций различных форм собственности;
- разработка программ профессиональной (курсовой) подготовки в соответствии с запросами работодателей.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
Организационно-подготовительная деятельность			
1	Разработка плана работы Центра на новый учебный год	август 2023г.	Заведующая УЦПК
2	Доработка нормативной документации, регламентирующей деятельность УЦПК	по мере необходимости	Заведующая УЦПК
3	Проведение мониторинга потребностей в новых образовательных программах в соответствии с кадровыми потребностями предприятий и организаций	в течение года	Заведующая УЦПК
4	Разработка учебных планов и программ	по мере необходимости	Заведующая УЦПК, методическая служба, преподаватели
5	Формирование учебных групп	по мере комплектования	Заведующая УЦПК
6	Внесение корректив в учебные программы по профессиям совместно с работодателем постоянно	в течение года	Заведующая УЦПК, методическая служба, преподаватели, мастера, работодатели
7	Разработка, согласование и заключение договоров с возможными социальными партнерами	в течение года	Заведующая УЦПК
8	Сотрудничество с ЦЗН Суражского, Унечского и др. районов по вопросам профориентационной работы: круглые столы, «Ярмарки профессий» и т.д.	постоянно	Заведующая УЦПК

9	Использование потенциала УЦПК для проведения внутритехникумовских конкурсов профессионального мастерства	по графику	Заведующая УЦПК, зам. директора по УПР, мастера п/о
10	Использование потенциала УЦПК для подготовки команды техникума для участия в региональном чемпионате «Профессионалы» по соответствующим компетенциям.	постоянно	Заведующая УЦПК, зам. директора по УПР, мастера п/о
Образовательно-методическая деятельность			
11	Реализация программ профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации), реализация программ	постоянно	Заведующая УЦПК, мастера п/о, преподаватели
12	Реализация программ дополнительного образования	по запросу	Заведующая УЦПК, мастера п/о, преподаватели
13	Привлечение к реализации учебного процесса по программам профессионального обучения ведущих специалистов	в течение года	Заведующая УЦПК
14	Обновление странички на сайте техникума о работе учебного центра профессиональной квалификации	постоянно	Заведующая УЦПК, ответственный за работу сайта
15	Разработка учебно-методического комплекса с элементами дистанционного обучения	в течение года	Заведующая УЦПК, зам. директора по УПР, методическая служба
16	Организация и проведение конференций, круглых столов, выставок, мастер-классов с участием социальных партнеров по актуальным вопросам профессионального обучения	в течение года	Заведующая УЦПК, зам. директора по УПР, методическая служба
17	Создание аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации слушателей в группах УЦПК	в течение года	Заведующая УЦПК
Информационная деятельность			
18	Информирование населения о наборе о профессиональном обучении различных категорий граждан, независимо от их возраста, состояния здоровья, социального положения, ранее полученного образования	в течение года	Заведующая УЦПК, информационная служба
19	Совершенствование рекламной продукции	в течение года	Заведующая УЦПК, информационная служба
20	Проведение профориентационной работы среди школьников 8-11 классов	Март-июнь 2023	Члены профориентационной комиссии
21	Организация встречи с родителями школьников с целью проведения профориентационной работы	Март-июнь 2023	Члены профориентационной комиссии
22	Размещение информации в СМИ, на сайте техникума, сайте администрации Суражского района, местном радио	систематически	Заведующий УЦПК, администрация техникума
23	Проведение ознакомительных экскурсий по	по отдельному	Заведующий УЦПК,

