

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Комсомольский –на - Амуре лесопромышленный техникум»
(КГБ ПОУ КЛПТ)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 6
От «18» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ КЛПТ
В. Ю. Бобин
«18» июня 2021 г.



ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Комсомольский –на - Амуре лесопромышленный техникум»
на 2021- 2022 учебный год

г. Комсомольск-на Амуре, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

I	Цели и задачи педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год.....	3
1.1	Миссия техникума, долгосрочная и стратегическая цели.....	3
1.2	Циклограмма управления учебно-воспитательного процесса на 2021-2022 учебный год.....	6
III	Нормативно правовая деятельность.....	7
3.1	План работы совета техникума.....	7
3.2	Мероприятия по контролю основных направлений работы техникума.....	8
IV	План учебно-методической работы на учебный год.....	15
4.1	Организация учебно-методической работы.....	15
4.2	План работы педагогического совета.....	20
4.3	План работы методического совета.....	22
4.4	План работы инструктивно-методических совещаний предметно-цикловых комиссий.....	24
4.5	План работы педагогических творческих объединений.....	28
V	Организация учебно-воспитательного процесса.....	31
5.1	Организация теоритического обучения.....	31
5.2	Организация учебной и производственной практик. Государственная итоговая аттестация.....	36
5.3	Организация воспитательной работы.....	39
5.4	Организация работы учебной части.....	45
5.5	Организация работы заочного отделения.....	46
5.6	Организация работы отделения ДПО и ПО.....	51
5.7	Организация профориентационной работы.....	53
5.8	Организация работы центра трудоустройства выпускников.....	57
5.9	Организация работы по охране труда и противопожарной безопасности.....	60
5.10	Организация работы с кадрами.....	63
VI	План хозяйственно-экономическая деятельность.....	65

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

1.1 Миссия техникума, долгосрочная и стратегическая цели

Результаты анализа деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум» в 2020-2021 учебном году приведены в отчете о самообследовании по состоянию на 01 апреля 2020 года, который размещен на сайте техникума в разделе «Самообследование».

Миссией техникума является, создание необходимых организационно - педагогических условий для подготовки востребованного, конкурентоспособного рабочего и специалиста среднего звена, с четко сформированными общими и профессиональными компетенциями, способного продолжать свое образование в течение жизни (включая самообразование), ориентироваться на рынке труда и успешно строить свою профессиональную карьеру.

Долгосрочная цель: подготовка для лесопромышленной и автомобильной отраслей города, края, региона и страны в целом, квалифицированного рабочего и специалиста среднего звена соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, свободно владеющего своей профессией/специальностью и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по профессии и специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности; обеспечение позитивной динамики развития самого техникума, вхождение его в группу лидеров образовательных учреждений системы СПО Хабаровского края.

Для достижения указанной цели должны быть решены следующие **основные задачи:**

- повышение роли техникума в организации стратегического взаимодействия с региональными бизнес-структурами в условиях инновационного развития Дальневосточного региона;
- повышение качества профессиональной подготовки и конкурентоспособности выпускаемых рабочих и специалистов за счет 14 реализации образовательных стандартов на основе компетентностного подхода;
- обеспечения высокого уровня информатизации образовательного процесса и внедрения новых информационных технологий;
- создания качественного учебно-методического сопровождения обучения;
- разработки системы менеджмента качества работы техникума;
- создания системы стимулирования профессионального роста и эффективного использования потенциала преподавательского состава в техникум;
- рациональное использование и развитие кадрового потенциала, стимулирование роста научно-педагогической квалификации преподавательского состава.

Стратегическая цель: формирование образовательно

- воспитательной, личностно - ориентированной среды техникума, обеспечивающей становление профессионально и социально мобильного, готового к дальнейшему профессиональному самосовершенствованию выпускника, исходя из развития лесной отрасли и социально-экономических потребностей Хабаровского края.

Для обеспечения достижения долгосрочной и стратегической целей в техникуме ведётся работа по достижению целей по образовательному, воспитательному, методическому направлениям, а также формированию материально-технической базы. На основе выполнения плана мероприятий в 2021-2022 учебном году определены цели и задачи деятельности КГБ ПОУ КЛПТ на 2021-2022 учебный год. (Таблица 1)

Таблица 1- Цели и задачи работы Техникума на 2021-2022 учебный год по основным направления работы.

Цель	Задачи
<p>Образовательное направление: Создание образовательно -воспитательной, личноно - ориентированной среды техникума через формирование общих и профессиональных компетенций, участниками образовательного процесса, по средствам интеграции современных педагогических и информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Реализация программ подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО. – Анализ и внедрение требований профессиональных стандартов и требований WorldSkills, участие в движении WorldSkills. – Совершенствование содержательного компонента управления качеством образования в техникуме, внедрение элементов дуального обучения в учебный процесс. – Корректировка и дальнейшая реализация мониторингового исследования качества образования в техникуме, в том числе и внешней оценки качества образования. – Совершенствование фондов оценочных средств и методических рекомендаций по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. – Выпуск учебно-методических материалов по вопросам теоретического обучения и практической подготовки обучающихся. – Корректировка и совершенствование содержания и технологии организации экзаменов (квалификационных) по направлениям подготовки.
<p>Воспитательное направление: Создать условия для активной жизнедеятельности студентов, их самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, социально-культурном и нравственном развитии</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Создание условий для развития нравственной толерантной личности, способной к самоуправлению, несению ответственности за принимаемые решения. – Воспитание гражданской ответственности, уважения к культуре, истории, традициям Родины. – Формирование законопослушного поведения, правовой культуры студентов, предупреждение правонарушений. – Формирование потребности в здоровом образе жизни, негативного отношения к вредным привычкам. – Создание корпоративной культуры студенческого сообщества в техникума в целом.
<p>Методическое направление: Создание условий для формирования стабильного, высокопрофессионального, творческого педагогического коллектива</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выявление запросов инженерно-педагогических работников по саморазвитию и совершенствованию в области педагогики, методики, психологии. – Организация повышения квалификации кадров, системной курсовой переподготовки, проведение стажировок. – Организация научно-исследовательской деятельности педагогов и обучающихся по приоритетным направлениям СПО. – Стимулирование инновационной деятельности педагогов техникума в условиях реализации ФГОС. Повышение уровня профессиональной компетенции педагогов техникума. – Продолжение практики работы творческих и проектных групп, семинаров -практикумов, «Школы молодого специалиста», «Школы мастера», «Школы профессионального мастерства». – Совершенствование системы моральных и материальных стимулов поддержки деятельности педагогических работников. – Привлечение в техникум молодых специалистов.
<p>формированию материально-технической базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Повышение уровня обеспеченности оборудованием, учебниками, информационно-коммуникационными средствами обучения, методической и художественной литературой. – Строгое соответствие санитарно-гигиеническим требованиям тепло-, водо-, электроснабжения, канализации, средств пожарной безопасности, отношении к имуществу техникума.

II. Циклограмма управления учебно-воспитательным процессом, производственным обучением и производственной деятельностью на 2021-2022 учебный год.

Таблица 2 - Циклограмма управленческих мероприятий.

Наименование мероприятий	Сроки проведения
Совет техникума	1 раз в квартал (возможно по мере необходимости)
Педагогический совет	1 раз в квартал
Методический совет	1 раз в квартал
Попечительский совет	2 раза в год
Общее собрание работников и представителей обучающихся	2 раза в год (возможно по мере необходимости)
Совещания администрации при директоре	Еженедельно (понедельник)
Совещания при заместителе директора по УПР	По плану работы на месяц
Совещания при заместителе директора по УВР	По плану работы на месяц
Совещания при заместителе директора по УР	По плану работы на месяц
Заседания предметно-цикловых комиссий транспортного и общестроительного циклов	Ежемесячно (3-ий четверг)
Заседания предметно-цикловых комиссий общеобразовательных дисциплин	Ежемесячно (3-ая среда)
Совет профилактики	Ежемесячно по плану работы
Школ профессионального мастерства	3 раза в год (ноябрь, март, июнь)
Школа молодого специалиста	3 раза в год (сентябрь, декабрь, апрель)
Школы мастера	3 раза в год (октябрь, февраль, май)
Классные часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя месяца)
Заседание СНО (студенческое научное общество)	3 раза в год (октябрь, январь, май)
Заседание ПНО (педагогического научное общество)	3 раза в год (октябрь, январь, май)
Заседание студенческого совета	Ежемесячно (4-ая среда)

III. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1 Совет техникума

Цель: формирование социального заказа, развитие и реализация потенциала техникума через принятие и выполнение административных решений.

Задача: Выполнение законодательства в области образования, нормативных и локальных актов, регламентирующих деятельность техникума.

Совет техникума проводится один раз в квартал, в соответствии с Разделом 4 п 4.11 Устав КГБ ПОУ КЛПТ.

Таблица 3 – График и тематика заседаний Совета Техникума

Тематика	Сроки	Ответственный
Заседание 1 <ul style="list-style-type: none">– Об итогах приема в техникум, основные перспективы и проблемы.– Обновление и пополнение фонда учебной, методической и другой литературой.– Утверждение комиссии по содействию трудоустройства выпускников.– Формирование экспертных групп по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.– Утверждение локальных актов.– Разное	Сентябрь	Председатель Совета Техникума - директор Техникума, зам. директора по УПР, УВР, УР, секретарь приёмной комиссии, зав. УМО
Заседание 2 <ul style="list-style-type: none">– Осуществление контроля за предоставлением, обучающимся дополнительных льгот и видов материального обеспечения.– Формирование рабочих групп по вопросам контроля и соблюдения надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Техникуме, сохранения и укрепления здоровья обучающихся.– Разное	Декабрь	Председатель Совета Техникума - директор Техникума, зам. директора по УПР, УВР, УР, секретарь приёмной комиссии, зав. УМО
Заседание 3 <ul style="list-style-type: none">– Итоги финансово-хозяйственной деятельности техникума за 2019 год. Внебюджетная деятельность техникума, дальнейшие перспективы.– Разное.	Март	Председатель Совета Техникума - директор Техникума, зам. директора по УПР, УВР, УР, секретарь приёмной комиссии, зав. УМО
Заседание 4 <ul style="list-style-type: none">– Утверждение педагогической нагрузки на 2021-2022 учебный год– О работе хозяйственной службы в летний период– Выполнение годового плана развития техникума. -– Определение основных направлений деятельности образовательного учреждения, утверждение плана развития образовательного учреждения на 2022-2023 учебный год.	Июнь	Председатель совета техникума- директор Техникума, зам. директора по УПР, УВР, УР, секретарь приёмной комиссии, зав. УМО

3.2 Мероприятия по контролю основных направлений работы техникума

Мероприятия по контролю основных направлений работы техникума – это мотивированный стимулирующий процесс наблюдения, изучения, проверки, мониторинга, сбора и обработки тематической информации, ее анализа и систематизации, выявление состояния образовательного процесса.

Мероприятия по контролю основных направлений работы техникума проводятся с целью повышения эффективности образовательного процесса, его направленность на конечный результат качественной подготовки квалифицированных кадров посредством выявления причин успехов и недостатков в организации образовательного процесса.

Задачи контроля:

- повысить ответственность педагогических работников за порученный участок работы;
- внедрять инновационные технологии, интенсивные методы и приемы работы в практику преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей, организации воспитательной работы;
- осуществлять диагностику и мониторинг состояния образовательного процесса;
- выявлять передовой педагогический опыт и имеющиеся недостатки в работе и определять пути их преодоления

Таблица 4 - Мероприятия контроля.

Объект контроля	Цели контроля	Содержание контроля	Форма контроля	Срок	Форма обсуждения результатов
1. Контроль за организацией учебного процесса.					
Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Установление соответствия состояния учебных помещений требованиям нормативных документов	Санитарное состояние кабинетов, лабораторий, мастерских, столовой, общежития	фронтальный	Октябрь, февраль	Приказ Совещание при директоре
	Наличие стендов по ТБ и своевременность проведения инструктажа по ОТ на рабочем месте	Проверка документации по охране труда в кабинетах, лабораториях, мастерских, столовой, общежитии	текущий	Ноябрь, февраль	Приказ Совещание при директоре
	Соответствие условий для организации питания обучающихся требованиям СанПиН	Проверка состояния столовой	текущий	Октябрь, январь, апрель, июнь	Оперативное совещание
	Санитарное состояние и оснащение кабинетов, лабораторий	Проверка состояния кабинетов, лабораторий, мастерских	текущий	Ежемесячно	Оперативное совещание
Посещаемость занятий обучающимися	Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях и производственной практике; выявление обучающихся, склонных к пропускам	Проверка посещаемости обучающимися занятий, производственной практики, консультаций, кружков	текущий	Ежедневно	Оперативные совещания
	Совершенствование работы социальных педагогов, классных руководителей, мастеров ПО и преподавателей по контролю посещаемости обучающимися занятий	Анализ посещаемости обучающимися занятий	текущий	Ежемесячно	Оперативные совещания
Работа с отстающими обучающимися по индивидуальным программам	Качество проведения индивидуальных занятий (консультаций) с отстающими Системность организации индивидуальной работы с обучающимися со стороны преподавателей	Индивидуальная работа с отстающими по ликвидации пробелов на занятиях	предупредительный, персональный	Сентябрь, январь	Совещание при директоре
Работа преподавателей по подготовке обучающихся 1 курса к обучению в техникуме	1) Улучшение качества знаний; 2) Осуществление единых требований со стороны преподавателей; 3) Изучение обученности обучающихся в работе в интернете, с дополнительной литературой в библиотеке	Адаптация обучающихся 1-го курса	инспектирование	Сентябрь-декабрь	Совещание при директоре
Организация работы библиотеки	Выявить проблемы обеспеченности учебниками	Обеспеченность обучающихся литературой	инспектирование	Январь	Совещание при директоре
	1. Целесообразность подписки на отдельные издания. 2. Изучение новых подписных изданий	Оформление подписки	текущий	Март	Беседа
	Изучение использования различных видов деятельности в работе с обучающимися	Организация работы библиотеки по развитию читательского интереса	фронтальный	В течение года	Совещание при директоре техникума
	Качество проводимых мероприятий	Выполнение плана работы с читателями	текущий	В течение года	

