

Министерство образования Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета  
«28» августа 2014 года  
Протокол № 7



«Утверждаю»  
Директор ГПОУ «СПТ»

В.В. Шишкин

28 августа 2014 г

# **План деятельности ГПОУ СПО «Сыктывкарский политехнический техникум» на 2014-2015 учебный год**

Сыктывкар  
2014

|             | <b>Разделы плана работы</b>   | <b>Стр.</b> |
|-------------|---|-------------|
|             | <b>Цель и задачи деятельности коллектива техникума на 2014-2015 учебный год.</b>  | 3           |
| <b>I.</b>   | <b>Направления, основные мероприятия методической деятельности на 2014- 2015 уч.г.</b>  |             |
|             | 1.1. Цели, задачи, направления методической работы  | 4           |
|             | 1.2. Приоритетные направления научно-методической деятельности  | 4           |
|             | 1.3. Работа и тематика заседаний Методического совета.  | 5           |
|             | 1.4. Тематика педагогических советов.   | 6           |
|             | 1.5. Тематика методических семинаров.   | 6           |
|             | 1.6. Планирование консультаций для педагогических работников.   | 7           |
|             | 1.7. Тема единого методического дня.  | 9           |
|             | 1.8. План работы с молодыми специалистами.  | 9           |
|             | 1.9. План обеспечения организации аттестации педагогических работников.   | 10          |
|             | 1.10. Планирование деятельности цикловых комиссий.  | 12          |
|             | 1.11. График проведения предметных декад.   | 16          |
|             | 1.12. План профориентационной работы на 2014-2015 учебный год.  | 16          |
| <b>II.</b>  | <b>Учебно – производственная деятельность</b>   |             |
|             | 2.1. План работы и административного контроля заместителя директора по учебной работе Е.А. Павловой и заместителя директора по производственному обучению Л.В. Волощук на 2014 - 2015 учебный год | 24          |
|             | 2.2. План работы и административного контроля заведующего учебной частью Л.А. Прокушевой на 2014 - 2015 учебный год   | 28          |
|             | 2.3. План работы заочного отделения на 2014-2015 учебный год  | 33          |
|             | 2.4. Общий план работы старших мастеров на 2014-2015 учебный год  | 34          |
|             | 2.5. План контроля учебно-производственной деятельности в ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» на 2014-2015 учебный год.   | 39          |
| <b>III.</b> | <b>Воспитательная деятельность.</b>   |             |
|             | 3.1. План работы и административного контроля заместителя директора по учебно-воспитательной работе Л.В. Райхель на 2014 - 2015 учебный год   | 46          |
|             | 3.2. План работы социального педагога Жигаловой Н.Г. на 2014- 2015 учебный год  | 49          |
|             | 3.3. План работы Совета профилактики на 2014-2015 учебный год   | 53          |
|             | 3.4. Совместный план работы с ОПДН УВД г. Сыктывкара по профилактике правонарушений и преступлений среди студентов  | 57          |
|             | 3.5. План работы педагога-психолога   | 61          |
|             | 3.6. План работы библиотеки на 2014-2015 учебный год.   | 62          |
| <b>IV</b>   | <b>План работы Усогорского филиала ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» на 2014-2015 у.г.</b>  | 66          |
| <b>V.</b>   | <b>Мероприятия, направленные на обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса</b>   | 85          |
| <b>VI</b>   | <b>Административно-хозяйственная деятельность</b>   |             |
|             | 6.1. План работы заместителя директора по АХЧ на 2014-2015 учебный год.   | 87          |
| <b>VII</b>  | <b>Мероприятия, направленные на развитие техникума на 2014 – 2016 годы.</b>   | 90          |

## **Цель и задачи деятельности коллектива техникума на 2014-2015 учебный год.**

**Цель:** развитие инфраструктуры техникума для повышения качества образовательных услуг и формирования конкурентоспособности выпускников техникума на рынке труда в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) СПО.