	техникуму	плану	администрация техникума
24	Презентация достижений техникума: работа технических и предметных кружков, спортивных секций.	по отдельному плану	Мастера п/о, преподаватели
25	Проведение профориентационной и информационно-просветительской работы с молодёжью	систематически	Заведующий УЦПК, Члены профориентационной комиссии
Материально-техническое и методическое обеспечение			
26	Пополнение материально-технической базы в соответствии с требованиями производства для реализации профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ	постоянно	Заведующая УЦПК, администрация техникума
27	Пополнение комплекса учебных изданий, учебно-методических разработок для реализации программ профессионального обучения	постоянно	Заведующая УЦПК, методическая служба, зав. библиотекой
Контрольно-аналитическая деятельность			
28	Контроль реализации программы развития УЦПК на 2023-2024гг.	в течение года	Заведующая УЦПК, администрация техникума
29	Анализ работы УЦПК за 2023-2024гг.	январь 2024г. август 2023г.	Заведующая УЦПК
30	Привлечение работодателей для осуществления экспертизы формирования профессиональных компетенций у обучающихся	в течение года	Заведующая УЦПК
31	Мониторинг качества обучения в УЦПК	декабрь 2023г.	Заведующая УЦПК

19. План работы по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Организация обучения и проверка знаний охраны труда работников техникума, согласно Постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	В течение года	специалист по охране труда
2	Организация и контроль прохождения медосмотра работников техникума, согласно Приказу Минсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н	1 раз в год (в два этапа)	специалист по охране труда
3	Проведение инструктажей (вводный и ПБ) со всеми вновь принятыми работниками	постоянно	специалист по охране труда
4	Контроль проведения первичного инструктажа на рабочем месте руководителями структурных подразделений		
5	Приобретение сертифицированных СИЗ и выдача их согласно типовым нормам по личным карточкам учета СИЗ		Зам. директора по АХЧ
6	Проверка состояния и условий охраны труда на рабочих местах каждую последнюю пятницу месяца	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
7	Проверка заполнения журналов инструктажей ОТ на рабочих местах техникума; при выполнении лабораторных и практических работ - в аудиториях техникума		специалист по охране труда Зам. директора по УПР
8	Организация и проведение объектовых тренировок эвакуации студентов и персонала техникума	(1 раз в три месяца)	Руководитель ОБЖ
9	Организация аттестации по условиям труда согласно Перечню рабочих мест с последующей сертификацией	3 и 4 кварталы 2024	специалист по охране труда гл.бухгалтер
10	Приобретение аптечек для оказания первой помощи	август 2023	специалист по охране труда
11	Приобретение знаков ПБ и контроль их наличия в необходимых местах	сентябрь 2023 года	Зам. директора по УПР
12	Проведение инструктажей по ПБ и оказанию первой помощи с сотрудниками техникума	2 раза в год	специалист по охране труда
13	Организация и соблюдение порядка расследования и учета НС; ф. Н-1, Н-2 с работниками и студентами техникума.	В случае возникновения В течение года	Зам. директора по УПР Зам директора по АХЧ
14	Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками	В течение года	
15	Приобретение нормативно-правовой документации, наглядных пособий и литературы по охране труда	при наличии средств	
16	Устранение предписаний контролирующих органов	В случае возникновения	Зам. директора по АХЧ, УПР
17	Приведение помещения ремонтных мастерских к нормам в соответствии с санитарными требованиями	В течение года	
18	Организация обучения руководителей структурных подразделений по охране труда	по необходимости	специалист по охране труда

**План
мероприятий по противодействию идеологии экстремизма и терроризма**

Цель: преодоление элементов негативного отношения молодёжи к представителям иных национальностей, укрепление стабильности и согласия в обществе, недопущение нарушений молодёжи общественного порядка.

Задачи:

1. Организация просветительской деятельности, направленной на профилактику экстремизма;
2. Формирование толерантного сознания и национальной терпимости у обучающихся техникума.
3. Выявлять и преодолевать распространение негативных тенденций, тормозящих социальное и культурное развитие обучающихся.
4. Способствовать достижению необходимого уровня (в пределах познавательных способностей) правовой культуры воспитанников как основы толерантного сознания и поведения.
5. Способствовать формированию позитивных ценностей и установок на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов России, их традиций и этнических ценностей.