Организация питания обучающихся	Обеспечение обучающихся питанием	Анализ режима деятельности столовой	текущий	Октябрь	Совещание при директоре техникума
	Выполнение норм питания согласно меню, витаминизации	Организация работы столовой	инспектирование		
	Рациональность использования бюджетных ассигнований	Организация питания детей-сирот	фронтальный		
2. Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин и профессионального мастерства (ответственные зам. директора по УПР, УР, УВР, зав. УМО)					
Работа преподавателей и мастеров ПО в соответствии с профессиональным стандартом	Повышение педагогического мастерства; изучение и обобщение педагогического опыта; организация взаимопосещаемости занятий; организация работы по формированию проф. компетенций; организация индивидуальной работы с обучающимися на занятиях; работа ИПР по обеспечению проф. подготовки	Анализ работы преподавателей на занятии	предупредительный, персональный	В течение года	Педсовет Совещание при директоре Заседания ПЦК МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ ИМС
	1. Рациональное использование времени. 2. Формирование ОК И ПК	Уровень организации производственного обучения	предупредительный, персональный	В течение года	Совещание при директоре ИМС при зам дир. по УПР
	1. Повышение качества подготовки преподавателей к занятию 2. Правильность определения целей занятия и их реализация 3. Организация самостоятельной работы 4. Методы активизации познавательной деятельности обучающихся на занятии 5. Система контроля за качеством знаний, умений, практического опыта 6. Принятие мер по предупреждению неуспеваемости	Качество преподавания учебных дисциплин и профессионального мастерства	текущий фронтальный предупредительный, персональный фронтальный	В течение года	Педсовет Заседания ПЦК Методсовет
Работа коллегиальных органов	1. Обсуждение нормативно-правовой базы работы техникума; 2. Решение организационных, учебных, методических и психолого-педагогических проблем.	Анализ работы педагогического коллектива, проверка механизмов работы с работодателями	фронтальный	По графику проведения	Проведение заседаний советов по списку.
Работа ПЦК	1. Планы работ ПЦК на учебный год и их выполнение 2. Индивидуальные планы работ ИПР на учебный год и их выполнение. 3. Планы работы по темам самообразования 4. Планы работ кабинетов, лабораторий, мастерских и их выполнение 5. Подготовка и проведение методических мероприятий	Анализ работы ПЦК	фронтальный	Январь, май	Заседания ПЦК Методсовет

Изучение профессиональной компетентности молодых специалистов	Ознакомление с методами, используемыми молодыми специалистами и проявлением профессиональных затруднений	Посещение и анализ уроков	предупредительный, персональный	Январь, февраль	Советание при директоре
Внеклассные мероприятия	Учебная и профессиональная мотивация обучающихся.	Проведение предметных недель, конкурсов профессионального мастерства среди студентов	персональный	Февраль	Советание при директоре Оперативное советание
	Уровень профессиональной подготовки и сформированности ПК обучающихся				
3. Контроль за состоянием знаний, умений и практического опыта (ответственные зам. директора по УПР, УР, зав. УМО)					
Успеваемость обучающихся	Мониторинг качества знаний	Директорские контрольные работы	текущий	По графику	Оперативное советание Педсовет
	Выявление причин отставания в учебе и проведению мероприятий по ликвидации пробелов в знаниях	Изучение и анализ текущей успеваемости	фронтальный	По итогам текущего и рубежного контроля	Малый педсовет Аналитическая справка Персональные планы работ
	1. Анализ успеваемости за 1 семестр 2. Анализ успеваемости за 2 семестр 3. Анализ ГИА	Изучение результативности обучения	инспектирование	Январь Июнь	Педсовет
	1. Выполнение графика КП (КР) 2. Качество оформления и содержания КП (КР)	Курсовое проектирование	тематический	В течение года Февраль, март	ИМС при зам. дир. по УПР
Планы классовых руководителей, социального педагога, психолога на учебный год	Содержание и соответствие задачам воспитательной работы	Оформление планов воспитательной работы на учебный год, состояние социальных паспортов групп	инспектирование	Сентябрь	Оперативное советание
Классные часы	Содержание, воспитательная направленность	Посещение и анализ	предупредительный, персональный	В течение года	Оперативное советание Советание при зам по УВР
Социально-бытовая деятельность обучающихся	Повышение культуры обучающихся	Организация воспитательной культуры в общежитии	тематический	Апрель	Советание при зам по УВР Педсовет Оперативные советания
Профилактика преступлений и правонарушений	1. Систематичность и эффективность индивидуальной работы 2. Предупреждение противоправного поведения подростков	Выполнение и результативность профилактических мероприятий Организация учебно-воспитательной работы по формированию ЗОЖ обучающихся	текущий тематический	В течение года	Советание при зам по УВР Педсовет Оперативные советания
Спортивно-массовая работа	Соответствие образовательным стандартам	Проведение занятий физической культуры, спортивных секций	текущий	В течение года	Педсовет
Работа с родителями	Участие родителей в воспитательном процессе	Подготовка и проведение родителей собраний	инспектирование	В течение года	Оперативные советания ИМС при зам по УВР
	Сотрудничество классовых руководителей с родителями	Организация индивидуальной работы с родителями	тематический		
Информационно-	Обеспечение единства требований к обучающимся	Работа классовых руководителей по	текущий	В течение	Педсовет

разъяснительная работа с ученическим коллективом	по дисциплине	организации воспитательной работы		года	
Подготовка к ГИА	1. Проверка работы ИПР по подготовке обучающихся к ГИА	Работа ИПР с выпускниками	текущий предупредительный, персональный	Март-июнь	Беседа Совещание при директоре
	1. Составление расписаний ГИА, консультаций, оформление информационных стендов, изучение инструкций. 2. Подготовка экзаменационных материалов преподавателями 3. Обеспечение морально-психологического микроклимата проведения экзаменов 4. Своевременность оформления экзаменационных документов	Работа по подготовке к ГИА	текущий контроль за документацией	Декабрь - январь	Заседания ПЦК Методсовет
ГИА и обеспечение выпуска и трудоустройства	1. Составление графика сдачи ГИА 2. Контроль за подготовкой документации мастерами ПО 3. Правильность оформления дипломов обучающихся 4. Подготовка направлений на работу в соответствии с договорами предприятий	Подготовка к выпуску обучающихся	инспектирование персональный инспектирование	Май В течение семестра Июнь Апрель-июнь	Совещание при директоре Беседа ИМС при зам. дир. по УПР
Приемная комиссия	Обеспечение набора	Организация работы приемной комиссии по подготовке и проведению набора обучающихся	инспектирование	Июнь-август	Совещание при директоре
5. Контроль за документацией (ответственные зам. директора по УПР, УР, УВР зав. УМО, зав. учебной частью.)					
Государственные программы	Определение качества составления тематического планирования и их фактического соблюдения	Проверка тематических планов и их реализация	контроль за документацией	Февраль, май	ИМС при зам. дир. по УПР методический совет
	Соответствие требованиям ФГОС, наличия ФОС	Проверка рабочих программ	инспектирование	Март	Аналитическая справка методический совет
	Выполнение программ учебных дисциплин	Контроль за выполнением государственных программ	фронтальный	Январь июнь	Педсовет
Личные дела	Анализ работы социальных педагогов и классных руководителей по оформлению личных дел	Соблюдение единых требований по оформлению личных дел обучающихся	инспектирование	Сентябрь, июнь	Беседа

Журналы	1. Соблюдение правил ведения журналов 2. Выполнение учебных планов по учебным дисциплинам 3. Равномерность опроса, накопляемость оценок, своевременность выставления оценок за письменные работы, ежемесячную аттестацию. 4. Периодичность опроса слабоуспевающих обучающихся. 5. Качество знаний обучающихся. Объективность выставления итоговых оценок. 6. Организация тематического контроля 7. Выполнение практической части программ	Соблюдение ИПР требований к ведению журналов теоретического и производственного обучения	инспектирование фронтальный фронтальный	В течение года по графику Июнь В течение года	Оперативное совещание ИМС при зам. дир. по УПР Педсовет
Локальные акты	1. Содержание локальных актов 2. Внесение изменений (если это предусмотрено изменениями в законодательстве)	Соответствие локальных актов законодательным и нормативным документам	тематический	В течение года	Совещание при директоре
Выполнение коллегиальных органов	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля	Своевременность принятых мер по устранению замечаний	тематический	Январь, март, июнь	Совещание при директоре
6. Контроль за работой ИПР (ответственные зам. директора по УПР, УР, зав. УМО)					
Расстановка ИПР	Уточнение нагрузки, выявление вакансий	Знание ИПР своей нагрузки и функциональных обязанностей	инспектирование	Май-август	Беседа Совещание при директоре
Повышение квалификации	Уточнение списков повышения квалификации и стажировки	Составление плана-графика повышения квалификации	фронтальный	Сентябрь	Заседания ПЦК методический совет Индивидуальные консультации
Аттестация педагогических работников	Составление графика прохождения аттестации	Уточнение списка педагогов, аттестуемых в учебном году	текущий	Сентябрь	Совещание при директоре методический совет
Работа с вновь прибывшими работниками	Определение уровня профессиональной подготовки	Знакомство с методикой преподавания	предупредительный, персональный	В течение года	Заседания ПЦК методический совет Индивидуальные консультации
Работа с молодыми специалистами	Оказание методической помощи	Согласно плану Школы молодого преподавателя	предупредительный, персональный	В течение года	Беседа Заседания ПЦК методический совет Индивидуальные консультации
	Качество работы наставников с молодыми специалистами	Определение наставников для молодых специалистов и организация их работы	текущий	В течение года	Беседа Заседания ПЦК методический совет Индивидуальные консультации
Самообразование ИПР	Реализация ИПР темы по самообразованию в практике своей работы	Работа ИПР по самообразованию	предупредительный, персональный	В течение года	Беседа Заседания ПЦК методический совет Индивидуальные консультации
	Организация творческого отчета по	Анализ работы ИПР по самообразованию	персональный	Май	методический совет

	самообразованию		й		Педсовет
7. Контроль за работой кабинетов, лабораторий, мастерских (ответственные зам. директора по УПР, УР, зав. УМО, старший мастер)					
Учебные кабинеты	Степень готовности к занятиями в начале полугодий	Состояние учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	фронтальный	1-я неделя полугодия	Совещание при директоре
	1. Поддержание санитарного состояния. 2. Оформление уголков кабинетов, лабораторий, мастерских, их обновление. 3. Сохранность мебели, оборудования 4. Эффективность использования оборудования	Анализ состояния учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их оснащенность	инспектирование	В течение года	Оперативное совещание Совещание при директоре

IV. План Учебно-методической работы.

4.1 Организация учебно-методической работы.

Цель: Обеспечение условий, способствующих повышению профессиональной компетентности профессионально-педагогических работников, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала инженерно- педагогических кадров, направленного на подготовку социально адаптированного, конкурентоспособного и специалиста.

Задачи:

- Оказание помощи педагогам техникума в улучшении организации процесса обучения и воспитания учащихся, обобщении и трансляции передового педагогического опыта, повышении теоретического уровня и педагогической квалификации педагогов.
- Повышение профессиональной компетентности в области изучения и освоения современных образовательных технологий и методик обучения, в том числе методик электронного обучения и ДОТ.
- Повышение уровня самообразования и педагогического мастерства педагогов.

Таблица 5 – Организация учебно-методической работы.

Содержание основной деятельности	Срок	Исполнители
1. Организационно-педагогическая деятельность		
Методический совет	1 раз в квартал	Зав. по УМО
Разработка и учебных программ, тематических планов, перспективных планов работы, перечней по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	Сентябрь Октябрь	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Корректировка действующих учебных программ (согласно учебных планов и запросов работодателей)	В течении года	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Корректировка программы адаптационно-обучающего курса	Сентябрь	Методист
Разработка и внедрение дидактических материалов, тематики курсовых и дипломных работ, пакета диагностического инструментария (тесты, контрольные работы, экзаменационный материал, их согласование и утверждение), курсов с применением электронных образовательных ресурсов и ДОТ	В течение года	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Разработка методических рекомендаций по проведению открытых уроков и внеурочных мероприятий занятий курсов с применением электронных образовательных ресурсов и ДОТ	Сентябрь Октябрь	Зав. по УМО Методист
Актуализация приказов (о руководстве ПЦК и создании комиссий, наставничестве, составе творческих групп, школ повышения квалификации, аттестации педагогических кадров)	Сентябрь	Зав. по УМО
Составление графика контроля за качеством обучения на I п/г 2021-2022 уч. года	Сентябрь	Зав. по УМО
Составление графика предметных недель, открытых уроков, внеклассных мероприятий, взаимопосещения.	Сентябрь	Методист Председатели ПЦК
Собеседование с педагогами по оформлению учебно - планирующей документации	Сентябрь	Зав. по УМО
Учеба с заведующими кабинетов, лабораторий и мастерских по составлению плана - отчета кабинета на 2021-2022 уч. год	Сентябрь	Методист
Корректировка кадрового мониторинга (на 01.09.2021 г.), (на 01.01.2022 г.), (01.07.2022 г.)	Сентябрь Июнь	Методист, Специалист ОК
Составление единого плана методической работы на 2021-2022 учебный год.	Май	Методист
Составление тематических планов работы «ШМП», «ШМ», «ШППК».	Сентябрь	Методист
Анализ и корректировка паспортов кабинетов, учебных мастерских, лабораторий	Сентябрь Январь	Зав. по УМО Председатели ПЦК
Индивидуальные консультации с ИПР по корректировке учебно - планирующей документации	В течение года	Зав. по УМО Зам по УР
Сопровождение раздела методической работы на сайте техникума	В течение года	Зав.УМО Программист
Мониторинг обеспеченности ИКТ предметов и профессий	Октябрь	Методист Зам по УР
Мониторинг обеспеченности контрольно-оценочными заданиями дисциплин и профессиональных модулей внутри ПЦК. Создание, пополнение и использование банка данных по обеспеченности занятий ФОС в соответствии с требованиями ФГОС	Октябрь	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Смотр документации предметно-цикловых комиссий	Октябрь	Зав. по УМО Методист

	Июнь (по графику)	
Разработка программ по организации и проведению недель по профессиональному, естественно-научному и гуманитарному циклам	Октябрь	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Совещание с ИПР. Анализ работы ИПР по разработке учебно- методического комплекса (УМК), в том числе с применением электронных образовательных ресурсов и ДОТ	Октябрь	Методист Зав. по УМО Председатели ПЦК
Диагностика педагогических затруднений в деятельности педагогов	Ноябрь	Методист Педагог-психолог
Совершенствование качества общеобразовательной и профессиональной подготовки обучающихся: предметные олимпиады.	По графику	Зав. по УМО Методист
Анкетирование педагогов с целью выявления их профессиональных достижений	Декабрь	Методист Педагог-психолог
Смотр учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, лабораторий и учебно - планирующей документации на соответствие требованиям ФГОС	Декабрь Май	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Формирование учебно - методической и информационной базы	Декабрь	Методист Председатели ПЦК
Организация работы студенческого научного общества «Эврика» и педагогического научного общества «Импульс», работа по дорожной карте краевой инновационной площадки	В течение года (по отдельному плану)	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Организация студенческой научно-практической конференции и индивидуальных исследовательских проектов студентов 1 -2-х курсов «Старт в науку»	Апрель	Зав. по УМО Председатели ПЦК
Конкурс методической продукции	Январь	Методист Председатели ПЦК
Корректировка сборников ОПОП, согласование с работодателем	Май	Методист Председатели ПЦК
Анализ методической работы педагогического коллектива за 2021 - 2022 учебный год	Июнь	Методист
Участие в краевых методических мероприятиях по графику работы.	По плану образовательных организаций	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
2. Повышение квалификации, аттестация, самообразование педагогов		
Составление перспективного плана повышения квалификации и стажировки ИПР	Сентябрь Май	Методист
Составление графика прохождения аттестации в 2021- 2022 учебном году	Сентябрь	Методист
Составление плана работы с ИПР по прохождению аттестацию в 2021 - 2022 учебном году	Сентябрь	Методист
Учеба по оформлению и содержанию «Аттестационного паспорта педагога» (паспорт самообразования и результатов самообразования)	Сентябрь	Методист