### **Целевой приоритет образовательной политики техникума**

- ✓ подготовка профессионально мобильной, готовой к постоянному самообразованию и саморазвитию в условиях динамики рынка личности;

### **Для достижения поставленных целей необходимо решать следующие задачи:**

- 1) обеспечить реализацию направлений Национальной доктрины образования в РФ до 2025 г.; требований Федеральных государственных образовательных стандартов СПО; Программы развития техникума; Плана работы техникума на 2014-2015 учебный год, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом техникума;
- 2) обеспечить повышение качества основного общего и профессионального образования, в том числе
  - уровня профессиональной подготовки за счет применения современных педагогических и производственных технологий, способствующих развитию конкурентоспособных и мобильных выпускников;
  - уровня результатов студентов, осваивающих программы дисциплин общепрофессионального цикла;
  - уровня результатов участия в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства;
  - уровня квалификации педагогических работников, методической грамотности в области инновационной деятельности;
  - уровня программно - методических материалов: рабочих учебных программ, календарно-тематического планирования, методических разработок по всем направлениям деятельности;
- 3) совершенствовать систему контроля и оценки результатов образовательного процесса в основном общем и профессиональном образовании;
- 4) оказывать содействие в повышении уровня предметных результатов в освоении программ общего образования и успешной сдаче ЕГЭ;
- 5) совершенствовать систему воспитательной деятельности через активное участие в интеллектуальных, творческих, спортивных, социальных мероприятиях, фестивалях, акциях, марафонах разного уровня;
- 6) содействовать трудоустройству выпускников через развитие системы социального партнерства с организациями и предприятиями Республики Коми;
- 7) развивать образовательную деятельность, с учетом потребностей личности, возможностей материально-технической и учебно-методической инфраструктуры техникума в очной, очно-заочной или заочной форме.
- 8) совершенствовать инфраструктуру техникума.

## **Направления, основные мероприятия методической деятельности на 2014- 2015 уч.г.**

### **1.1. Цели, задачи, направления методической работы**

**Методическая тема** - Модульно-компетентностный подход в педагогической деятельности как методологическая основа реализации ФГОС СПО.

**Цель методической работы** – научно-методическое сопровождение образовательного процесса, создание условий для инновационной деятельности педагогических работников техникума.

#### **Задачи методической работы:**

1. Продолжить работы по формированию основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;
2. Разработать и апробировать комплексные оценочные средства и контрольно-измерительные материалы в соответствии с ФГОС;
3. Внедрять в образовательный процесс эффективные инновационные, компетентностно - ориентированные педагогические технологии;
4. Обновлять учебно-методический комплекс учебных дисциплин, кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских в соответствии с ФГОС;
5. Выявлять, изучать и обобщать лучший педагогический опыт;
6. Активизировать работы по изданию учебно-методических пособий и методических разработок, по опубликованию опыта работы в печати;
7. Целенаправленно развивать творческие способности студентов через организацию проектно-исследовательской работы и технического творчества студентов;
8. Продолжить разработку методического обеспечения для организации работы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
9. Осуществлять непрерывно повышение квалификации педагогических кадров.
10. Совершенствовать информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
11. Развивать формы профориентационной деятельности в техникуме: налаживать контакты с работодателями с целью получения профессиональных заказов на подготовку специалистов, с общеобразовательными учреждениями с целью профориентационной деятельности.

### **1.2. Приоритетные направления научно-методической деятельности**

1. Научно - методическое сопровождение образовательного процесса, инновационной деятельности техникума, в том числе:
  - введения ФГОС НПО, СПО;
  - совершенствования мониторинга качества общего и профессионального образования;
  - апробации контрольно-оценочных материалов на базе общего образования и контрольно-оценочных средств в рамках реализации ОПОП.
2. Мониторинг реализации программ по профессиональным модулям.
3. Разработка и совершенствование программно – методического сопровождения образовательного процесса.
4. Повышение профессиональной компетенции педагогов в области внедрения ФГОС СПО;
5. Методическое сопровождение аттестации педагогических кадров при подтверждении на соответствие занимаемой должности, на первую КК, высшую КК.
6. Обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников.
7. Совершенствование системы профессиональной подготовки студентов.