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1	Разработка плана мероприятий по противодействию идеологии экстремизма и терроризма среди обучающихся.	Август	Заместитель директора
2	Формирование методического материала по противодействию экстремистских проявлений среди обучающихся.	В течение года	Заместитель директора
3	Подбор тематической литературы для педагогов и обучающихся по вопросам противодействия идеологии экстремизма и терроризма среди обучающихся.	В течение года	Соц. педагог, педагог-психолог, классные руководители
4	Совещание педагогических работников по вопросам противодействия идеологии экстремизма и терроризма в образовательном учреждении. Доведение плана мероприятий.	Сентябрь	Заместитель директора
5	Изучение администрацией, мастерами п/о, классными руководителями нормативных документов по противодействию идеологии экстремизма и терроризма среди несовершеннолетних обучающихся.	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора
6	Методические консультации для педагогического коллектива по противодействию идеологии экстремизма и терроризма среди подростков.	В течение года	Заместитель директора
7	Мониторинг изучения интересов и потребностей обучающихся техникума,	В течение года	Мастера п/о, классные

	<p>изучение национального состава групп, их особенностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • диагностическая работа (социологический опрос) с целью изучения психологических особенностей личности обучающихся и выявление уровня толерантности; • выявление проблемных подростков склонных к непосещению занятий, уклонению от учебы, допускающих прогулы, грубость с педагогами и сверстниками, недисциплинированность, склонных к участию в неформальных молодежных группировках; • выявление обучающихся, склонных к совершению правонарушений, преступлений, и обучающихся, находящихся без контроля родителей, проживающих в общежитии. 		руководители
8	Диагностическая работа с целью исследования личностных свойств толерантности у обучающихся.	В течение года	Педагог-психолог
9	Анализ результатов деятельности техникума по формированию толерантности в молодежной среде, профилактики антиобщественных проявлений радикального характера на совещании при директоре.	Ноябрь	Заместитель директора
10	Подготовка справочного материала по мероприятиям профилактики и предупреждения экстремистских проявлений среди обучающихся техникума.	Ноябрь	Заместитель директора
11	Оформление информационных наглядных материалов антиэкстремистской и антитеррористической направленности: «Мир без насилия».	В течение года	Соц.педагог, педагог-психолог, классные руководители
12	Заседания Совета профилактики.	Ежемесячно	Председатель Совета профилактики
2. Мероприятия с педагогическим коллективом			
1	Планирование воспитательной работы по противодействию идеологии экстремизма и терроризма среди обучающихся в соответствии с общим воспитательным планом техникума.	Сентябрь	Мастера п/о, классные руководители
2	Изучение и использование в практической работе: <ul style="list-style-type: none"> • методических рекомендаций по совершенствованию системы воспитания толерантности в 	В течение года	Педагогический коллектив

	<p>образовательном учреждении;</p> <ul style="list-style-type: none"> • практических рекомендаций по формированию у подростков толерантных этнокультурных установок, воспитанию культуры мира и согласия. 		
3	Организация работы по включению в содержание учебных предметов (обществознание, история и др.) тем по профилактике экстремистских проявлений, формированию законопослушного толерантного поведения обучающихся.	В течение года	Зам. директора по УР, учителя-предметники
4	Информирование мастеров п/о и классных руководителей об обучающихся из «группы риска», состоящих на внутреннем учете.	В течение года	Заместитель директора, соц.педагог
5	Выступление на МО мастеров п/о и классных руководителей: «Формы работы классных мастеров п/о и классных руководителей в воспитании толерантного отношения к окружающему людям».	Март	Заместитель директора
3. Мероприятия с обучающимися			
1	Ознакомление обучающихся 1-курса с правилами поведения в техникуме. Повторное доведение до обучающихся 2 и 3 курса правил поведения в техникуме.	I полугодие	Мастера п/о, классные руководители
2	Диагностика занятости обучающихся во внеучебное время.	I полугодие	Мастера п/о, классные руководители
3	Проведение работы по недопущению правонарушений и антиобщественных действий со стороны обучающихся техникума, находящихся в социально-опасном положении или минимизация рисков возникновения опасности для их жизни и здоровья.	В течение года	Заместитель директора, мастера п/о, классные руководители
4	Проведение профилактических бесед на темы: толерантности, недопущения межнациональной вражды и экстремизма с разъяснением административной и уголовной ответственности подростков и их законных представителей, в целях повышения уровня правосознания несовершеннолетних.	В течение года	Заместитель директора, мастера п/о, классные руководители
5	Проведение бесед, направленных на формирование чувства патриотизма, веротерпимости, миролюбия у граждан различных этнических групп населения.	В течение года	Педагог-психолог, мастера п/о, классные руководители
6	Изучение на уроках обществознания основ уголовного права, уголовной и административной ответственности за	В течение года	Учителя-предметники