Корректировка «Аттестационного паспорта педагога»	В течение года	Методист, ИПР
«Школа мастера» для мастеров производственного обучения и старших мастеров	В течение года по отдельному плану	Методист
«Школа повышения педагогического мастерства» для инженерно-педагогических работников техникума	В течение года по отдельному плану	Методист
«Школа молодого педагога» для педагогов чей стаж работы составляет от года	В течение года по отдельному плану	Методист
Анализ прохождения курсов повышения квалификации ИПР за 2021 – 2022 учебный год	Сентябрь Май	Методист
Оказание помощи ИПР в составлении портфолио	В течение года	Методист
Организация работы педагогов по реализации темы самообразования	Сентябрь	Методист
Творческие отчеты педагогов о работе над темой самообразования	В течение года	Методист Председатели ПЦК
Анализ работы ИПР над темами самообразования	Октябрь	Методист Председатели
Организация работы педагогов по обобщению опыта	Май	ПЦК
Диагностика ИПР на аттестацию «Личностные качества педагогического работника»		
Совещание с ИПР по вопросам аттестации.	В течение года	Методист
Ознакомление ИПР с графиком повышения квалификации	Октябрь	Методист
Контроль за выполнением графика курсов повышения квалификации	В течение года	Методист
Индивидуальная работа с ИПР по вопросам аттестации	В течение года	Методист
Работа постоянно действующего семинара «Методика ведения современного урока в рамках реализации ФГОС»	Ноябрь Март	Зам. по ЗАВ. УМО
Семинар «Технологии интерактивного обучения (методика разработки интерактивного занятия)»	Ноябрь	Зам. по ЗАВ. УМО Методист
Декада открытых учебных и воспитательных занятий «Фестиваль открытых занятий»	Ноябрь	Зам. по ЗАВ. УМО Методист Председатели ПЦК
Проведение мастер-классов по направлению: - осуществление практико-ориентированного подхода в учебном процессе с помощью внедрения активных форм обучения	Февраль	Зам. по ЗАВ. УМО Методист
Работа педагогических мастерских по обмену опытом педагогов в использовании электронных форм обучения и ДОТ	В течение года	Зам. по ЗАВ. УМО Методист
Конкурс педагогического творчества «Методический батл»	Ноябрь	Зам. по ЗАВ. УМО Методист
Творческая мастерская: «Теория обучения: от теории к практики»	Февраль	Зам. по ЗАВ. УМО Методист
Мониторинг работы ИПР, подавших заявление на аттестацию	Май	Методист

Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации.	Июнь	Методист
Организация работы по обмену опытом педагогов техникума	В течение года	Методист Председатели ПЦК
3. Контрольно-аналитическая деятельность педагогов		
Участие педагогов в коллективных формах методической работы	В течение года	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Формирование перечня и пополнение научно-методической литературой фонда библиотеки техникума	В течение года	Зам. по ЗАВ. УМО Методист
Организация участия педагогов в сетевых педагогических сообществах.	В течение года	Зам. по ЗАВ. УМО Методист
Сбор материалов, подготовка к печати и выпуск учебно-методической и дидактической литературы	В течение года (по отдельному плану)	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК
Оказание помощи в подготовке публикаций научно-методических статей.	В течение года	Зам. по ЗАВ. УМО Методист
Участие педагогов техникума в проведении краевых и городских семинаров, конференций, мастер-классов	По плану образовательных организаций	Зав. по УМО Методист
Посещение курсов повышения квалификации педагогами и администрацией		Зав. по УМО Методист
Посещение (взаимопосещение) уроков теоретического, производственного обучения и внеучебных мероприятий с последующим обсуждением на заседании ПЦК	В течение года (по графику)	Зав. по УМО Методист
Выявление трудностей и положительного опыта в работе педагогов	В течение года	Зав. по УМО Методист
Определение уровня компетентности преподавателей и мастеров п/о в осуществлении контроля знаний обучающихся на занятиях: - контроль ПТП, поурочного планирования; -выявление эффективных форм осуществления контроля за формирование ОК и ПК обучающихся	В течение года	Зав. по УМО Методист
4. Работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами		
Организация работы наставников с молодыми специалистами и по направлениям	В течении года	Зав. по УМО
Разработка индивидуального плана работы наставников	Сентябрь	Методист Наставник
Оказание методической помощи в изучении учебных программ по дисциплинам/профессиональным модулям, образовательных программ, стандартов, требований к работе с документацией.	Сентябрь	Зав. по УМО Методист Председатели ПЦК

* Возможна корректировка мероприятий методической работы в соответствии с положениями о проведении краевых мероприятий в системе профессионального образования Хабаровского края.

4.2 План работы Педагогического совета (один раз в квартал, Раздел 4, п 4.3 Положения о педагогическом совете.)

Таблица 6 – График и тематика заседаний Педагогических советов

Тематика	Сроки	Ответственный
<p>Анализ учебно-воспитательной работы за 2020 - 2021 учебный год и задачи педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год, в рамках критериев мотивирующего мониторинга:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Итоги работы техникума по направлениям: образование, воспитательная работа, учебно-производственный сектор; – Итоги работы приёмной комиссии в 2019 году. – Обсуждение и утверждение плана работы техникума на 2021-2022 учебный год. 	Сентябрь	Председатель Педагогического совета – директор, секретарь педагогического совета – зав. учебно-методическим отделом. Зам. директора по УПР, УВР, УР, секретарь приёмной комиссии.
<p>Педагогический совет в форме мотивационной игры «Колесо возможностей». «Формирование информационно-методического пространства техникума в рамках реализации ФГОС СПО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные направления работы техникума и выявление направлений по которым необходимо выработка дополнительных решений; – Работа в секциях: <ul style="list-style-type: none"> – № 1 «Работодатель»; – №2 «Воспитательная концепция»; – № 3 «Учебная мотивация»; – № 4 «Педагог-профессионал». – Утверждение порядка проведения Государственной итоговой аттестации. – Утверждение тем письменных экзаменационных работ (ППКРС) и дипломных проектов (ППССЗ). 	Ноябрь	Председатель Педагогического совета – директор, секретарь педагогического совета – зав. учебно-методическим отделом. Доклады: -зам по УР; -зам по УПР; -Зам по УВР; - зав. УМО; -педагог - психолог; -преподаватели дисциплин;
<p>Итоги учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за I полугодие и задачи на II полугодие 2021 - 2022 учебного года, с учетом критерия мотивирующего мониторинга.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Итоги социально- педагогическая адаптации первокурсников. Пути формирования студенческого коллектива. Перспективные пути предупреждения дезадаптации обучающихся в современных условиях. – О состоянии текущей успеваемости в выпускных группах. – О состоянии учебно-планирующей декантации. – О формировании ФОС по дисциплинам и МДК. – О результатах входного контроля по общеобразовательным дисциплинам и рубежного контроля теоретического обучения. – О прохождении курсов повышения квалификации и аттестации во втором полугодии 2021-2022 учебного года. 	Январь	Председатель Педагогического совета – директор, секретарь педагогического совета – зав. учебно-методическим отделом. Зам. директора по УПР, УВР, УР, зав. УМО

<p>Наставничество как форма повышения педагогического профессионализма:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативно-правовая база направлений работы наставника; – Наставничество как инструмент повышения качества образования; – Методология наставничества и ее внедрение в образовательной организации; – Наставничество как способ организации взаимных профессиональных связей для повышения качества образования» (тренинг, практикум). – Организация проведения мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества по итогам 2020-2021 учебного года и перспективы на 2022-2023 учебный год. 	Март	Председатель Педагогического совета – директор, секретарь педагогического совета – зав. учебно-методическим отделом. Зам. директора по УПР, УВР, УР. Методическая служба.
<p>Анализ учебно-воспитательной работы за 2021-2022 учебный год и задачи педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обсуждение и утверждение плана работы техникума на 2021-2022 учебный год в рамках критериев мотивирующего мониторинга. 	Июнь	Председатель Педагогического совета – директор, секретарь педагогического совета – зав. учебно-методическим отделом. Зам. директора по УПР, УВР, УР. Зав. заочным отделением, зав. вечерним отделением.

*Педагогические советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся; допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана)

4.3 План работы Методического совета

Таблица 7 – График и тематика заседаний методических советов.

Тематика	Сроки	Ответственный
<p>Заседание № 1</p> <p>1. О планировании методической работы на учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение плана работы Методического совета на 2021-2022 уч. г; – рассмотрение графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки на 2021-2022 уч. г; – рассмотрение графика аттестации руководящих и педагогических работников на 2021-2022 уч. г; – рассмотрение графика проведения открытых уроков в рамках методической недели и недель ПЦК; – Утверждение плана работы ПЦК и МО техникума. <p>2.</p> <p>3. Рассмотрение Положений о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – конкурсе методических разработок «Лучшие практики профессионального образования» среди ИПР техникума. – Конкурсе среди социальных педагогов и классных руководителей техникум «Классный классный»; – Конкурсе «Смотр кабинетов, лабораторий» для ИПР техникума; – Конкурсе «Лучший учебный проект» среди студентов 1, 2, 3 курсов по номинациям; – Межрайонном конкурсе «Методический батл»; – Межрайонной творческой мастерской «Педагогический инсайд»; – О профильно-прикладных соревнованиях «Лесное многоборье»; – Об олимпиадном движении КГБ ПОУ КЛПТ. <p>4. Об участии обучающихся в учебно-исследовательской работе в 2021-2022 уч. году.</p> <ul style="list-style-type: none"> – утверждение плана графика работы студенческого научного общества студентов СНО «Эврика»; – утверждение руководителей и состава кафедр СНО «Эврика»; <p>6. Об участии педагогов в учебно-исследовательской работе в 2021-2022 уч. году.</p> <p>7. О работе педагогического коллектива в 2021-2022 уч. г. по единой методической теме.</p> <p>8. О системе документации преподавателей и мастеров п/о.</p> <p>9. О работе школ техникума:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Утверждение графика работы школ; – утверждение учебного плана по направлениям работы школ. <p>10. О работе в рамках КИП техникума.</p>	сентябрь	Председатель метод совета – зав-УМО, председатели ПЦК, МО, Зав. отделениями.
<p>Заседание № 2</p> <p>1. О создании, утверждении и использовании электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе</p> <p>2. О рассмотрении тем ВКР и ПЭР, порядка демонстрационного экзамена с учетом требований профессиональных модулей и потребностей работодателей (выпуск 2021 г.)</p> <p>3. О совершенствовании системы мониторинга трудоустройства обучающихся</p> <p>4. Обсуждение Программ ГИА для обучающихся выпускных групп</p>	ноябрь	Председатель метод совета – зав-УМО, председатели ПЦК, МО, Зав. отделениями.
<p>Заседание № 3</p>	февраль	Председатель метод совета –

<ol style="list-style-type: none"> 1. О проведении самообследования техникума за 2021 год. 2. О рассмотрении учебных планов на 2022-2023 уч. г. 3. Согласование распределения вариативной части. 4. О создании рабочей группы по созданию ОПОП ППКРС и ОПОП ППССЗ. 5. Об анализе состояния научно-исследовательской и проектной работы в техникуме. 6. О подготовке и проведении научно-практической конференции СНО «Эврика» и ПНО «Импульс» 7. О подготовке и проведении конкурсов техникума. 8. Об участии в конкурсах учреждений партнёров. 9. О прохождении курсов повышения квалификации на площадках разливного уровня. 10. О кандидатах на участие в конкурсах «Лучший выпускник» и «Лучший преподаватель» 		зав-УМО, председатели ПЦК, МО, Зав. отделениями.
Заседание № 4 <ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах научно-практической конференции СНО «Эврика» - «Поиск и творчество». 2. Об итогах научно-практической конференции ПНО «Импульс» - «Калейдоскоп педагогических идей». 3. Об участии в олимпиадном движении студентов и педагогов техникума. 4. О подготовке и проведении заявленных годовых конкурсов. 	апрель	Председатель метод совета – зав-УМО, председатели ПЦК, МО, Зав. отделениями.
Заседание № 5 <ol style="list-style-type: none"> 1. Об утверждении ОППО ППССЗ и ППКРС рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на 2022-2023 уч. г. 2. О ходе выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ. 3. Рассмотрение и обобщение передового педагогического опыта преподавателей и мастеров п/о по итогам 2021-2022 уч. года 4. О согласовании и утверждении годового плана работы техникума на 2022-2023 учебный год, с учетом критериев мотивирующего мониторинга. 5. О планировании методической работы на 2022-2023 уч. год. 	май	Председатель метод совета – зав-УМО, председатели ПЦК, МО, Зав. отделениями.

*Возможна корректировка тематики заседаний Методического совета в соответствии с положениями о проведении краевых мероприятий в системе профессионального образования Хабаровского края

4.4 План работы инструктивно-методических совещаний предметно-цикловых комиссий

Таблица 8 – График и тематика заседаний ПЦК

Тематика	Сроки	Ответственный
<p>Тема: Итоги работы ПЦК за 2020-2021 учебный год, согласование плана работы ПЦК на 2021-2022 учебный год.</p> <p>1. Организация учебно-воспитательного процесса в рамках адаптационного периода:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация внутреннего контроля (ВК) и взаимоконтроля. – Утверждение тем курсовых работ и закрепление руководителей (по специальностям); – Утверждение тем индивидуальных проектов (для дисциплин общеобразовательного цикла); – Разработка КИМ, КОС по дисциплинам ПЦК – Инструктаж по ведению журналов теоретического, производственного обучения, журналов кураторов учебных групп и журналов кружковой работы. – Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания контроль, но - измерительных материалов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов. – Анализ государственной итоговой аттестации выпускников. – Согласование перспективно-тематических планов и учебных программ. <p>2. Аттестация педагогических кадров, основные требования, критерии.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ аттестационных процедур на соответствие занимаемой должности, первой и высшей квалификационной категории. – Составление графика мероприятий, посвященных процессу аттестации педагогических кадров. – Утверждение тем самообразования. – Составление графика консультаций и графика проведения открытых занятий. – Участие педагогов в конкурсе «Лесное многоборье» – Составление расписания занятий и семинаров в рамках проектов «Школа аттестации», «Школа молодого специалиста», «Школа профессионального мастера». – Согласование и утверждение графика проведения конкурсов педагогического мастерства, смотра-конкурса кабинетов, предметных недель, малых чемпионатов и олимпиад по дисциплинам. 	<p>Сентябрь</p>	<p>Зав. УМО Методист Председатели ПЦК</p>
<p>Тема: Формирование банка методических разработок преподавателей ПЦК.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ результатов педагогических срезов по общеобразовательным предметам в группах 1 курса, меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. Разработка и корректировка программ профессиональной практики, учебной практики. – Анализ фондов оценочных средств (ФОС) по специальностям и профессиям внутри ПЦК. Организация работы по разработке учебно-методического комплекса (УМК) дисциплины, профессионального модуля. – Формирование примерной тематики дипломных проектов в соответствии с ФГОС. – Разработка методических средств по подготовке к олимпиадам и конкурсам профессионального мастерства для студентов – Об организации непрерывного профессионального образования (стажировка, переподготовка, повышение 	<p>Октябрь</p>	<p>Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист</p>