### 1.3. Работа и тематика заседаний Методического совета.

| Тематика  | Примерная повестка  | Тип                   | Сроки проведения | Ответственные  |
|---|---|-----------------------|------------------|--|
| Особенности методического сопровождения образовательного процесса техникума в 2014-2015 уч.г.         | 1.Приоритетные направления деятельности Методсовета и цикловых комиссий в 2014-2015 уч.г.<br>2. Рассмотрение, корректировка и утверждение учебных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения по вновь открытым профессиям и специальностям. | аналитико-планирующее | август 2014      | Заместители директора по УР, УВР, ПО, Зав. МО.<br>Руководители цикловых комиссий (далее ЦК)  |
| Предварительные итоги работы с молодыми специалистами   | 1.Результаты посещения уроков в рамках реализации планов работы с молодыми специалистами;<br>2. Проблемный анализ работы с молодыми специалистами   | аналитическое         | Ноябрь 2014      | Заместители директора по УР, УВР, ПО, Зав. МО.<br>Руководители ЦК, старший мастер, наставники, молодые специалисты                 |
| Подготовка к методическим мероприятиям «Единый методический день», «Мастер – золотые руки»            | 1. Планирование единого методического дня, конкурса<br>2.Методическое сопровождение и подготовка педагогов.   | планирующее           | Декабрь 2014     | Заведующий методическим отделением   |
| Организация деятельности по повышению компетенции педагогов и мастеров п/о по апробации КОМов и КОСов | 1. Методическое сопровождение разработки КОМ и КОС  | тематическое          | январь 2015      | Заместители директора по УР, УВР, ПО, Зав. МО.<br>Руководители ЦК, зав. учебной частью, старший мастер, мастера п/о, преподаватели |
| Формы организации промежуточной итоговой аттестации   | 1.Методическое сопровождение форм промежуточной аттестации.   | тематическое          | Февраль 2015     | Директор, зам. директора по УР, УВР, ПО, Зав. МО.<br>Руководители ЦК, зав. учебной частью, старший мастер                          |
| Принципы анализа результатов деятельности.  | 1.Общие принципы анализа работы за учебный год;<br>2.Рекомендации по планированию   | итогово-аналитическое | Апрель 2015      | Директор, зам. директора по УР, УВР, ПО, Зав. МО.<br>Руководители ЦК, зав. учебной частью,   |

|  |  |                       |          |  |
|--|--|-----------------------|----------|--|
|  | деятельности на следующий учебный год на основе анализа результатов. |                       |          | старший мастер   |
| Результаты профориентационной деятельности педагогов | 1.Итоги работы по профориентации с общеобразовательными учреждениями | итогово-аналитическое | Май 2015 | Директор, зам. директора по УР, УВР, ПО, Зав. МО. Руководители ЦК, зав. учебной частью, старший мастер |

#### 1.4. Тематика педагогических советов.

| Направление деятельности педагогического коллектива   | Планируемая тема педагогического совета  | Тип педагогического совета | Сроки проведения |
|---|--|----------------------------|------------------|
| Анализ деятельности ГПОУ «СПТ» в 2013-2014 учебный год  | Анализ деятельности ГПОУ «СПТ» за 2013-14 учебный год  | Аналитико-планирующий      | Август 2014      |
| Мониторинг качества образовательной деятельности педагогов за 1 семестр 2014-2015 учебного года |  | Аналитический              | Декабрь 2014     |
| Обобщение и распространение педагогического опыта работы  | Единый методический день   | Тематический               | Март 2015        |
| Мониторинг системы производственного обучения   | Система промежуточной аттестации в рамках освоения программ ПМ, итоги социального партнерства в рамках трудоустройства на производственную практику  | Тематический               | Апрель 2015      |
| Анализ системы воспитательной деятельности за 2014-2015 учебный год                             | Результаты совместной деятельности в рамках сотрудничества с ОПДН; Анализ организации и участия педагогов в интеллектуальных, творческих, спортивных, социальных мероприятиях, фестивалях, акциях, марафонах | Тематический               | Май 2015         |

#### 1.5. Тематика методических семинаров

| Направление деятельности педагогического коллектива | Примерная тематика методических семинаров  | Форма проведения семинара | Участники           | Срок проведения |
|---|--|---------------------------|---------------------|-----------------|
| Работа с молодыми специалистами                     | 1.Ознакомление с учебным планом<br>2.Единые требования к заполнению журнала – одного из элементов учебно-планирующей документации преподавателя и мастера п\о. | Практический семинар      | Молодые специалисты | Сентябрь 2014   |
|   | Основные этапы методики разработки рабочих программ  | Обучающий семинар         | Молодые специалисты | Февраль 2015    |