	преступления экстремистской направленности. Отбор содержания производить с учетом психологических, познавательных возможностей и социально-возрастных потребностей обучающихся.		
7	Круглые столы: - «Дружба и товарищество»; - «Оказание посильной помощи товарищам, попавшим в непростую ситуацию».	Ноябрь Март	Педагог-психолог
8	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися в случаях конфликтных ситуаций, выявление причин и зачинщиков конфликтов. Беседы индивидуального характера, лекции для групп подростков.	при необходимости	Заместитель директора, педагог-психолог, мастера п/о, классные руководители
9	Организация встреч обучающихся с представителями правоохранительных органов с целью разъяснения российского законодательства по противодействию экстремистской и террористической деятельности (по согласованию).	В течение года	Заместитель директора
10	Проведение разъяснительной работы среди обучающихся по предупреждению экстремизма с приглашением представителей правоохранительных органов: <ul style="list-style-type: none"> • «Гражданская и уголовная ответственность за проявление экстремизма»; • «Экстремизм – антисоциальное явление». 	Октябрь Ноябрь	Заместитель директора
11	Проведение воспитательных мероприятий в ходе урочной деятельности по сплочению группы путем преодоления негативных установок в области межэтнического общения, профилактики экстремистских проявлений, формирования законопослушного толерантного поведения обучающихся.	В течение года	Учителя- предметники, мастера п/о, классные руководители
12	Тематические классные часы по вопросам формирования культуры толерантности (по выбору мастера п/о и классного руководителя): «Давайте дружить», «Возьмемся за руки, друзья», «Нам надо лучше знать друг друга», «Приемы эффективного общения», «Все мы разные, но все мы заслуживаем счастья», «Профилактика и разрешение конфликтов», «Богатое многообразие мировых культур», «Толерантность и межнациональные конфликты. Как они связаны?», «Мы жители многонационального края!», «Что значит жить в	В течение года	Мастера п/о, классные руководители