<p>квалификации).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Согласование программы недель предметно – цикловых комиссий – Разработка и корректировка методических рекомендаций по подготовке студентов к проведению текущего контроля – Подготовка проведения краевого конкурса «Методический батл». – Подготовка и проведение 		<p>Председатели ПЦК</p>
<p>Тема: Об организации и проведении конкурсных мероприятий. Участие в олимпиадном движении. Подготовка документации к окончанию полугодия.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ посещаемости учащимися уроков теоретического и производственного обучения. Планирование деятельности членов ПЦК по ликвидации пробелов знаний у учащихся. – Организация работы педагогического коллектива по проведению контрольных и проверочных работ за 1 полугодие 2021-2022 учебного года: – Обсуждение и утверждение заданий контрольных и проверочных работ за I полугодие – Подготовка к итоговой аттестации: – обсуждение и согласование тем письменных и практических квалификационных работ экзаменационных билетов (ППКРС) – формирование состава независимой комиссии; – обсуждение перечня вопросов для работы независимой комиссии. – Разработка и корректировка программ профессиональной практики, учебной практики. – О посещениях и взаимопосещении уроков педагогических работников учебного года, согласно утвержденным графикам. – О работе по сохранности контингента учащихся. – Организация и проведение краевого конкурса «Методический батл». – Участие в конкурсах профессионального мастерства среди педагогов и мастеров производственного обучения. Подготовка кандидатов на конкурс «Педагог года» «Мастер года», по различным номинациям. – Проведение открытых уроков и мероприятий. Диссеминация педагогического, методического опыта и опыта воспитательной работы. 	<p>Ноябрь</p>	<p>Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист Председатели ПЦК</p>
<p>Тема: Обсуждение и утверждение перечня учебно-производственных работ на второе полугодие. Подготовка и проведение контрольных и проверочных работ за первое полугодие.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Об оформлении отчетной документации по итогам I -го полугодия. – Подготовка к итоговой аттестации: – Утверждение тем Дипломных работ на очном и заочном отделениях; – Распределение и закрепление руководителей Выпускных квалификационных работ. – Утверждение тем Письменных экзаменационных работ, закрепление руководителей. – Вопросы нормоконтроля. – Подготовка к процедуре демонстрационного экзамена. – Согласование и утверждение плана посещений учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения на II полугодие учебного года. 	<p>Декабрь</p>	<p>Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист Председатели ПЦК</p>

<ul style="list-style-type: none"> – Обзор изменения нормативно-правовой базы и изменений в законодательстве относительно внедрения ФГОС, учебно-воспитательной и методической работы – Анализ состояния работы учебных кабинетов и лабораторий, предметных кружков, выполнения календарно-тематических планов преподавателей. 		
<p>Тема: Об итогах первого полугодия. Формирования методической копилки ИПР. Организация работы по направлениям на второе полугодие.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ причин отсева учащихся, работа членов ПЦК по предотвращению отсева. Организация контроля над качеством усвоения знаний слабоуспевающими учащимися – Результаты проверки журналов, выполнение учебных планов и программ за 1 полугодие 2021-2022 учебного года. – Работа членов ПЦК по разработке методических рекомендаций и дидактических материалов, по обеспечению взаимосвязи общеобразовательной и профессиональной подготовки Организация профориентационной работы по набору на 2021-2022 учебный год. – О порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся третьего курса. – Анализ выполнения плана повышения квалификации, переподготовки, стажировки педагогических работников техникума в 2021 году. – Анализ планов работы кабинетов. – Об организации работы по охране труда в 2 -м полугодии 2021-2022 учебного года. 	Январь	Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист Председатели ПЦК
<p>Тема: о подготовке участников к мероприятиям различного уровня. Об организации профориентационной работы. О работе в рамках КИП.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Участие в олимпиадах, конкурсах для студентов всех курсов обучения (по графику) – Анализ работы педагогов по внедрению в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий. – О работе над пробелами в знаниях учащихся по общеобразовательным предметам. – Об организации профориентационной работы для комплектования групп на новый учебный год. – Создание методических рекомендаций по подготовке студентов к конкурсам профессионального мастерства, олимпиадам, WorldSkills Russia 	Февраль	Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист Председатели ПЦК
<p>Тема: О организации проекта - исследовательской работы студентов и ИПР техникума. О проведении научно-практических конференций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение семинара для преподавателей учреждений СПО «Теория развивающего обучения: творческая мастерская – Эффективность работы службы нормоконтроля при оценке соответствия письменных экзаменационных работ требованиям ГОСТ. – Информация руководителей творческих групп о ходе работы над проектами – Анализ посещаемости учащимися уроков теоретического и производственного обучения. – О результатах взаимопосещения уроков мастерами п/о и преподавателями – Об организации и проведении Дней открытых дверей. 	Март	Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист

<p>Тема: О подготовке и проведении промежуточной аттестации. Подготовки к ГИА.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрение и согласование материалов контрольных, проверочных работ 1, 2 курса, групп ТД, ТЛ. – Рассмотрение и согласование экзаменационных материалов для групп 2,3 курса, групп ТД, ТЛ. – Реализация программы воспитательной работы в техникуме. – Оценка деятельности педагогического коллектива по разработке и оформлению учебно-методических комплексов 	Апрель	<p>Председатели ПЦК</p> <p>Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист Председатели ПЦК</p>
<p>Тема: О проведении заключительных этапов конкурсов на базе техникума. О работе школ. Работа постояннодействующего семинара. О готовности курсов с применением электронного образования и ДОТ.</p> <ul style="list-style-type: none"> – О подготовке отчетной документации по итогам учебного года – Подведение итогов конкурса «Лучшая учебная группа» за 2 полугодие 202-2021 учебного года – О работе приемных комиссий – Анализ отчетов по самообразованию и работе учебных кабинетов – Диагностика педагогических работников с целью определения программы методической работы на следующий учебный год. – Анализ организации и прохождения производственной практики выпускными группами 	Май	<p>Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист Председатели ПЦК</p>
<p>Тема: Анализ работы ПЦК в 2021-2022 учебном году. Перспективы работы ПЦК и корректировка планов по направлениям на 2021-2020 учебный год.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ организации и проведения экзаменов в группах первого и второго курса. – Результаты проверки журналов, выполнение учебных планов и программ за 2 полугодие 202-2021 учебного года. – Об организации летней занятости учащихся – Планирование работы на 2021-2022 учебный год 	Июнь	<p>Зав. УМО Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Зам. директора по УВР Зав. заочным отделением Старший мастер Методист Председатели ПЦК</p>

4.5 План работы педагогических творческих объединений

4.5.1 План работы «Школы молодого специалиста» (сентябрь, декабрь, апрель)

Таблица 9 - График и тематика заседаний

Содержание работы	Дата	Ответственный
1.1. Информирование молодых педагогов о нормативно-правовых документах, инструкциях, приказах Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки Хабаровского края. 1.2. Подготовка учебно-планирующей документации к новому учебному году, требование к оформлению: - правила заполнения журналов теоретического обучения; - разработка и оформление перспективно – тематического плана; - корректировка паспорта комплексного методического обеспечения кабинета (КМО); - оформление документации по воспитательной работе.	сентябрь	Зав. УМО Методист Зам. директора по УР Зав. УМО Методист
2.1. Подготовка к уроку. Типы и формы уроков. Оформление плана-конспекта урока в соответствии с ФГОС СПО. 2.2. Технологии интерактивного обучения (методика разработки интерактивного занятия) 2.3. «Психология общения».	Весь период декабрь	Зав.УМО Методист Методист Педагог- психолог
3.1. Осуществление практико-ориентированного подхода в учебном процессе с помощью внедрения активных форм обучения 3.2. «Особенности взаимодействия с подростками подверженных жестокому обращению и насилию»	апрель	Методист Педагог- психолог

4.5.2 План работы «Школа мастера» (октябрь, февраль, май)

Таблица 10- График и тематика заседаний

Содержание работы	Дата	Ответственный
1.1. Подготовка учебно-планирующей документации к новому учебному году, требования к оформлению: - правила заполнения журналов производственного обучения; - корректировка паспорта мастерской. 1.2. Урок производственного обучения. Оформление плана-конспекта (технологической карты) урока. 1.3. Приемы и способы проведения занятий с применением активных методов обучения 1.4. Технологии интерактивного обучения (методика разработки интерактивного занятия)	октябрь	Зам. директора по УПР Зав. УМО Старший мастер методист
2.1. Проведение урока производственного обучения с применением элементов дистанционного обучения. 2.2. Подготовка и проведение малых чемпионатов с учетом профессиональных стандартов и требований World Skills 2.3. Подготовка и проведение процедуры независимой оценки квалификации обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций	февраль	Зам. директора по УПР Зав. УМО Старший мастер методист
3.1 Программы учебной и производственной практики при формировании профессиональных компетенций. 3.2 Экзамен квалификационный как форма проверки сформированных профессиональных компетенций. 3.3 Формирование перечней работ по видам.	май	Председатели ПЦК Зав. УМО Старший мастер Методист

4.5.3 План работы «Школа профессионального мастерства» (ноябрь, март, июнь)

Таблица 11 - График и тематика заседаний

Содержание работы	Дата	Ответственный
1.1. Проведение занятия теоретического обучения с применением элементов дистанционного обучения. 1.2. Анализ и самоанализ дистанционного занятия. 1.3. Формирование банка ФОС с применением интегративных сервисов	ноябрь	Зам. директора по УР Зав. УМО Старший мастер Председатели ПЦК методист
2.1. «Наставничество - как форма повышения педагогического профессионализма. 2.2 Работа по направлениям дорожной карты внедрения института наставничества в техникуме. 2.3 Составления плана работы наставников на 2022-2023 учебный год.	март	Зам. директора по УР Зав. УМО Старший мастер Председатели ПЦК методист
3.1 Профессиональные конкурсы	июнь	Зам. директора по УР Зав. УМО Старший мастер Председатели ПЦК методист

V. Организация учебно-воспитательного процесса

5.1 Организация теоритического обучения.

Цель: формирование у учащихся системы знаний и умений по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, формирование общих и профессиональных компетенций относящейся к отрасли технического или технологического знания об объектах и предметах труда, средствах труда, способах профессиональной трудовой деятельности, условиях труда, научных основах производственных процессов, экономики отрасли, техники безопасности.

Задачи:

- Обеспечение соответствия содержания подготовки выпускников требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Оптимальная организация учебного процесса с учётом санитарно-гигиенических норм и возрастных особенностей студентов;
- Повышение качества теоретической подготовки в соответствии с ФГОС СПО

Таблица 12 – Мероприятия по организации теоритического обучения.

Мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация учебно-воспитательного процесса		
Распределение педагогической нагрузки на 2021-2022 уч. год	Август	Зам. по УР
Составление расписания занятий	Август	Зам. по УР
Закрепление кабинетов за преподавателями	Август	Зам. по УР
Собеседование с вновь принятыми педагогами по оформлению учебно-планирующей документации	Сентябрь	Зам. по УР, зав УМО
Обеспечение групп учебной документацией: -выдача журналов т/о; -выдача зачетных книжек	Сентябрь	Зам. по УР
Корректировка программы адаптационно-обучающего курса для вновь принятого контингента	Сентябрь	Зам. по УР Методист
Подготовка и проведение «Парада предметов» для учащихся первого курса	Сентябрь	Зам. по УР Методист
Организация и проведение повторной аттестации учащихся	Сентябрь	Зам. по УР
Организация и проведение входного контроля на всех курсах.	По графику	Зам. по УР
Корректировка положений	Сентябрь	Зам. по УР, зав УМО, методическая служба
Организация работы с учащимися нового набора (проведение линеек, собраний в группах, ознакомления с традициями и требованиями лица)	Сентябрь	Зам. по УВР
Создание графика контроля учебного процесса	Сентябрь	Зам. по УР
Организация предметных недель, семинаров	Сентябрь	Зам. по УР , зав. УМО, Методист
Разработка графика выполнения лабораторно-практических работ	Сентябрь	Зам. по УР Председатели ПЦК
Организация консультаций, ЛПЗ и дополнительных занятий	Сентябрь	Зам. по УР Председатели ПЦК
Учеба преподавателей по работе с журналами т/о	Сентябрь	Зам. по УР
Совещание при Зам. по УР по организации учебного процесса с преподавателями	Ежемесячно	Зам. по УР
Составление графика экзаменов	Сентябрь	Зам. по УР
Подготовка материалов к проведению педсовета по итогам 202-2021 уч. года	Сентябрь	Зам. по УР
Организация работы педагогов по реализации воспитательной программы учащихся на занятиях теоретического обучения	В течении года	Зам. по УР Председатели ПЦК
Подготовка информации для Интернет-Сайта	Ежемесячно	Зам. по УР
Организация конкурса на лучшую группу по успеваемости и посещаемости (работа ученического актива, контроль за посещаемостью - рейды)	1 полугодие	Зам. по УР
Всеобуч по правовому просвещению для преподавателей, мастеров п/о, социальных педагогов, родителей, обучающихся	Октябрь Ноябрь	Зам. по УР Зав УМО Преподаватель обществознания, основ права
Организация и проведение итоговой аттестации по теоретическому обучению в группах второго курса	Октябрь	Председатели ПЦК