|  |   |                      |  |                              |
|--|---|----------------------|--|------------------------------|
|  | ООУД, ОПУД, ППМ   |                      |  |                              |
| <b>Аттестация педагогических работников</b>    | 1. Деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности                                  | Обучающий семинар    | Члены аттестационной комиссии                                      | Октябрь 2014, в течение года |
|  | 1. Цели, содержание, формы аттестации педагогических работников<br>2. Структура, содержание, формы методических разработок<br>3. Оформление портфолио | Обучающий семинар    | Зав. МО, методист, аттестующиеся работники                         | Октябрь-ноябрь 2014          |
| <b>Проектно-исследовательская деятельность</b> | 1. Проектная деятельность как средство формирования творческой активности студентов   | Практический семинар | Молодые специалисты, преподаватели мастера п\о                     | Декабрь 2014                 |
|  | 1. Различия проектной и исследовательской деятельности.<br>2. Исследовательская деятельность как одно из требований ФГОС СПО                          | Практический семинар | Молодые специалисты, преподаватели мастера п\о                     | Март 2015                    |
| <b>Учебно-воспитательная деятельность</b>      | 1. Особенности и причины девиантного поведения старших подростков<br>2. Психолого-педагогические аспекты общения с подростками                        | Практический семинар | Молодые специалисты, преподаватели мастера п\о, руководители групп | Январь 2015                  |
|  | Бально-рейтинговая система оценивания индивидуальных достижений студентов и обеспечения качества учебного процесса                                    | Обучающий семинар    | Зам. директора по УВР, ПО, УР, Зав. МО преподаватели мастера п\о   | Апрель 2015                  |

#### 1.6. Планируемые консультации для педагогов:

##### 1.6.1 консультации в рамках научно - методического сопровождения перехода на ФГОС НПО, СПО.

| Учебный период | Планируемая тематика консультаций  |
|----------------|--|
| I полугодие    | 1. Требования к результатам освоения содержания Федерального государственного образовательного стандарта.<br>2. Характеристики деятельностных методов обучения.<br>3. Структура урока - освоения новых знаний в технологии деятельностного метода. |
| II полугодие   | 1. Формулировка целей и задач урока в соответствии с темой урока.<br>2. Характеристика предметных умений студентов, формируемых на уроках в соответствии с темой и целью занятия.  |

##### 1.6.2. консультации по разработке и применению контрольно-оценочных средств (КОС)

| Учебный период | Планируемая тематика консультаций   |
|----------------|---|
| I полугодие    | 1. Структура и содержание КОСов, КОМов.<br>2. Плановое применение контрольно-измерительных материалов.<br>3. Структура и содержание диагностических материалов. |
| II полугодие   | 1. Экспертиза рабочих программ ОПУД, ППМ<br>2. Принципы корректировки календарно-тематических планов.   |

**1.6.3. консультации в рамках научно – методического сопровождения аттестации педагогических кадров.**

| Учебный период  | Планируемая тематика консультаций  |
|---|--|
| <b>В течение учебного года, по запросам педагогов, мастеров п/о</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сроки аттестации педагогических работников с целью ПСЗД, на ПК, ВК.</li> <li>2. Сроки подачи аттестационных материалов.</li> <li>3. Содержание, структура, формы аттестационных материалов.</li> <li>4. Структура и содержание портфолио учителя на ПК, ВК.</li> <li>5. Требования к содержанию, структуре, оформлению методических разработок: конспектов уроков, классных часов, внеклассных мероприятий, презентацией, проектов), представляемых в качестве подтверждения результатов деятельности в ходе аттестации на ПК, ВК.</li> <li>6. Содержание методической разработки (аттестация с целью ПСЗД).</li> <li>7. Типы документов, подтверждающих результаты деятельности учителя.</li> <li>8. Критерии самооценки результатов деятельности как основа подготовки аттестационных материалов.</li> </ol> |

**1.6.4. консультации в рамках повышения профессиональной компетенции учителей.**

| Учебный период  | Планируемая тематика консультаций   |
|---|---|
| <b>В течение учебного года, по запросам педагогов, мастеров п/о</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы повышения компетенции - дистанционные курсы, вебинары, дистанционные круглогодичные и тематические семинары.</li> <li>2. Учреждения, организующие дистанционные курсы, вебинары, семинары)</li> <li>3. Примерная структура и содержание занятий дистанционных курсов.</li> <li>4. Представления материалов дистанционных курсов как форма распространения педагогического опыта.</li> <li>5. Планирование дистанционного обучения как форма реализации планов самообразования.</li> </ol> |

**1.6.5. консультации в рамках методического сопровождения деятельности молодых специалистов.**

| Учебный период                 | Планируемая тематика консультаций  |
|--------------------------------|--|
| <b>В течение учебного года</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы планирования уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей учебной программы.</li> <li>2. Типы уроков.</li> <li>3. Составление плана и конспекта урока.</li> <li>4. Предметные умения студента как результата освоения содержания рабочей учебной программы.</li> <li>5. Организация групповой учебной деятельности на уроке.</li> <li>6. Предметные умения обучающихся как результата освоения содержания рабочей учебной программы.</li> <li>7. Организация индивидуальной учебной деятельности студентов.</li> </ol> |