	мире с собой и другими?», «Мы против насилия и экстремизма», «Наша истинная национальность – человек» и др.		
13	Проведение конкурса рисунков с целью профилактики экстремистских и террористических настроений обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • «Мир на планете – счастливы все!»; • «Спорт – здоровье, дружба!». 	Октябрь Февраль	Соц. педагог
14	Проведение конкурса сочинений с целью профилактики экстремистских настроений обучающихся: «Все мы разные – в этом наше богатство».	Январь	Преподаватель русского языка и литературы
15	Участие в районных и областных мероприятиях по противодействию идеологии экстремизма и терроризма.	В течение года	Заместитель директора
16	Разработка рекомендаций, буклетов для обучающихся по повышению информационной грамотности по вопросам современных религиозных течений.	В течение года	Волонтерский отряд
17	Проведение анкетирования обучающихся с целью исследования личностных свойств толерантности у обучающихся.	В течение года	Педагог-психолог
4. Мероприятия с родителями			
1	Консультации для родителей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	в течение года	Заместитель директора, педагог-психолог
2	Родительское собрание «Ошибки семейного воспитания». Рассмотрение на родительском собрании вопросов, связанных с противодействием экстремизму.	Второе полугодие	Педагог-психолог
5. Мероприятия совместно с субъектами профилактики			
1	Проведение совместных мероприятий по противодействию идеологии экстремизма и терроризма совместно с работниками правоохранительных органов (по согласованию)	в течение года	Заместитель директора
2	Участие в рейдах по местам массового пребывания подростков, по неблагополучным семьям (по необходимости).	в течение года	Заместитель директора, соц. педагог
3	Привлечение работников правоохранительных органов к проведению практических занятий и бесед по профилактики экстремизма и терроризма с обучающимися техникума.	в течение года	Заместитель директора
4	Встречи с инспектором ПДН Суражского района. (по необходимости).	в течение года	Заместитель директора, соц. педагог

План работы по профилактике деструктивного поведения обучающихся

Целевая аудитория	Задачи	Мероприятие	Сроки (периодичность)	Ответственный
Педагоги	Познакомить педагогов с признаками вовлеченности обучающихся в деструктивные сообщества.	Цикл методических семинаров-практикумов «Организация работы по профилактике деструктивного поведения обучающихся».	Сентябрь - декабрь	Зам. директора по ВР Даниленко О.А.
	Познакомить педагогов с возможными причинами деструктивного поведения обучающихся и способами их устранения.			
	Обучить педагогов новым формам и приемам работы с обучающимися и родителями по профилактике деструктивного поведения .			
	Дать четкий алгоритм действий в случае выявления обучающихся, вовлеченных в деструктивные сообщества либо подверженных вовлечению.			
	Обучить классных руководителей приемам мониторинга личных страниц обучающихся в социальных сетях.			
	Разработать составляющие уклада жизни в техникуме, способствующие профилактике деструктивного поведения обучающихся, буллинга в коллективах групп.	Педагогический совет «Уклад техникума как условие профилактики деструктивного поведения обучающихся».	Февраль	Зам. директора по ВР Даниленко О.А.

Обучающиеся	Выявить обучающихся, вовлеченных или склонных к вовлечению в деструктивные сообщества.	Посещение семей обучающихся по месту жительства. Проведение диагностик обучающихся «Уровень тревожности», «Уровень агрессии» Создание базы данных обучающихся, склонных к вовлечению в деструктивные сообщества.	Сентябрь - ноябрь	Классные руководители Педагог-психолог Янченко Т.В. Социальный педагог Якименко Е.В.
	Снизить уровень тревожности и агрессии у обучающихся с повышенным уровнем.	Организация индивидуальной работы с обучающимися с повышенным уровнем тревожности или агрессии.	В течение года	Педагог-психолог Янченко Т.В.
	Организовать работу, направленную на прекращение и предотвращение буллинга.	Выявление обучающихся, являющихся жертвами буллинга. Организация индивидуальной и групповой работы с обучающимися-жертвами и обучающимися-агрессорами.	В течение года	Классные руководители Педагог-психолог Янченко Т.В., социальный педагог Якименко Е.В.
	Способствовать формированию у обучающихся позитивного мышления, толерантного отношения к окружающим, навыков социально-приемлемого самоутверждения	Организация в техникуме мест для самореализации и самоутверждения обучающихся. Вовлечение обучающихся в позитивные практики, занятия объединений дополнительного образования.	В течение года	Зам. директора по ВР Даниленко О.А., воспитатель, классные руководители, педагог ДО
Родители	Познакомить родителей с признаками вовлеченности обучающихся в деструктивные сообщества.	Родительские собрания с решением кейсов, приглашением педагога-психолога, социального педагога.	Октябрь-декабрь	Классные руководители
	Научить родителей конструктивно действовать в ситуациях выявления			