Составление расписания (второе полугодие)	Декабрь	Зам. по УР
Подготовка к проведению контрольных работ за I п/г: - составление и утверждение и графика к/р; - согласование тематики к/р; - издание приказов; - создание аттестационных комиссий; - беседы с учащимися на линейках	Декабрь	Зам. по УР Председатели ПЦК
Утверждение учебно-программной документации на II п/г	Декабрь	Зам. по УР Председатели ПЦК
Составление рейтинга качества работы преподавателей по итогам I п/г	Декабрь	Комиссия
Индивидуальная работа с учащимися «Группы риска» и их родителями	Декабрь	Зам. по УР, УВР, УПР, психолог
Смотр состояния учебных кабинетов, и их оснащение	Январь	Комиссия
Оформление отчетов по к/р за I п/г	Январь	Председатели ПЦК
Беседа с учащимися, имеющими задолженность за I п/г	Январь	Зам. по УР
Составление графика отпусков преподавателей	Январь	Зам по УР
Организация и проведение работы выездной приемной комиссии в школы города	Февраль	Зам. по УР профориентатор
Беседа с преподавателями по учащимся, имеющими задолженности	Февраль	Зам по УР
Совещания с председателями ПЦК	Апрель	Зам. по УР
Смотр учебных кабинетов и мастерских	Май	Комиссия
Подготовка учебных планов по всем профессиям и специальностям	Май	Зам. по УР
Проведение промежуточной аттестации на 1 и 2 курсе	Июнь	Зам. по УР
Подготовка к новому учебному году: - составление ведомости педагогической нагрузки; -контроль за учебно-программной документацией по общеобразовательным дисциплинам; -составление графика учебного процесса на 2022-2023 уч. год	Июнь	Зам. по УР
2. Контрольно-оценочная деятельность педагогов		
Контроль работы с учебной документацией преподавателей, классных руководителей (журналы, сводные ведомости, еженедельные рапортчики посещаемости, отчеты по успеваемости)	Сентябрь	Зам. по УР
Рейды по наличию учебных принадлежностей учащихся	Ежемесячно	Зам. по УР
Проверка журналов теоретического обучения	Ежемесячно	Зам. по УР
Фронтальный контроль: Организация обобщающего повторения за предыдущий курс обучения и за 9-й класс	Сентябрь	Председатели ПЦК
Анализ учебно - планирующей документации по всем профессиям и специальностям	Сентябрь	Председатели ПЦК
Уровень подготовки КМО по дисциплинам и предметам	Сентябрь	Председатели ПЦК
Контроль консультаций	Еженедельно	Зам. по УР
Анализ успеваемости и посещаемости	Ежемесячно	Зам. по УР
Контроль отработки задолженностей	Октябрь	Зам. по УР
Посещение уроков, согласно целям контроля (по видам)	По графику	Зам. по УР
Контрольный срез знаний по дисциплинам общеобразовательного цикла	По графику	Председатели ПЦК
Контроль программ «доучивания» для учащихся 1 курса по результатам входного контроля	Октябрь	Председатели ПЦК
Персональный контроль преподавателей, выходящих на аттестацию - формы и методы используемые преподавателем для обеспечения выполнения стандартов НПО/СПО	Ноябрь	Зам. по УР
Выборочный контроль поурочного планирования	Ежемесячно	Зам. по УР
Контроль за ведением консультаций	Декабрь	Зам. по УР

Контроль уроков с целью методического обеспечения контрольно-оценочных процедур, контроля качества профессиональных и общих компетенций учащихся, по выполнению учебных планов и программ	Ежемесячно	Зам. по УР
Контроль выполнения учебных планов и программ	Декабрь	Зам. по УР
Анализ рубежного контроля по теоретической подготовке	Декабрь	Зам. по УР
Анализ успеваемости и посещаемости учащихся по итогам I п/г	Декабрь	Зам. по УР
Анализ отчетов преподавателей по: - контрольным работам; - работе кабинетов; - выполнению программ; - успеваемости; - журналам т/о; - методической работе	Декабрь	Зам. по УР Председатели ПЦК
Тематический контроль: проверка качества выполнения практической части содержания образовательных программ НПО/СПО на учебных занятиях	Декабрь	Зам. по УР, УПР, ЗАВ. УМО.
Анализ качества обучения по предметам общеобразовательного цикла по результатам I п/г	Январь	Зам. по УР, ЗАВ. УМО
Анализ состояния и качества учебно-планирующей документации на 2-ое полугодие	Январь	Зам. по УР Председатели ПЦК
Контроль за проведением дополнительных занятий по всем предметам с отстающими учащимися	Январь	Зам. по УР Председатели ПЦК
Контроль за качеством знаний: «Диагностика качества знаний учащихся I курса по русскому языку, математике, физике, химии»	Февраль	Зам. по УР Председатели ПЦК
Контроль сдачи задолженностей по итогам I полугодия	Февраль	Зам. по УР
Контроль за выполнением учебных планов и программ на 1-2 курсах.	Апрель	Зам. по УР
– Контроль работы со слабоуспевающими учащимися: - контроль консультаций; - контроль журналов преподавателей по работе со слабоуспевающими учащимися; - индивидуальные беседы с учащимися и педагогами; - заседания ПЦК	Апрель	Зам. по УР Председатели ПЦК
3. Аналитическая деятельность		
Анализ работы по теоретическому обучению за 202-2021 учебный год, постановка задач на новый учебный год	Август	Зам. по УР
Входная диагностика для Мониторингового отслеживания мотивации к обучению учащихся по курсам	Сентябрь	Психолого- педагогическая служба
Комплексная диагностика показателей здоровья обучающихся.	Октябрь	Руководитель физвоспитания, методический отдел
Анализ контрольных работ за I п/г	Январь	Зам. по УР
Анализ качества обучения за I п/г	Январь	Зам. по УР
Мониторинг обеспеченности учебной литературой	по полугодиям	Библиотекарь
Анализ состояния профориентационной работы в школах города	Январь	Зам. по УР профориентатор
Мониторинг оснащенности новой учебной литературой	Февраль	Библиотекарь
Анализ работы библиотеки	Февраль	Зам. по УР
Анализ внедрения в учебный процесс новых педагогических технологий, технологий электронного обучения и ДОТ	Март	Зам. по УР Председатели ПЦК
Анализ эффективности участия педагогов в работе ПЦК	Июнь	Зам. по УР
Анализ промежуточной аттестации на I и 2 курсах	Июнь	Зам. по УР
4. Совершенствование материально-технической базы кабинетов		
Косметический ремонт учебных кабинетов	Июнь-август	Зам. АХЧ

Составления перечня недостающего МТО уроков, согласно стандарта	Сентябрь, январь	Председатели ПЦК
Составление проекта сметы учебных расходов на новый календарный год и заявки на приобретение учебного оборудования	Январь	Зам. по УР
Проверка санитарного состояния и оформления кабинетов	При смотре	Зам. по УР Председатели ПЦК
Развитие учебно- материальной базы.	В течение года	Зам. по УР Председатели ПЦК
Установить ИНТЕРНЕТ - ресурсы во всех учебных кабинетах, провести локальную сеть.	В течение года	Системный администратор
Приобретение электронных учебников, обучающих мультимедиа программ по всем общеобразовательным предметам	В течение года	Зам. по УР Председатели ПЦК
Оснащение учебных кабинетов техническими и электронными средствами обучения	В течение года	Зам. по УР Председатели ПЦК

5.2 Организация учебной и производственной практик.

Государственная итоговая аттестация.

Цель: Применение знаний, полученных на занятиях теоритического обучения в рамках учебной и производственной практик, формирование профессиональных и общих компетенций, трудовых умений и навыков в рамках предстоящей трудовой деятельности с учетом требований профессиональных стандартов по профессиям специальностям.

Задачи:

- Организация учебной и производственных практик в условиях социального партнерства и кластера.
- Организация работы предметно-цикловых комиссий по корректировке и реализации ФГОС, созданию учебно-методических комплексов.
- Оснащение материальной базы для совершенствования образовательного процесса.
- Обеспечение оптимальных условий для качественной профессиональной подготовки студентов к профессиональной деятельности по избранной профессии или специальности.
- Участие в движении «WorldSkills Russia» по компетенциям.

Таблица 13 – Мероприятия по организации учебной и производственной практик. Государственной итоговой аттестации.

Мероприятия	Срок	Исполнители
1. Организационно-нормативная деятельность		
Расчет и составление графика загрузки мастерских	Август	Ст. мастер
Закрепление мастерских за мастерами п/о	Август	
Разработка и внесение корректировок в локальные акты, регламентирующие образовательный процесс в рамках реализации ФГОС	Сентябрь	Зам. по УПР
Подготовка приказов по учебно-производственной деятельности	В течение года	Зам. по УПР
Утверждение учебно-планирующей и учебно-программной документации	Сентябрь	Зам. по УПР Ст. мастер
Разработка плана мероприятий по содействию трудоустройства выпускников	Сентябрь	Зам. по УПР
Составление плана развития технического творчества учащихся	Сентябрь	Зам. по УПР Ст. мастер
Организация работы по совершенствованию учебно-материальной базы мастерских	Сентябрь	Зам. по УПР, Ст. мастер
Организация входного контроля по производственному обучению и спец. дисциплинам	Сентябрь	Зам. по УПР
Организация работы ИПР по разработке содержания творческих заданий учащихся выпускных групп, направленных на улучшение учебно-материальной базы техникума и формирования их профессиональных компетенций	Сентябрь	Зам. по УПР
Организация работы по сохранности контингента	Сентябрь	Зам. по УПР
Организация прохождения производственного обучения в условиях производства и учебных мастерских	Октябрь	Зам. по УПР, Ст. мастер
Планирование проведения итоговой государственной аттестации	Октябрь	Зам. по УПР
Организация работы направленной на выполнение производственной деятельности в учебных мастерских: - распределение финансового плана по группам и участкам; - организация финансовой деятельности внутри техникума; - организация работы кружков технического творчества; - составление перечня изделий для участия в выставке ярмарке; - составление перечня изделий изготовленных в кружках технического творчества для участия в выставках.	Сентябрь Октябрь	Зам. по УПР Ст. мастер
Разработка графика оснащения учебных мастерских, лабораторий согласно требований ФГОС, пополнение УМК современными инструментом и оборудованием	Октябрь	Зам. по УПР, Ст. мастер
Распределение обучающихся 3 курса по местам прохождения производственной практики, разработка графиков перемещения по рабочим местам	Октябрь Март	Зам. по УПР, Ст. мастер
Совещание при заместителе директора по УПР	Ежемесячно	Зам. по УПР
Организация конкурсов, малых чемпионатов по компетенциям на разных уровнях	Ноябрь	Зам. по УПР, Ст. мастер
Проведение срезовых контрольных работ по дисциплинам профессионального цикла по всем профессиям и специальностям	Ноябрь	Зам. по УПР, Ст. мастер
Организация работы по подготовке и проведению технической олимпиады «Творчество и профессия» внутри техникума	Ноябрь	Зам. по УПР, Ст. мастер

Организация работы по проведению проверочных работ и поэтапной аттестации: - составление и утверждение графика проведения; - издание приказа; - создание аттестационной комиссии; - соответствие контрольных заданий ФГОС	Ноябрь Апрель	Зам. по УПР Ст. мастер
Организация собрания в выпускных группа «О правилах трудоустройства выпускников»	Январь	Ст. мастер
Организация и проведение ГИА	Февраль	Зам. по УПР
Организация мероприятий по подготовке к участию в выставке ярмарке	Март	Зам. по УПР, Ст. мастер
Подготовка учебных планов по всем профессиям к новому учебному году (для поступающих на первый курс)	Май	Зам. по УПР
2. Аналитическая деятельность		
Анализ состояния мастерских, учебно-планирующей документации и средств обучения к началу учебного года	Сентябрь	Зам. по УПР, Ст. мастер
Анализ работы с социальными партнерами в 2019-2020. году и согласование плана работы на новый 2021-2022 уч. год	Сентябрь	Зам. по УПР
Анализ трудоустройства и закрепляемой выпускников	Сентябрь	Зам. по УПР
Анализ профориентационной работы в 2021-2022уч. году. Деятельность ИПР по профессиональной ориентации и профессиональному самоопределению	Сентябрь	Зам. по УПР
Анализ работы Службы содействия трудоустройству выпускников 2021-2022года	Октябрь	Зам. по УПР
Экспертиза содержания учебно-программной документации на соответствие требованиям ФГОС СПО	Ноябрь	Зам. по УПР, Ст. мастер
Анализ проведения контрольных и проверочных работ за 1 п/г	Декабрь	Зам. по УПР
Анализ работы по внедрению в учебный процесс преподавателями спец. дисциплин и мастерами п/о современных производственных технологий	Февраль	Зам. по УПР, Ст. мастер
Анализ успеваемости	В течение года	Зам. по УПР, Ст. мастер
Анализ работы по производственному обучению за 2021-2022 учебный год	Июнь	Зам. по УПР
3. Работа с педагогическими кадрами		
Индивидуальная работа с вновь принятыми мастерами производственного обучения и педагогами спец. дисциплин	В течение года	Зам. по УПР, Ст. мастер
Организация работы по повышению квалификации и прохождению стажировки мастеров производственного обучения и преподавателей спец. дисциплин на предприятиях города	В течение года	Зам. по УПР, Ст. мастер
4. Контрольно-оценочная деятельности педагогов		
Контроль за выполнением учебных планов и программ	В течение года	Зам. по УПР Ст. мастер
Контроль качества проведения учебной и производственной практик	В течение года	Зам. по УПР, Ст. мастер
Контроль деятельности преподавателей спец .дисциплин и мастеров производственного обучения по ликвидации пробелов знаний у учащихся	В течение года	Зам. по УПР
Контроль прохождения учебной и производственной практик на предприятиях города и района	По графику	Зам. по УПР, Ст. мастер
Контроль ведения журналов учебной и производственной практик (успеваемость, результаты по всем видам контроля, наличие не аттестованных)	Ежемесячно	Зам. по УПР, Ст. мастер
Смотр учебно-планирующей документации	Ноябрь	Зам. по УПР
Контроль подготовки к ГИА	Ноябрь-февраль	Зам. по УПР, Ст. мастер

5.3 Организация воспитательной работы

Цель: Формирование социально и профессионально мобильного специалиста с развитой профессиональной мотивацией, владеющего общекультурными и профессиональными компетенциями, с политической и гражданской культурой, способного к адаптации в современной социокультурной среде.

Задачи:

- Формирование активной гражданской позиции и патриотического сознания обучающихся.
- Обеспечение самоопределения личности, создание условий для самореализации.
- Формирование благоприятного социально-психологического микроклимата в студенческих коллективах.
- Развитие и совершенствование организаторских способностей студентов с использованием различных форм студенческого самоуправления.
- Развитие и совершенствование знаний, умений и способностей личности, целенаправленно
- избираемых ею для решения конкретных социальных ситуаций;
- Формирование потребности в здоровом образе жизни, профилактика антисоциальных явлений.

Таблица 14 – Мероприятия по организации воспитательной работы.