**1.6.6. консультации в рамках организации деятельности цикловых комиссий.**

| Учебный период | Планируемая тематика консультаций                                |
|----------------|--|
|                | 1. Направления реализации планов деятельности цикловых комиссий. |



|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>I</b><br>Полугодие  | 2. Реализация планов введения ФГОС НПО, СПО.<br>3. Сопровождение аттестации педагогических работников.<br>4. Формы организации подготовки к предметным олимпиадам.<br>5. Содержание предметных декад.<br>6. Планирование, организация учебно - проектной, учебно-исследовательской деятельности                |
| <b>II</b><br>полугодие | 7. Организация диагностики результатов качества профессиональной подготовки студентов.<br>8. Формы представления результатов реализации планов самообразования педагогических работников.<br>9. Подходы к анализу результатов деятельности.<br>10. Принципы планирования в соответствии с результатами работы. |

#### 1.6.7. консультации в рамках обобщения и распространения педагогического опыта.

| Учебный период                 | Планируемая тематика консультаций  |
|--------------------------------|--|
| <b>В течение учебного года</b> | 1. Формы обобщения педагогического опыта.  |
|                                | 2. Формы распространения педагогического опыта.  |
|                                | 3. Интернет - ресурсы для размещения методических материалов.  |
|                                | 4. Требования к материалам, размещаемым в сети Интернет.   |
|                                | 5. Педагогические издания, публикующие методические разработки.  |
|                                | 6. Требования к публикации материалов в научно-педагогических изданиях.  |
|                                | 7. Перспективное планирование обобщения и распространения педагогического опыта как часть плана самообразования. |

#### 1.7. Тема единого методического дня.

| Направление деятельности педагогического коллектива | Тема методического дня   | Сроки проведения | Участники           |
|---|--|------------------|---------------------|
| Обобщение и распространение педагогического опыта   | Совершенствование механизмов содействия трудоустройству выпускников через систему формирования и оценки профессиональных компетенций | Март             | Педагоги и студенты |

#### 1.8. План работы с молодыми специалистами.

| Содержание деятельности   | Форма реализации  | Сроки         | Ответственные  |
|---|---|---------------|--|
| Закрепление наставников за молодыми специалистами   | Приказ.<br>Утверждение плана работы наставников.                                      | август 2014   | Директор<br>Зам. дир. по УР,<br>ПО, Зав. МО                    |
| Ознакомление с нормативно - правовыми основами деятельности преподавателя, мастера п/о                                | Групповое консультирование  | сентябрь 2014 | Заместитель директора по УР,<br>ПО, Зав. Мо,<br>старший мастер |
| Реализация содержания рабочей учебной программы по предмету, календарно-тематического плана рабочей учебной программы | Индивидуальное консультирование с наставником, заместителями директора по УР, Зав. МО | сентябрь 2014 | Заместители директора по УР,<br>ПО, Зав. МО,<br>старший мастер |

|   |   |                           |   |
|---|---|---------------------------|---|
| Планирование работы с группой   | Групповое консультирование  | сентябрь 2014             | Зам.дир. по УВР   |
| Изучение структуры урока  | Организация<br>взаимопосещения уроков<br>«наставник» - «молодой<br>специалист»<br>Посещение уроков<br>с анализом зам. дир. по УР<br>Зав. МО, методистом | В течение<br>года         | Заместители<br>директора по УР,<br>Зав. МО,<br>методист |
| Изучение типов уроков   | Организация<br>взаимопосещения уроков<br>«наставник» - «молодой<br>специалист»<br>Посещение уроков<br>с анализом зам.дир. по УР,<br>Зав. МО, методистом | Октябрь -<br>ноябрь 2014  | Заместители<br>директора по УР,<br>Зав. МО,<br>методист |
| Подведение предварительных<br>итогов работы с молодыми<br>специалистами | Анализ деятельности, приказ   | декабрь 2014              | Заместители<br>директора по УР,<br>Зав. МО              |
| Ведение самоанализа урока по<br>учебным целям и задачам и<br>содержанию | Практикум с посещением<br>уроков  | февраль –<br>март<br>2015 | Заместители<br>директора по<br>УВР, Зав. МО             |
| Формы контроля уровня<br>предметных результатов<br>обучающихся          | Практикум с посещением<br>уроков  | апрель-май<br>2015        | Заместители<br>директора по УР,<br>Зав. МО              |