	вовлеченности ребенка в деструктивные сообщества.			
	Актуализировать знания родителей и сформировать практические навыки в области установления позитивных и доверительных отношений с детьми.			
	Обеспечить контроль родителей над нахождением детей в сети Интернет.	Оформление информирования родителей об угрозах Интернета, необходимости осуществления строгого контроля над нахождением детей в сети Интернет.	Октябрь	Классные руководители
Межведомственное взаимодействие	Усилить работу по профилактике деструктивного поведения обучающихся через привлечение к совместной работе специалистов учреждений системы профилактики. Обеспечить согласованность действий специалистов техникума и других учреждений системы профилактики.	Совместные рейды с инспектором полиции, КДН и ЗП по месту жительства обучающихся «группы риска». Тематические сообщения на классных часах и родительских собраниях по теме профилактики деструктивного поведения.	В течение года В течение года	Участники межведомственного взаимодействия

Исполнитель: зам. директора по ВР Даниленко О.А..

**План мероприятий по противодействию коррупции
в ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный
техникум» на 2023-2024 учебный год**

№ п\п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.	Мероприятия по совершенствованию организационного и правового противодействия коррупции		
1.1.	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум»»	Сентябрь 2023 г.	Директор, зам. директора по ВР
1.2.	Экспертиза принимаемых локальных нормативных актов техникума на наличие коррупционной составляющей	Постоянно	Директор Заместители директора
1.3.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Директор Заместители директора
1.4.	Внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции	Сентябрь-ноябрь 2023 г.	Директор Заместители директора
1.5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Директор Заместители директора
1.6.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в техникуме	В течение 10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Специалист отдела кадров
1.7.	Обеспечение ежегодного повышения квалификации работников техникума в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	В течение учебного года	Директор
1.8.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам связанным с проявлением коррупции	Постоянно	Директор, зам. директора по ВР
1.09.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации техникума	По мере поступления обращений	Директор Заместители директора
1.10.	Осуществление личного приёма граждан администрацией техникума	По мере обращения	Директор
1.11.	Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, сайт колледжа) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами техникума	По мере поступления обращений	Директор Заместители директора

1.12.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Директор, Заместители директора
1.13.	Проведение Дней открытых дверей в техникуме Ознакомление абитуриентов и их законных представителей с условиями приема в техникум и обучения в нем	Октябрь 2023 г., март-апрель 2024 г.	Директор, Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР
2. Меры по совершенствованию управления и механизма внутреннего контроля в целях предупреждения коррупции			
2.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	В течение года	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по УПР, заместитель директора по АХЧ.
2.2.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий контрактов, договоров.	В течение года	Главный бухгалтер
2.3.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств. Организация контроля за: <ul style="list-style-type: none"> • Законностью формирования и расходования внебюджетных средств; • Распределением стимулирующей части фонда труда. 	Постоянно	Директор Главный бухгалтер
2.4.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в техникуме при проведении проверок по вопросам обоснованности и правильности обеспечения сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении, целевого и эффективного его использования.	Постоянно	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
2.5.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонтных работ в техникуме	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
2.6.	Привлечение представителей общественных организаций и объединений к проведению мероприятий в техникуме, в том числе в конкурсные и экспертные комиссии, члены жюри.	Постоянно	Заместители директора
2.7.	Создание единой системы оценки качества образования с использованием процедур: <ul style="list-style-type: none"> • Организация и проведение государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускных квалификационных работ; • независимая экспертиза оценки качества образования; • мониторинговые исследования в сфере образования; • статистические наблюдения; • самообследование деятельности техникума; • экспертиза проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; • создание системы информирования учредителя, общественности. 	Постоянно	Заместители директора