Мероприятия	Срок	Исполнители
1. Организация воспитательного процесса		
Организация работы педагогического коллектива по подготовке и проведению дня Знаний	Август	Зам. по УВР
Определение основных направлений работы на новый 2021-2022 учебный год	Август	Зам. по УВР
Торжественная линейка посвященная «Дню знаний»	Сентябрь	Администрация, педагоги доп. образования
Расстановка кадров (соц. педагогов, педагогов дополнительного образования) и распределить педагогическую нагрузку.	Сентябрь	Зам. по УВР
Составить расписание кружков, секций. Утвердить планы и программы кружков, секций.	Сентябрь	Зам. по УВР
Откорректировать и утвердить про грамму мероприятий по профилактике экстремистских проявлений в молодежной среде на новый учебный год	Сентябрь	Зам. по УВР
Утвердить тарификационную ведомость на факультативы, кружки, секции	Сентябрь	Директор, Зам. по УВР
Организовать работу по изучению вновь принятого контингента	Сентябрь	Зам. по УВР
Проведение мероприятий в рамках воспитания толерантного сознания. Организация встреч с интересными людьми, экскурсий.	В течение года	Зам. по УВР, соц. педагоги, педагоги доп. образования
Организовать проведение адаптационно-обучающего курса	Сентябрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, ст. мастер
Организовать проведение мероприятий в рамках тематических месячников: нравственно-патриотический; правовой, экологический, ЗОЖ.	В течении года	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО,
Организовать работу по подготовке к аттестации ИПР в новом учебном году	Сентябрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО,,
Подготовить и провести совместную воспитательную работу с руководителями предприятий, мастерами и наставниками во время прохождения производственной практики.	Сентябрь-октябрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, ст. мастер
Организовать цикл семинаров и лекториев для ИПР по профилактике антикоррупционных проявлений среди ИПР и обучающихся	Сентябрь-декабрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Организовать работу по контролю над реализацией воспитательной программы	Сентябрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Внести корректировку комплекс мер по сохранности контингента на новый учебный год	Сентябрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Продолжить работу по повышению профессиональной компетенции ИПР по реализации воспитательной программы.	Сентябрь-май	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Определить действия ИПР по формированию ученического коллектива 1 курса	Сентябрь	Соц. педагоги, педагоги доп. образования
Оформление в библиотеке техникума выставок	В течении года	Библиотекарь
Проведение мероприятий посвященных памятным датам, международным дням	В течении	Зам. по УВР

	года	
Организовать проведение мероприятий посвященных дню рождения Хабаровского края, с приглашением представителей малых народностей края.	Сентябрь-ноябрь	Зам. по УВР
Организовать подготовку проведения смотра -конкурса творческих концертных программ ИПР и обучающихся	Сентябрь	Зам. по УВР
Провести спортивный конкурс «Золотая Осень»	Сентябрь	Пед. доп. образования , руководители ФВ
Организовать работу студенческого объединения «Профессионал» в 2021-2022 учебном году	Сентябрь	Зам. по УВР
Организовать работу по подготовке к краевому смотру- конкурсу презентационных художественно-творческих программ, КВН	Октябрь-ноябрь	Зам. по УВР, педагоги доп.образования
Организация и проведение праздника «Посвящение в студенты»	Октябрь	педагоги доп.образования, соц. педагоги
Организовать про ведение праздника посвященного Дню Учителя.	Октябрь	педагоги доп.образования, соц. педагоги
Провести презентацию кружков и спортивных секций	Сентябрь-октябрь	Педагоги доп.образования
Продолжить проведение волонтерских акций «Здоровый образ жизни» среди населения города, «Память сердца», «Молодежь против наркотиков!» и др.	Октябрь-май	Зам. по УВР, соц. педагоги
Организовать подготовку для участия во Всероссийском конкурсе «Моя законотворческая инициатива»	Октябрь-март	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Сделать сравнительный анализ вновь принятого контингента	Октябрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Краевая краеведческая викторина «Хабаровск литературный» ,Краевой конкурс «Экология в стихах»	Октябрь	Преподаватели, соц. педагоги
Организация митинга посвященного Дню памяти жертв политических репрессий в РФ	Октябрь	Зам. по УВР
Краевая викторина посвященная дню рождения Муравьева - Амурского	Октябрь	Преподаватели, соц. педагоги
Продолжить работу со СМИ по рекламе формирования личности обучающихся через реализацию воспитательной программы	Сентябрь-октябрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Провести массовые мероприятия по отдельным видам спорта	Сентябрь-октябрь	Руководитель физ. воспитания
Принять участие в краевой спартакиаде обучающихся	Сентябрь-декабрь	Руководитель физ. воспитания
Организовать и провести цикл тематических радиогозет	В течение года	Библиотекарь, председатель совета командиров
Организовать работу по подготовке проведения внеурочных мероприятий на базе библиотеки техникума	Сентябрь-октябрь	Зам. по УВР, УР, библиотекарь
Организовать и провести праздник для первокурсников «Первый шаг в профессию»	Ноябрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист. мастер, педагоги доп. образования
Организовать про ведение мероприятий посвященных Дню народного единства	Ноябрь	Зам. по УВР, председатели ПЦК,

		соц. педагоги
Про ведение мероприятий посвященных «Международному Дню толерантности»	Ноябрь	Зам. по УВР
Краевая краеведческая конференция «Культурное наследие», посвященное Году театра	Ноябрь	Преподаватели, соц. педагоги
Краевой конкурс патриотической песни «Песни войны - песни Победы!»	Ноябрь	Педагоги доп.образования
Организовать и провести смотр художественной самодеятельности «Алло, мы ищем таланты!»	Ноябрь-декабрь	педагоги доп.образования, соц. педагоги
Продолжить профилактическую работу с обучающимися «группы риска»	В течение года	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист ст. мастер
Организовать контроль над индивидуальной работой ИПР, наставников с обучающимися «группы риска»	В течение года	Зам. по УВР
Проанализировать результаты социально-психологического климата в ученических коллективах дезадаптированных групп	Декабрь	Соц. педагоги
Подвести итоги работы «Лучшая учебная группа» за 1 полугодие	Декабрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Провести обучающий семинар «Воспитание толерантности, через реализацию про граммы ФГП» для вновь принятых ИПР	Декабрь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Краевой этап Всероссийского конкурса исследовательских работ им. В. И. Вернадского	Декабрь	Зам. по УВР, педагоги
Проанализировать качество внеурочной работы с обучающимися за 1 и 2 полугодия учебного года	Декабрь, май	Зам. по УВР
Краевая патриотическая акция «Имя героя»	Декабрь	Зам. по УВР
Организовать и провести Новогодний вечер для обучающихся и ИПР	Декабрь	Педагоги доп.образования, соц. педагоги
Разработать программу месячника «День Защитника Отечества»	Январь	Зам. по УВР, преподаватель ОБЖ, руководитель физ.воспитания
Продолжить профориентационную работу ИПР и обучающихся в школах города	В течение года	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Подготовить и провести семинар- практикум «Профилактика наркозависимости»	Январь-февраль	Зам. по УВР
Подготовить и провести праздник, посвященный Дню студента	Январь	Педагоги доп. образования
Проанализировать деятельность ИПР по сохранности контингента за 1 полугодие учебного года	Январь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Провести мероприятия посвященные снятию блокады города Ленинграда	Январь	Зам. по УВР, УР, зав УМО, методист педагоги психологи, социальные педагоги
Проанализировать эффективность психолого- педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса	Январь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО,

		методист педагоги психологи
Подготовить и провести, военно-спортивный праздник Верен Отчеству	февраль	Руководитель ФВ
Организация и проведение акции по ЗОЖ волонтерами техникума.	Январь	Педагоги доп. образования
Организовать и провести встречу с хранительницей традиций малых народов С. Н. Киле для 1 курса	Февраль-март	Зам. по УВР, руководитель музея
Проанализировать результаты диагностики сформированности гражданской позиции обучающихся выпускных групп	Февраль	Зам. по УВР
Организовать и провести «День Защитника Отечества»	Февраль	Зам. по УВР, преподаватель ОБЖ, руководитель ФВ
Принять участие в тематической краеведческой викторине обучающихся	Февраль	Зам. по УВР, председатели ПЦК
Принять участие в смотре-конкурсе концертной программы техникума	Март	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Принять участие в краевых олимпиадах и малых чемпионатах	Январь-март	Зам. по УВР
Принять участие в тематическом конкурсе чтецов	Март	Зам. по УВР
Организовать вечер посвященный Международному женскому дню	Март	Педагоги доп.образования
Принять участие в конкурсе ИПР «Самый классный, классный»	Апрель	Соц. педагоги
Принять участие в подготовке и проведении «Ярмарки учебных мест»	Апрель	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист, педагог психолог
Организовать и провести «День открытых дверей» для учащихся школ, концертная программа, выступление агитбригады техникума.	Март апрель	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Проанализировать деятельность ИПР по сохранности контингента за 2 полугодие учебного года.	Май	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Анализ эффективности реализации воспитательной программы за учебный год	Май	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Принять участие в проведении манифестации 9 Мая	Май	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Принять участие в подготовке и проведении «Ярмарки изделий ИПР»	Май	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Проанализировать и дать оценку работе ИПР по реализации воспитательной программы	Июнь	Зам. по УВР, УПР, УР, зав УМО, методист
Определить основные направления воспитательного процесса на 2021-2022 уч. год.	Июнь	Зам. по УВР
Провести распределение материальных и моральных поощрений с учетом степени участия каждого обучающегося и ИПР в достижении поставленных целей.	Июнь	Зам. по УВР, УПР, УР, Зав.УМО
2. Контрольно-оценочная деятельность педагогов		

Осуществление контроля над выполнением полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей	В течение года	Социальный педагог по работе с детьми- сиротами
Организация контроля за летней занятостью детей- сирот и ОБПР	Июнь	Социальный педагог по работе с детьми- сиротами
3. Аналитическая деятельность		
Анализ деятельности ИПР по реализации воспитательной программы в 2021-2022 учебном году	Сентябрь	Зам. по УВР
Анализ контингента учащихся	По плану-графику	Зам. по УВР, педагог-психолог
Изучение мотивации обучения учащихся 1 курса	По плану-графику	Педагог-психолог
Оценка деятельности ИПР по организации работы с детьми-сиротами и ОБПР	По плану-графику	Социальный педагог по работе с детьми-сиротами
Анализ итогов трудоустройства детей-сирот	Октябрь	Социальный педагог по работе с детьми- сиротами
Анализ результатов социально-психологического климата в ученических коллективах дезадаптированных групп	Декабрь	Зам. по УВР, педагог-психолог
Анализ качества внеурочной работы с обучающимися: - за 1 полугодие; -за 2 полугодие	Декабрь Май	Зам. по УВР
Анализ деятельности педагогического коллектива по сохранности контингента: за 1 полугодие 2021-2022 учебного года за 2 полугодие 2021-2022 учебного года	Январь Май	Зам. по УВР
Анализ эффективности психолого-педагогического сопровождения учебного процесса	Январь	Зам. по УВР
Анализ результатов диагностики сформированности гражданской позиции обучающихся выпускных групп	Февраль	Зам. по УВР

* Возможна корректировка мероприятий воспитательной работы в соответствии с положениями о проведении краевых мероприятий в системе профессионального образования Хабаровского края.

5.4 Организация работы учебной части.

Цель: Создание условий для оптимальной организации учебного процесса.

Задачи:

- регламентация учебного процесса техникума;
- координация деятельности различных структурных подразделений техникума части организации учебного процесса;
- контроль исполнения регламента организации учебного процесса.

Таблица 15 - Мероприятия по организации работы учебной части

Мероприятия	Сроки	Исполнители
Оформление заявок, протоколов, свидетельств установленного образца	В течение года	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
Оформление документации, позволяющая обучающимся получить удостоверения,	В течение года	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
Ведение журналов выдачи документов установленного и государственного образца.	В течение года	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
Оформление бланков документов по выпуску государственного и установленного образца: бланки дипломов и свидетельств для выпускников очного и заочного отделения.	Январь, февраль, май, июнь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
Выдача дубликатов документов об образовании и квалификации, архивных справок в пенсионный фонд.	В течение года	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
Оформление ответов на запросы ОСПН ЦО и ЛО, пенсионный фонд и другие организации.	В течение года	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
Оформление приказов на обучающихся, выдача справок об обучении.	В течение года	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
Оформление необходимой документации на студентов, проходящих процедуру независимой оценки сертификации, демонстрационный экзамен.	В течение года	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
Внесение данных о выпускниках в ФИС ФРДО.	Январь, февраль, май, июнь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части

5.5 Организация работы заочного отделения.

Цель: Подготовка, без отрыва от производства, конкурентоспособных специалистов в соответствии с ФГОС, в условиях изменений в системе среднего профессионального образования и меняющихся требований работодателя.

Задачи:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по новым ФГОС и реализуемым в техникуме учебным планам специальностей.
- оптимизация комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса на заочном отделении по всем специальностям к учебным дисциплинам.
- создание комплекса условий для сохранения контингента учащихся и их социальной адаптации

Таблица 16 - Мероприятия по организации работы заочного отделения.

Наименование мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организационные мероприятия		
Обеспечить выполнение контрольных цифр набора в группы заочного отделения. Провести рейтинг среди абитуриентов. Укомплектовать группы.	Август	Приемная комиссия, администрация
Составить и утвердить учебные планы	Август, сентябрь	Зав. заочным отделением
Составить графики: - учебного процесса; - проведения консультаций	Сентябрь	Зав. заочным отделением
Изучить личные дела вновь поступивших студентов- заочников	Сентябрь	Зав. заочным отделением
Оформить журналы учета теоретических занятий, журналы регистрации контрольных работ и курсовых проектов, журналы учета консультаций; журнал регистрации справок-вызовов.	Сентябрь	Зав. заочным отделением, секретарь заочного отделения
Оформление договоров со студентами, поступившими на обучение на договорной основе.	Сентябрь	Секретарь заочного отделения
Составление паспортов групп (списков студентов по месту работы, специальности, месту проживания и пр.)	Октябрь	Секретарь заочного отделения
Оформление зачетных книжек, личных карточек студентов- заочников, студенческих билетов	Сентябрь, октябрь	Секретарь заочного отделения
Контроль за оплатой обучения для студентов- заочников поступивших на платной основе	В течение года	Зав. заочным отделением
2. Подготовка к началу сессии		
До начала установочной сессии составить график административных контрольных работ и курсовых проектов.	Сентябрь	Зав. заочным отделением
Составить графики предоставления домашних контрольных работ в соответствии с новыми учебными планами.	Сентябрь	Зав. заочным отделением
Провести общее собрание со студентами нового набора с целью ознакомления с порядком и особенностями обучения по заочной форме обучения, правами и обязанностями студента- заочника, правилами внутреннего распорядка техникума.	Октябрь	Зав. заочным отделением
Организовать работу преподавателей по своевременному обеспечению студентов- заочников КИМ по всем дисциплинам для проведения контрольных работ и экзаменов.	Сентябрь	Зав. заочным отделением
Каждого студента обеспечить необходимой учебной литературой и методическими пособиями, учебной программой, индивидуальными заданиями для выполнения домашних контрольных работ (учет выданных индивидуальных заданий вести в специальном журнале)	Сентябрь	Зав. библиотекой, преподаватели
Работать и довести до сведения преподавателей график проведения занятий, консультаций в межсессионный период.	Сентябрь	Зав. заочным отделением
Согласно учебному плану и тарификации разработать учебный план по каждой группе с четким разделением установочных, обзорных занятий во время экзаменационных сессий.	Сентябрь	Зав. заочным отделением
Оформление и выдача справок - вызовов на время экзаменационно - установочных сессий	За 14 дней до начала сессии	Секретарь заочного отделения
Составление расписания проведения лекционных и практических занятий, зачетов, экзаменов.	За 14 дней до сессии	Зав. заочным отделением