## 1.9. План обеспечения, организации аттестации педагогических работников.

### 1.9.1. План деятельности по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

| №<br>п/п | Мероприятия   | Форма<br>проведения,<br>ожидаемый<br>результат | Сроки                           | Ответственн<br>ые лица   |
|----------|---|--|---------------------------------|--|
| 1.       | Утверждение состава аттестационной комиссии на 2014-2015 уч. год.   | Приказ   | Август 2014                     | Директор   |
| 2.       | Составление и утверждение плана-графика аттестации педагогических работников на СЗД.                                    | Приказ   | Август 2014                     | Зав. МО,<br>секретарь<br>аттестационн<br>ой комиссии<br>(далее – АК) |
| 3.       | Ознакомление членов аттестационной комиссии с алгоритмом работы, планом деятельности на 2014-2015 уч. год               | Консультации<br>семинар                        | Сентябрь<br>2014                | Зав. МО,<br>председатель<br>АК, методист                             |
| 4.       | Обучающая консультация-инструктаж для членов аттестационной комиссии по анализу материалов на педагогического работника | Консультации<br>семинар                        | Сентябрь -<br>октябрь 2014      | Зав. МО,<br>Председатель<br>АК, методист                             |
| 5.       | Уведомление педагогических работников о сроках аттестации на ПСЗД.  | Письменное<br>уведомление                      | В<br>соответствии<br>с графиком | Секретарь<br>аттестационн<br>ой комиссии                             |
| 6.       | Составление представлений на педагогических работников, аттестующихся на СЗД  | Представление<br>материалов в<br>АК            | В<br>соответствии<br>с графиком | Директор,<br>зам. дир. по<br>УР, ПО, Зав.<br>МО                      |

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
| 7.  | Консультации для педагогических работников по вопросам структуры и содержания методической разработки.          | В соответствии с графиком консультаций  | В соответствии с графиком аттестации, по запросам аттестуемых | Зав. МО, председатель АК                                   |
| 8.  | Анализ представлений на педагогических работников   | Заседание аттестационной комиссии, оформление протокола   | согласно графику аттестации на СЗД                            | Зав. МО, председатель и члены АК                           |
| 9.  | Анализ методических разработок педагогических работников, представленных в аттестационную комиссию.             | Заседание АК, оформление протокола  | согласно графику аттестации на СЗД                            | Зав. МО, председатель и члены АК                           |
| 10. | Проведение аттестации на СЗД, утверждение решения аттестационной комиссии.                                      | Заседание АК, оформление протокола  | согласно графику аттестации на ПСЗД                           | Зав. МО, председатель и члены АК                           |
| 11. | Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации педагогических работников. | Утверждение состава конфликтной комиссии приказом, заседание конфликтной комиссии, оформление протокола | Согласно результатам аттестации                               | Администрация, председатель профкома, конфликтная комиссия |
| 12. | Анализ хода, результатов аттестации, результатов работы аттестационной комиссии за учебный год                  | Аналитический отчет   | Апрель-май 2015   | Зав. МО, председатель АК                                   |
| 13. | Оформление методических разработок за учебный год   | Размещение в сети Интернет, локальной сети, сайте ОУ  | Апрель-май 2015   | Зав. МО  |
| 14. | Составление плана аттестации на следующий учебный год.  | Заседание аттестационной комиссии, оформление протокола   | Апрель-май 2015   | Зам. дир. по УР, Зав. МО, председатель и секретарь АК      |

**1.9.2. План деятельности по научно-методическому сопровождению аттестации педагогических кадров на первую и высшую квалификационную категории.**

| № п/п | Мероприятия   | Форма проведения, ожидаемый результат | Сроки                     | Ответственные лица    |
|-------|---|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1.    | Утверждение плана-графика аттестации на 1 КК, ВК                      | приказ                                | август-сентябрь 2014      | Зав. МО               |
| 2.    | Информирование педагогических работников о плане – графике аттестации | На планерке                           | сентябрь 2014             | Зав. МО, методист     |
| 3.    | Уведомление педагогических работников о сроке аттестации              | Под роспись на листе                  | в соответствии с графиком | Зав. МО, секретарь АК |