2.8.	Осуществление систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании. Определение ответственности должностных лиц.	Постоянно	Заместитель директора по УР
2.9.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей(законных представителей) в техникуме.	Постоянно	Заместители директора
2.10.	Организация и проведение разъяснительной работы в учебных группах и на родительских собраниях о системе мер борьбы с коррупцией и вопросам профилактики коррупционных и других асоциальных проявлений.	Сентябрь, ноябрь 2023 г.	Зам.директора по ВР
2.11.	Информирование работников и обучающихся о возможности их обращения к администрации техникума с вопросами формирования положительного имиджа техникума и заявлениями о несоблюдении норм профессиональной этики работниками техникума.	В течение учебного года	Зам.директора по ВР
2.12.	Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью отбора наиболее квалифицированных специалистов, особенно на руководящие должности, проверка сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей в техникуме.	Постоянно	Директор
2.13.	Осуществление контроля за организацией и проведением промежуточной аттестации обучающихся	Постоянно	Директор, заместители директора
3. Меры по повышению профессионального уровня педагогических кадров и правовому просвещению всех участников образовательного процесса			
3.1.	Проведение с обучающимися мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, встреч, бесед.	Сентябрь 2023 г.	Зам.директора по ВР
	Заседание методического объединения классных руководителей «Работа классного руководителя по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся»	Ноябрь 2023 г.	Зам.директора по ВР
3.2.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	постоянно	Заместители директора
3.3.	Организация антикоррупционного образования в техникуме: <ul style="list-style-type: none"> Разработка методических рекомендаций по внедрению в учебные дисциплины тем антикоррупционной направленности с указанием часов (раскрывающие особенности проявления коррупции в различных сферах жизнедеятельности, а также способствующие формированию у студентов 	2023-2024 учебный год	Заместитель директора по НМР

	<p>Антикоррупционного мировоззрения в соответствии с правовыми и морально-этическими нормами)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осуществление преподавателями техникума; качественного преподавания учебных материалов по противодействию коррупции в рамках различных учебных дисциплин: истории, обществознания, правового обеспечения профессиональной деятельности и т.д. с целью формирования у обучающихся качественно нового антикоррупционного мировоззрения и повышения уровня правосознания и общей правовой культуры обучающихся; • Осуществление контроля организации и обеспечения учебной и методической работы, исключающего коррупционные составляющие, приводящие к системной неэффективности управления по подготовленности преподавателей к учебным занятиям, выполнению ими индивидуальных планов работы, а также организации самостоятельной работы студентов, их успеваемости и учебной дисциплины; • Проведение оперативных проверок работы преподавателей по оценке качества проводимых занятий, объективности при осуществлении контроля знаний, соблюдения студентами посещаемости занятий и сроков сдачи академических задолженностей, с целью оценки и документирования результатов деятельности преподавателя за год. 		
3.4.	Проведение заседаний студенческого совета техникума по вопросам противодействия коррупции в колледже с целью воспитания в подрастающем поколении правового и гражданского сознания, получения навыков поведения в демократическом правовом обществе, антикоррупционного поведения	Ноябрь 2023 г.	Зам. директора по НМР

3.5.	<p>Организация воспитательной работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● тематические классные часы; ● видео-передачи «Изучаем свои права», «Права человека - твои права»; ● книжные выставки «Закон в твоей жизни». 	<p>Сентябрь, декабрь 2023 г., февраль, март 2024 г.</p>	Зам.директора по ВР
3.6.	<p>Участие в олимпиадах по обществознанию, правовому обеспечению профессиональной деятельности; проведение конференций студенческих исследовательских работ, в том числе правовой направленности.</p>	<p>2023-2024 учебный год</p>	Заместитель директора по НМР
3.7.	<p>Обеспечение информационного наполнения специализированного раздела официального сайта «Противодействие коррупции» по вопросам реализации антикоррупционной политики и поддержание его в актуальном состоянии</p>	<p>Постоянно</p>	Зам.директора по ВР

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью _____ лист _____

« 80 »

Подпись _____