Не позднее, чем за две недели до начала установочной, экзаменационной сессии высылать студентам вызов на сессию.	По графику	Секретарь заочного отделения
Следить за выполнением графика учебного процесса студентами, своевременно извещать их о необходимости ликвидации задолженностей.	Постоянно	Зав. заочным отделением, секретарь
Вести учет поступления и выдачи домашних контрольных работ и курсовых проектов.	Постоянно	Зав. заочным отделением, секретарь
3. Работа в период экзаменационной сессии		
Своевременно вносить изменения в расписание и доводить до сведения преподавателей и студентов.	В период сессии	Зав. заочным отделением, секретарь
В период установочной сессии ознакомить студентов с содержанием КИМ для проведения контрольных работ и экзаменов.	По графику учебного процесса	Зав. заочным отделением
Составлять и доводить до сведения студентов и преподавателей графики ликвидации задолженностей.	В период сессии	Зав. заочным отделением, секретарь
В конце экзаменационных сессий проводить опрос студентов с целью выявления трудностей в обучении по заочной форме, определять пути устранения недостатков.	Апрель-май	Зав. заочным отделением, секретарь
В период установочной и экзаменационных сессий вести контроль за посещением занятий студентами.	В течение учебного года	Зав. заочным отделением
Составление сводных ведомостей по результатам сессии.	По окончании сессии	Секретарь заочного отделения
Подвести итог летней экзаменационной сессии, определить срок ликвидации задолженностей, подготовить приказ по итогам года.	Июнь	Зав. заочным отделением
Регистрация бюллетеней командировочных удостоверений и других документов, подтверждающих пропуски занятий по уважительным причинам.	В течение сессии	Секретарь заочного отделения
Выдача информации по месту работы студента в случае отличных или неудовлетворительных результатов экзаменов сессии.	По итогам сессии	Секретарь заочного отделения
Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс.	Июнь	Зав. заочным отделением
4. Мероприятия по повышению успеваемости и сохранению контингента		
Проведение собрания по успеваемости и посещаемости.	В начале и в конце сессии	Зав. заочным отделением
Проведение заседаний учебной части и преподавателей с обсуждением порядка проведения экзаменационно - установочных сессий, вопросов успеваемости и посещаемости.	Перед сессией	Зав. заочным отделением
Осуществление контроля посещаемости и успеваемости студентов во время сессий	Постоянно	Зав. заочным отделением
Посещение уроков с целью контроля качества преподавания и знаний студентов.	Во время проведения занятий	Методист

Проведение индивидуальной работы со студентами.	В течение года	Зав. заочным отделением
Осуществление контроля за ликвидацией задолженностей.	В течение года	Зав. заочным отделением
Осуществление контроля за своевременной сдачей контрольных работ в учебную часть.	В течение года	Зав. заочным отделением
Проведение собрания в каждой группе о порядке прохождения ознакомительной практики и отчета по ней:	Март	Зав. заочным отделением
5. Методическая работа с преподавателями		
Провести работу с целью своевременного составления календарно-тематических планов.	Сентябрь	Зав. заочным отделением
Разработать методические указания по выполнению контрольных работ по предметам	В течение года	Преподаватели, методист
Рассмотреть на заседаниях цикловых комиссий специальностей вопрос “О методической работе на заочном отделении”. В соответствии ФГОС СПО.	Ноябрь	Зав. заочным отделением, методист, председатели ЦК
Проводить совещания с преподавателями по проведению экзаменационной сессии, рецензированию контрольных работ и курсовых проектов.	Сентябрь-май	Зав. заочным отделением
Провести консультации с каждым преподавателем с целью четкого разделения установочных, обзорных занятий во время экзаменационной сессии, проведения письменных экзаменов и контрольных работ.	Сентябрь	Зав. заочным отделением, методист
Оказывать организационную и методическую помощь преподавателям в разработке методических пособий и курсов лекций для студентов-заочников по всем дисциплинам.	В течение года	Зав. заочным отделением, методист, председатели ЦК
Оказывать организационную и методическую помощь преподавателям в проведении открытых уроков для студентов-заочников (не менее 1 на ЦК).	В течение года	Зав. заочным отделением, методист, председатели ЦК
Подготовка методических указаний и контрольных заданий по ФГОС СПО	В течение года	Председатели ПЦК, преподаватели, методист
6. Контроль и руководство		
Контролировать качество и сроки рецензирования контрольных работ преподавателями (домашних и классных).	Постоянно	Зав. заочным отделением, секретарь
Вести повторное рецензирование домашних контрольных работ и результаты рецензирования обсуждать на заседаниях ЦК.	Постоянно	Зав. заочным отделением, председатели ЦК
Вести контроль за правильным ведением учебной документации: учебных журналов, журналов учета контрольных работ (курсовых), экзаменационных ведомостей и др.	Постоянно	Зав. заочным отделением, секретарь
Осуществлять постоянный контроль за посещаемостью студентов.	Во время сессии	Зав. заочным отделением,
Контролировать выполнение преподавателями календарно-тематических планов в процессе посещения занятий.	Во время сессии	Зав. заочным отделением, председатели ЦК
Перед экзаменами проводить проверку знаний студентов по дисциплинам в форме письменных административных контрольных работ.	Во время сессии	Зав. заочным отделением, председатели ЦК
7. Организация нового набора		
Организовать работу по набору студентов на новый учебный год в соответствии с планом профориентационной работы.	Январь-август	Зав. заочным отделением

Организовать совместную работу с социальными партнерами по профессиональной подготовке работников предприятий, организаций	Январь-июнь	Зав. заочным отделением,
Привлекать выпускников и студентов заочного отделения для разъяснения правил приема в КЛПТ по месту проживания и работы.	До 1 июня	Зав. заочным отделением

5.6 Организация работы отделения ДПО И ПО.

Цель: Осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в рамках непрерывного образования и профессиональных потребностей всех категорий населения, профессионального развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Задачи:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных направлений на получение новых профессиональных знаний, формирование умений и навыков, с учетом профессиональных стандартов, установленных единых квалификационных требований;
- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи повышением требований к уровню квалификации на рынке труда и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач с учетом передового отечественного и зарубежного опыта.

Таблица 17 - Мероприятия по организации работы отделения ДПО и ПО.

План действий	срок	Исполнитель
Составление статотчета проф.тех за 2019 год	Январь	зав отделением ДПО и ПО
Предоставление в министерство информации о разработанных программах ДПО и ПО и количеству обученных в 2019 г.	Январь	зав. отделением ДПО и ПО
Составление акта сверки расходования бланков установленного образца, акта на списание бланков документов о квалификации	Январь	зав. отделением ДПО и ПО, секретарь отделения ДПО и ПО
Работа с ЦЗН г. Комсомольска-на-Амуре, г. Амурска, п. Солнечного, районов и предприятиями по формированию новых групп на обучение	постоянно	зав. отделением ДПО и ПО
Предоставление в Центры занятости формы ЗТН	январь	зав. отделением ДПО и ПО, секретарь отделения ДПО и ПО
Работа с бухгалтерией по выполнению финансового плана, сверка поступлений денежных средств	постоянно	зав. отделением ДПО и ПО
Анализ деятельности вечернего отделения за год.	Январь	зав. отделением ДПО и ПО
Составление проекта прогноза деятельности вечернего отделения на год.	В течение года	зав. отделением ДПО и ПО
Индивидуальная работа с населением г. Комсомольска-на-Амуре и районов по набору учащихся в группы на обучение и предоставлению дополнительных платных образовательных услуг	постоянно	зав. отделением ДПО и ПО
Работа с юристом и контрактной службой по оформлению договоров, контрактов на обучение	постоянно	зав. отделением ДПО и ПО
Мониторинг потребностей рынка труда, работа по разработке новых программ ПО и ДПО	постоянно	зав. отделением ДПО и ПО
Открытие учебной группы переподготовки водителей с кат. «В» на кат. «С»	В течение года	зав. отделением ДПО и ПО
Составление расписания для учебной групп	По графику	зав. отделением ДПО и ПО
Организация и проведение выпускного квалификационного экзамена	По графику	зав. отделением ДПО и ПО
Оформление документов по выпуску, подготовка и подача пакетов документов на выдачу удостоверений тракториста в Ростехнадзор	По графику	зав. отделением ДПО и ПО
Организация и проведения повторных экзаменов в ГИБДД	По графику	зав. отделением ДПО и ПО
Контроль ведения уроков в группах вечернего отделения. Посещение уроков т/о	постоянно	зав. отделением ДПО и ПО
Контроль практического вождения в гр. водителей	по графику	зав. отделением ДПО и ПО
Проведение внутреннего зачета «закрывающая площадка» в группах водителей	суббота месяца	зав. отделением ДПО и ПО, ст. мастер
Контроль посещаемости обучающихся	постоянно	зав. отделением ДПО и ПО
Организация и обеспечение производственного обучения	В течение года	зав. отделением ДПО и ПО
Рекламная деятельность: - обновление материала на сайте техникума - бегущая строка	В течение года	зав. отделением ДПО и ПО, секретарь отделения ДПО и ПО
Контроль ведения отчетной документации (проверка журналов т/о, п/о)	В течение года	зав. отделением ДПО и ПО, секретарь отделения ДПО и ПО
Проведение первичного инструктажа, инструктажа по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности и гражданской обороны с обучающимися групп	По графику	зав. отделением ДПО и ПО
Подача в бухгалтерию сводной ведомости вычитки часов, табеля учета рабочего времени на вечернем отделении.	По графику	зав. отделением ДПО и ПО

5.7 Организация профориентационной работы

Цель: Оказание профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- Оказание помощи учащимся общеобразовательных учреждений в выборе профессии с учетом их желаний и возможностей, а также потребностей общества в кадрах;
- Знакомство обучающихся со спецификой профессиональной деятельности и современными формами организации труда в условиях рыночных отношений и конкуренции кадров;
- Содействие выполнению плана набора обучающихся на следующий учебный год;
- Проведение профориентационных мероприятий (экскурсий, классных часов) для студентов с целью популяризации выбранной профессии (специальности).

Таблица 18- Мероприятия по организации профориентационной работы.

Мероприятия	Срок	Исполнители
1. Организационно-аналитическая деятельность		
Составление сметы расходов на проведение профориентационной работы на новый учебный год.	Август	Бухгалтерия
Проведение мониторинга эффективности рекламной деятельности в направлении профориентации молодежи	Сентябрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Подведение итогов по профработе за 202-2021 учебный год, выполнение плана набора	Сентябрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Корректировка плана работы на 202-2021 учебный год	Сентябрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Сбор и обработка статистических данных о количестве выпускников, зачисленных из МОУ СОШ, где проводилась профориентационная работа	Сентябрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Разработка и утверждение плана мероприятий по профориентационной работе на 202-2021 уч. год	Сентябрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Подготовка и утверждение приказа о закреплении ИПР за школами города и района	Сентябрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
2. Проведение рекламно-организационной компании		
Сбор и обработка информации, подборка материала, разработка макетов	Октябрь-декабрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Изучение предложений и прайсов рекламных агентств, выявление самых выгодных предложений	Декабрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Заказ изготовления информационных листовок, плакатов, календарей, буклетов, баннера, видеороликов	Декабрь-январь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Активное распространение рекламной продукции по школам, местам скопления молодежи	Февраль-май	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Размещение баннеров	Май-август	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе

Изготовление и показ рекламного видеоролика на ТВ	Апрель-май	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Запустить показ рекламного видеоролика в киноцентрах перед показом фильмов	апрель	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Размещение информации о наборе учащихся, статей об образовательной организации в СМИ	В течении года	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Распространение адреса сайта	В течении года	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Обновление информации на региональном центральном сайте «Твоя профессия-твое будущее»	В течении года	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
3. Совместная профориентационная работа со школами города Комсомольска-на-Амуре и районов		
Сбор и обработка информации для школьников и их родителей о профессиях, условиях поступления и обучения, перспективах после обучения	Сентябрь-октябрь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Сбор информации, разработка сюжетных линий и плана мероприятий для создания видеофильма о техникуме. Заказ изготовления видеоролика.	Декабрь-январь	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Заключение договоров о сотрудничестве со школами. Составление графика посещения школ	До 15 октября	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Организация проведения элективных курсов	Январь-февраль	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Оказание помощи в оформлении стендов по профориентации в кабинетах технологии, холлах школ: -собрать информацию -подобрать фотоматериал - подготовить профессиограммы -оформить стенды в школах	Ноябрь - Февраль	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Организация и проведение для учащихся школ мероприятий с целью профориентации на базе учебных заведений: - тестирование по профнаправленности личности для школьников, -консультации, -мастер-классы, -тематические классные часы, -беседы за круглым столом о будущем учеников, -показ видеофильма о лицее	Ноябрь-апрель	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Проведение профинформационной работы с родителями 9-11 классов: -выступить на родительских собраниях, показать видеофильм о техникуме, -организовать совместные вечера с выпускниками и их родителями	Ноябрь-апрель	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Организация выезда сотрудников техникума и студенческих агитбригад в учреждения общего образования г. Комсомольска-на-Амуре, Комсомольского, Солнечного, Амурского районов.	Ноябрь-апрель По	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе

	отдельном у графику	
Организация и проведение экскурсий по учебному корпусу, мастерским и музею КГБ ПОУ «КЛПТ»	Март-апрель	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Проведение работы по привлечению школьников в спортивные секции на базе КГБ ПОУ «КЛПТ»	В течении года	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Организация соревнований между учащимися школ и лицеем по различным видам спорта	В течении года	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Составление долгосрочного прогноза кадровой потребности по профессиям на предприятиях ДВ	Январь-февраль	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Оформление стенда с фотографиями и краткой профессиональной биографией выпускников техникума, достигших высот по полученной профессии	Январь-февраль	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Проведение исследований о возможности поступления в ВУЗы для повышения образования по полученной специальности, составить список ВУЗов с указанием специальностей и сроков обучения.	Январь-февраль	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
Организация и проведение «Дня открытых дверей»: -разработать программу на ИМС обсудить план проведения мероприятия, закрепит ответственных подготовить информационные стенды оформить задействованные помещения техникума	По отдельном у плану	Зам. по УПР, УВР, УР, зав УМО председатели ПЦК, ИПР, менеджер по профориентационной работе
4. Организация приема учащихся на новый учебный год		
Организация работы приемной комиссии. Создание приказа о работе приемной комиссии. Утверждение графика работы членов комиссии.	Ноябрь	Члены приемной комиссии
Осуществление программного оформления документов на ЭВМ	Май	Члены приемной комиссии
Организация приема документов, выдача направлений на медкомиссию	Май-август	Члены приемной комиссии
Составление списков, поступивших в техникум учащихся. Оформление протоколов о зачислении	Июнь-август	Члены приемной комиссии
Передача документов принятых в учебную часть, на заочное отделение	Август	Члены приемной комиссии

5.8 Организация работы центра трудоустройства выпускников.