|    |  |   |  |   |
|----|--|---|--|---|
|    |  | уведомления   | аттестации<br>(за 2 месяца до<br>окончания<br>срока<br>аттестации) |   |
| 4. | Ознакомление с нормативно-правовой базой, методическими рекомендациями по вопросу аттестации                     | Консультация для аттестующихся педагогических работников      | в соответствии с графиком  | Зав. МО, методист                                       |
| 5. | Оформление заявлений, аттестационных листов педагогическими работниками, аттестующимися на 1 КК, ВК              | Консультация для аттестующихся педагогических работников      | в соответствии с графиком  | Зав. МО, методист                                       |
| 6. | Подготовка портфолио, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории                                | сбор и оформление материалов, консультирование преподавателей | в течение года   | Заместители директора по УР, УВР, Зав. МО, методист     |
| 7. | Информирование о результатах рассмотрения аттестационных материалах, о рекомендациях, данных в ходе рассмотрения | собеседование с аттестующимися подработниками                 | в течение года   | Директор, заместители директора по УР, Зав. МО          |
| 8. | Пополнение банка информационных материалов по аттестации преподавателей  | сбор и оформление материалов                                  | в течение года   | Зав. МО, методист                                       |
| 9. | Анализ результатов аттестации на 1 КК, ВК  | административное совещание                                    | апрель-май   | Директор, заместители директора по УР, ПО, УВР, Зав. МО |

#### 1.10. Планирование деятельности цикловых комиссий на 2014 -2015 учебный год.

Тема: «Подготовка востребованных специалистов через модернизацию содержания профессиональных образовательных программ с учетом ФГОС нового поколения и требований работодателей».

Цель: Модернизация содержания профессионального образования через разработку и внедрение ОПОП по профессиям и специальностям техникума на основе ФГОС нового поколения с учетом потребностей рынка труда и работодателей.

Задачи:

1. Систематизировать работу по направлениям.
2. Провести экспертизу рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин, общепрофессиональных учебных дисциплин и программ профессиональных модулей.
3. Разработать и реализовать новые профессиональные образовательные программы.
4. Повышение профессиональных компетенций педагогов через КПК, обучающие семинары, участие в интернет - конференциях и проектно – исследовательской деятельности.
5. Методическое сопровождение педагогов участвующих в образовательных мероприятиях различного уровня.
6. Создание условий для выявления, развития и реализации потенциальных способностей студентов.
7. Совершенствовать научно-исследовательскую и экспериментальную работу педагогических работников по формированию и реализации инновационных профессиональных образовательных программ, внедрению в образовательный процесс инновационных технологий, электронных образовательных ресурсов
8. Развитие единого информационного пространства методической деятельности.

9. Внедрение новых форм профориентационной деятельности.

**Направления методической деятельности и мероприятия по ее реализации:**

| Направление деятельности   | Мероприятие  | Сроки                   | Ответственные                    | Документ, форма организации                       |
|--|--|-------------------------|----------------------------------|---|
| <b>1.Организационная, проектировочная</b>  |  |                         |                                  |   |
| Рассмотрение планов работы на 2014-2015 учебный год  | Заседание ЦК   | Сентябрь - октябрь      | Зав. МО                          | План мероприятий                                  |
| Создание условий для методического обеспечения образовательной деятельности                | Организация работы ЦК  | Сентябрь                | Зав. МО                          | Приказ  |
| Определение приоритетных направлений работы  | Заседание ЦК   | Сентябрь - октябрь      | Руководители ЦК                  | План<br>Протокол                                  |
| Проверка наличия учебно-планирующей документации   | Техническая экспертиза УМК мастера п/о, преподавателя            | Октябрь                 | Педагоги<br>Руководители ЦК      | Аналитическая справка                             |
| Документоведение   | Оформление журнала ЦК  | Октябрь                 | Руководители ЦК                  | Журнал  |
| Планирование   | Составление графика взаимопосещения<br>Графика открытых уроков   | Октябрь                 | Руководители ЦК                  | Графики   |
| Повышение квалификации   | Составление списка педагогов желающих пройти КПК и стажировку    | Октябрь                 | Руководители ЦК                  | Списки  |
| Научно-исследовательская деятельность  | Составление перспективной карты траекторий педагогического роста | В течение учебного года | Преподаватели, мастера п/о       | Индивидуальная карта или План самообразовани<br>я |
| Укрепление МТБ кабинетов и учебных мастерских  | Составление планов работы  | Ежемесячно              | Зав. кабинетами, уч. мастерскими | План<br>Отчет                                     |
| <b>2. Деятельность по повышению уровня учебной и профессиональной подготовки студентов</b> |  |                         |                                  |   |
| Наглядное сопровождение образовательной деятельности                                       | Оформление наглядно - демонстрационных стендов                   | Ежекварталь<br>но       | Зав. кабинетами, уч. мастерскими | План  |
| Информационное сопровождение   | Разработка методических материалов в помощь студенту             | В течение учебного года | Преподаватели, мастера п/о       | Информационна<br>я справка                        |
| Работа со слабоуспевающими студентами  | Индивидуальные и групповые консультации                          | Сентябрь<br>Январь      | Преподаватели, мастера п/о       | График  |
| Творческая   | Участие в конкурсных   | В течение               | Преподаватели,                   | Информационна                                     |