Целью работы данной службы является:

- повышение эффективности мероприятий по содействию трудоустройства выпускников техникума;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;
- расширение возможности информирования студентов и выпускников о вакансиях на рынке труда.
- Основные направления работы Службы:
 - организация и проведение внутренних тематических мероприятий;
 - осуществление методической и консультационной деятельности по содействию трудоустройства студентов и выпускников;
 - взаимодействие с организациями, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда, сотрудничество с работодателями;
 - участие во внешних мероприятиях, относящихся к сфере занятости молодежи

Таблица 19- Мероприятия по работы центра трудоустройства выпускников

Мероприятия	Срок	Исполнители
1. Организационная деятельность		
Взаимодействие с территориальными ЦЗН	в течение года	Зам по УПР
Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников техникума.	в течение года	зам. по УПР, старший мастер
Заключение договоров с предприятиями и учреждениями: на прохождение производственной, учебной, преддипломной практики студентами техникума.	в течение года	зам. по УПР, старший мастер
Участие в краевых, городских, выставках, ярмарках по трудоустройству.	в течение года	зам. по УПР, старший мастер
Организация и проведение совместных мероприятий с представителями органов управления и работодателями по вопросам трудоустройства выпускников.	в течение года	зам. по УПР, старший мастер, социальные педагоги выпускных групп.
Проведение круглого стола «Молодежь и предпринимательство».	декабрь	Зав. по УМО
Проведение единого Дня информирования выпускников по вопросам трудоустройства, стажировки и самозанятости в рамках Всемирного дня информации.	ноябрь	Зам. по УПР, старший мастер, зав. УМО
Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости.	в течение года	зам. по УПР, УВР
Привлечение работодателей к проведению итоговой аттестации.	январь, июнь	Зам. по УПР
Анкетирование выпускников	в течение года	Преподаватели спец. дисциплин, педагог-психолог
Содействие самозанятости выпускников (информирование о государственных программах поддержки предпринимательства и т.д.)	В течение года	зам. по УПР, старший мастер
Рассмотрение предложений от работодателей на работы для студентов на неполный рабочий день	В течение года	Зам. по УПР
Подготовка агитационных материалов по профессиям, организация рекламы о техникуме	Февраль, май, июнь	Зам. по УР
2. Образовательная деятельность		
Организация теоретического изучения студентами основ трудового законодательства. Изучение правового обеспечения профессиональной деятельности. Изучение основ предпринимательской деятельности «Основы предпринимательской деятельности»	в соответствии с тематическим планом и расписанием учебных занятий	Преподаватель общетехнических дисциплин
Проведение семинаров по предпринимательству по темам: «Организация предпринимательской деятельности», «Разработка бизнес-плана», «Система налогообложения», «Виды государственной поддержки малого и среднего бизнеса»	По отдельному графику	Зам по УР, УПР, зав. УМО
Проведение психологических тренингов, мастер-классов, индивидуальных консультаций по технологиям поиска работы	По отдельному графику	Педагог-психолог
3. Психолого-педагогическое сопровождение		

Разработка анкет.	В течение года	Педагог-психолог
Проведение тестирования	В течение года	Педагог-психолог
Анализ профессиональной направленности студентов	В течение года	Педагог-психолог
Мониторинг профессионального становления студентов по специальностям и профессиям.	В течение года	Педагог-психолог
Тренинги, ролевые игры.	В течение года	Педагог-психолог
4. Информационная деятельность		
Информирование студентов и выпускников техникума по вопросам занятости и трудоустройства	В течение года	зам. по УПР, старший мастер
Отчетность на сайте КЦСТ	Октябрь	Зам по УПР
Работа в системе мониторинга и прогнозирования рынка труда	В течение года	зам. по УПР, старший мастер
Обновление на сайте техникума страницы «Трудоустройство»	В течение года	Зам по УПР, ИТ
5. Маркетинговая деятельность		
Изучение состояния и тенденций развития рынка труда.	В течение года	зам. по УПР, старший мастер
Формирование банка данных вакансий на предприятиях города, района и края.	1 полугодие	зам. по УПР, старший мастер
Сбор, обработка, анализ информации по группам о трудоустройстве выпускников	Март-июнь	зам. по УПР, старший мастер

5.9 Организация работы по охране труда и противопожарной безопасности

Цель: Обеспечение сотрудникам техникума безопасной работы, сохранение здоровья и жизни.

Задачи:

- обучение ИПР вопросам охраны труда;
- обеспечение безопасности производственного оборудования;
- обеспечение безопасности зданий и сооружений;
- обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты;
- обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха;
- обеспечение безопасности производственных процессов;
- нормализация условий труда и др.
- соблюдение предписания пожарной безопасности

Таблица 20 - Мероприятия по охране труда и противопожарной безопасности.

Мероприятия	Срок	Исполнители
Охрана труда и техника безопасности		
Проверка кабинетов на предмет их готовности к новому учебному году	июль	Зам. по АХР, Начальник отдела безопасности старший мастер, специалист по ОХ и ТБ
Проверка учебных кабинетов, мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности	2 раза в год	Зам. по АХР, Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Организовать проведение замеров сопротивления изоляции электрооборудования, и провести работы по восстановлению заземления в учебном корпусе	июль, август	Зам. по АХР, специалист по ОХ и ТБ
Проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	2 раза в год	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов.	июль, август	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Проведение месячника по охран труда	апрель	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ, преподаватель по дисциплине «Охрана труда»
Провести стажировку и аттестацию мастеров п/о на право проведения практических занятий по профессиям	сентябрь - ноябрь	Старший мастер, специалист по ОХ и ТБ
Организация внутри техникума смотров-конкурсов по условиям труда, учебы и охраны труда	октябрь- декабрь	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Проведение аттестации рабочих мест на новое оборудование и современные технологии	в течение года	Комиссия по аттестации
Составление графиков планово-профилактических ремонтов оборудования и аппаратуры	ежеквартально	руководители подразделений
Своевременно проводить все виды инструктажей с рабочими, мастерами п/о, учащимися, преподавателями	при приеме на работу и 1 раз в полугодие	Старший мастер, специалист по ОХ и ТБ
Осуществлять контроль за проведением инструктажей по ТБ мастерами п/о, преподавателями физики, химии, физкультуры	ежемесячно	Зам.по УПР, УР, старший мастер, специалист по ОХ и ТБ
Противопожарная безопасность		
Проверки мастерских, учебного корпуса на наличие и исправность огнетушителей. Произвести контрольное взвешивание огнетушителей и при необходимости производить их перезарядку	июль, август	Зам. по АХР, Начальник отдела безопасности старший мастер,

		специалист по ОХ и ТБ
Ознакомить ИПР с планом эвакуации в случае пожара	сентябрь	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Проведение месячника по пожарной безопасности	апрель	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Проведение объектовой тренировки "Действие работников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе и возникновении пожара"	октябрь, февраль	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Оформление, обновления уголков пожарной безопасности на объектах техникума в течении года	в течении года	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Проводить инструктаж по ТБ и ППБ с педагогами дополнительного образования в соответствии с должностными обязанностями данной категории работников	сентябрь , октябрь	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Проводить инструктаж учащихся при проведении внеурочных мероприятий по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, на воде	ежеквартально	Начальник отдела безопасности, специалист по ОХ и ТБ
Провести смотр посещений студий, спортивных секций, библиотеки с целью выявления недостатков в организации мероприятий по ТБ и ППБ	ежеквартально	Администрация
Продолжить работу по обустройству и оснащению санитарнобытовых помещений (душевых, гардеробных) в соответствии санитарных норм СанПин)	сентябрь , октябрь	Зам. по АХР, Начальник отдела безопасности специалист по ОХ и ТБ
Проверка систем автоматического контроля и сигнализации о наличии и возникновении опасных факторов, а также блокирующих аварийное отключение технического и энергетического оборудования	ежемесячно	Зам. по АХР, Начальник отдела безопасности
Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов.	август	специалист по ОХ и ТБ

5.10 Организация работы с кадрами.

Цель: Содействие достижению целей Техникума путем обеспечения предприятия необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

Задачи:

- создание системы управления кадрами Техникума;
- разработка долгосрочного плана работы с персоналом;
- разработка краткосрочного (оперативного) плана по работе с кадрами;
- определение потребности организации в персонале количественно и качественно.

Таблица 21- Мероприятия по организации работы с кадрами.

Содержание работы	Срок	Ответственный
1. Мониторинг кадров		
Создание мониторинга кадрового состава ИПР на начало 2021-2022 учебного года	Август	Начальник отдела кадров, Специалист по кадрам
2. Психодиагностика потенциала возможностей ИПР		
Выявление факторов, влияющих на развитие и самообразование педагога	Сентябрь	Зав. УМО, педагог- психолог
Диагностика профессиональных затруднений педагогов	Октябрь	Зав. УМО, педагог- психолог
Мониторинг профессиональных достижений педагогических работников	Октябрь	Зав. УМО, педагог- психолог
3. Выявление методом анкетирования проблем управленческой деятельности		
Изучение социально-психологического климата в коллективе техникума	Январь	Зав. УМО, педагог- психолог
4. Контроль состояния штатной и управленческой дисциплин		
Анализ работы с кадрами за предыдущий период работы: - кадрового состава; - текучести кадров.	Август	Директор, Начальник отдела кадров, специалист по кадрам
Распределение учебной нагрузки преподавателей на 202-2021 учебный год	Август	Директор, Начальник отдела кадров, зам. по УР, зам. по УПР, зам. по УВР, зав. УМО
Внесение корректировок в план работы с кадрами	Сентябрь	Директор, начальник отдела кадров, специалист по кадрам
Закрепление мастеров п/о, социальных педагогов за учебными группами на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Директор, зам. по УР, зам. по УПР, зам. по УВР
Разработка внутриорганизационной программы повышения профессиональной компетентности ИПР	Сентябрь	Директор, начальник отдела кадров, зам. по УР, зам. по УПР, зам. по УВР, зав. УМО
Обсуждение и утверждение состава независимых экзаменационных комиссий	Октябрь	Директор, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, зав. УМО
Утверждение штатного расписания.	Январь	Директор, Гл. бухгалтер
Доукомплектование инженерно-педагогическими кадрами	В течение года	Директор, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, зав. УМО.
5. Совершенствование форм индивидуальной работы с ИПР		
Издание приказов о работе школ повышения педагогического мастерства, наставничества, методических комиссий, творческих групп	Сентябрь	Зав. УМО
Составление планов работы : «Школы молодого педагога», «Школы повышения педагогического мастерства», «Школы мастеров»	Сентябрь	Зам. по УР, зам. по УПР, зам. по УВР, зав. УМО
Собеседования с молодыми педагогами	В течение года	Директор, зам. по УР, зам. по УПР, зам. по УВР, зав. УМО
Посещение и анализ уроков теоретического и производственного обучения	По графику	Директор, зам. по УР, зам. по УПР, зам. по УВР, зав. УМО
Разработка программы методического сопровождения педагогов в межаттестационный период	Октябрь	зав. УМО, методист
6. Контроль за выполнением графика курсов повышения квалификации		
Анализ прохождения курсов повышения квалификации за 2021-2022учебный год	Сентябрь	зав. УМО, методист
Составление и утверждение графика повышения квалификации	Сентябрь	зав. УМО, методист
Ознакомление ИПР с графиком повышения квалификации	Октябрь	зав. УМО, методист

VI. План хозяйственно-экономическая деятельность

Цель: экономическая стабильность, комфортность и безопасность ведение учебно-воспитательного и производственного процессов Техникума.

Задачи:

- обеспечение пожарной, коммунальной, иной безопасности комплекса Техникума;
- обеспечение эффективной эксплуатации зданий и сооружений;
- поддержание чистоты и порядка;
- проведение ремонтно-строительных работ;
- материально-техническое обеспечение деятельности;
- поддержание коммунальных сетей в надлежащем состоянии;
- обеспечение эффективного экономического планирования и учета средств;
- обеспечение правомерности и своевременного контроля расходования средств;
- качественное и своевременное ведение бухгалтерской документации;
- организация горячего питания и медицинской помощи студентам и сотрудникам;
- организация и контроль проведения государственных закупок;
- осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение взаимодействия с пенсионным фондом РФ;
- обеспечение эффективности мобилизационной и архивной работы;
- взаимодействие с отделами военных комиссариатов субъектов РФ;
- осуществление работ, связанных с защитой государственной тайны
- систематический контроль трудовой дисциплины;
- обеспечение эффективности кадровой работы;

- контроль безопасности труда и обучения;
- организация эффективного функционирования Штаба ГО и ЧС;

Таблица 22 - Мероприятия по организации хозяйственно-экономическая деятельности.

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Анализ хозяйственно-экономической деятельности техникума	1 раз в квартал	Директор, гл. бухгалтер
Анализ состояния материально-технической базы техникума (по подразделениям)	Сентябрь-октябрь	Зам. по УПР, зам. по УР, зам. по УВР, зав. по УМО, гл. бухгалтер
Разработка программы ремонта техникума в ходе производственного обучения, производственной практики, стажировки	Сентябрь	Директор, зам. по АХР, зам. по УПР
Составление плана на ремонт техникума на 2020 год	Октябрь-ноябрь	Зам. по АХР
Анализ состояния оборудования в столовой, в слесарной, столярной и сварочной мастерских	Октябрь-ноябрь	Зам. по АХР, зам. по УПР, старший мастер, специалист по ОХ и ТБ
Анализ состояния системы отопления, канализации, водоснабжения.	Октябрь-ноябрь	Зам. по АХР
По итогам годовой инвентаризации проведение списания морально и физически устаревшего оборудования	Декабрь	Зам. по УПР, зам. по АХР, гл. бухгалтер
Анализ работы столовой с учетом закупки товаров на конкурсной основе с целью поддержания отечественного производителя.	1 раз в квартал	Зав. производством
Анализ состояния обмундирования детей-сирот	1 раз в квартал	Зам. по УВР
Корректировка бухгалтерских документов (смета, штатное расписание, перераспределение фондов и т.д.)	В течение года	Директор, гл. бухгалтер
Контроль за получением и распределение доходов от хоз. расчетной подготовки, переподготовки кадров, оказание платных образовательных услуг	В течение года	Директор
Координация взаимодействий заместителей для получения доходов от: <ul style="list-style-type: none"> – оказание платных образовательных услуг; – производственной деятельности УПМ; – спонсорской помощи 	Постоянно	Директор
Изучение спроса рынка труда, своевременное составление учебно-планирующей документации и получение лицензии на новые профессии	В течение года	Директор, зам. по УПР
Разработка перспектив развития учебно-материальной базы в соответствии с учебными планами и программами	Декабрь	Зам. по УПР, зам. по УР, зам. по УВР, зав. УМО
Контроль эффективного целевого использования оборудования у материально-	В течение года	Зам. по АХР, гл. бухгалтер

ответственных лиц		
Контроль за экономным расходованием материалов, сырья, ГСМ, э/энергии, воды и т.д.	Постоянно	Зам. по УПР, зам. по УР, зам. по УВР, зав. УМО, зам. по АХР
Контроль бережного отношения к имеющемуся инструменту, оснастке, приспособлениям	Постоянно	Зам. по УПР, старшие мастера
Контроль за выполнением плана производственной деятельности	1 раз в квартал	Директор, гл. бухгалтер, зам. по УПР
Заключение договоров с организациями и предприятиями на оказание различного рода услуг, обслуживание и ремонт систем и оборудования	В течение года	Директор, зам. по АХР
Анализ состояния и меры совершенствования теоретического и практического обучения (средства обучения)	В течение года	Директора, зам. по УПР, зам. по УР, зам. по УВР, зав. УМО, гл. бухгалтер
Ежедневный контроль за уборкой помещения	В течение года	Зам. по АХР
Анализ предписаний СЭС, пожарной охраны, инспекции по труду и других проверяющих инстанций	В течение года	Зам. по АХР

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

68 (шестьдесят восемь) листов
Должность директор КСБ ЮЧКАПБ
Подпись А.В. Ю. Юрбин
« 22 » июня 2011 г. М.П.