|   |  |                           |  |   |
|---|--|---------------------------|--|---|
| деятельность  | мероприятиях, организация внеклассной работы по учебным дисциплинам.                       | учебного года             | мастера п/о                            | я справка                               |
| <b>3. Диагностическая</b>   |  |                           |  |   |
| Мониторинг информационных компетенций педагогических работников   | Семинарское занятие  | Декабрь                   | Преподаватели, мастера п/о             | Карта уровня информационных компетенций |
| Индивидуальная педагогическая деятельность  | Отчеты по работе с разными категориями студентов (по приказам о ликвидации задолженностей) | В течение учебного года   | Преподаватели, мастера п/о             | Информационная справка                  |
| <b>4. Методическая</b>  |  |                           |  |   |
| Реализация годовой темы ОУ  | Проведение заседаний ЦК  | 8 заседаний в учебный год | Руководители ЦК                        | Протоколы                               |
| Реализация плана работы ЦК  | Проведение методических декад  | По графику                | Руководители ЦК                        | Отчет                                   |
| Пополнение вкладки «Методическая обеспеченность образовательного процесса» на сайте техникума                                     | Подготовка электронных материалов по образовательным и воспитательным мероприятиям         | В рамках декады           | Ответственный педагог ЦК               | Электронный дневник декады              |
| Обобщение и распространение передового опыта  | Посещение занятий коллег   | В течение учебного года   | Преподаватели, мастера п/о             | Анализ занятия                          |
| Участие в работе педсоветов и методсоветов  | Демонстрация педагогического опыта   | Согласно графика          | Преподаватели, мастера п/о             | Доклад                                  |
| Деятельность творческих групп педагогов   | Разработка КОС, программ УП и ПП для ПМ.   | В течение учебного года   | Преподаватели, мастера п/о             | Материалы                               |
| Промежуточная и итоговая аттестация   | Создание банка КОС для оценки качества реализации ОПОП                                     | В течение учебного года   | Руководители ЦК                        | Материалы                               |
| Формирование фонда электронных методических пособий   | Разработка методического пособия для студентов или педагогов                               | В течение учебного года   | Преподаватели, мастера п/о             | Электронный документ                    |
| Распространение педагогического опыта   | Творческие отчеты педагогов, посещавших курсы повышения квалификации                       | По окончании курсов       | Преподаватели, мастера п/о             | Отчет                                   |
| <b>10. Деятельность по повышению профессиональной компетенции педагогических работников и их аттестации на СЗД, 1, высшую КК.</b> |  |                           |  |   |
| Организация работы по переходу на новую форму аттестации  | Консультации   | В течение учебного года   | Зав. МО<br>Методист<br>Руководители ЦК | Приказ                                  |
| Сопровождение процедуры   | Методическая помощь  | В течение учебного года   | Зав. МО<br>Методист                    | Аналитическая справка                   |

|  |  |                                 |  |  |
|--|--|---------------------------------|--|--|
| аттестации   |  | года                            | Руководители ЦК                          |  |
| <b>6. Работа с молодыми специалистами</b>                          |  |                                 |  |  |
| Методическое сопровождение учебной деятельности                    | Семинары   | Ежемесячно                      | Преподаватели, мастера п/о               | План   |
| Методические требования к уроку                                    | Консультирование   | В течение учебного года         | Методист<br>Руководители ЦК              | Информационная справка                       |
| Наставничество   | Посещение уроков наставников   | Сентябрь – октябрь              | Преподаватели, мастера п/о               | График                                       |
| <b>7. Профориентационная</b>                                       |  |                                 |  |  |
| Совместная деятельность в рамках ЛОК                               | Участие в мероприятиях   | В течение учебного года         | Педагоги, мастера п/о                    | План   |
| Работа в рамках ЦСТВ. Содействие в трудоустройстве выпускникам     | Посещение ярмарок вакансий рабочих мест.                                     | В течение учебного года         | Мастера п/о и руководители групп         | Отчет  |
| Работа с общеобразовательными учреждениями по профориентации       | Подготовка профориентационного тематического классного часа                  | В течение учебного года         | Ответственные профориентаторы в СОШ      | Отчет  |
| Маркетинговая деятельность   | Разработка программы повышения репутационного имиджа ОУ                      | Декабрь 2014                    | Руководители ЦК                          | Программа                                    |
| Социальное партнерство   | Экскурсии на предприятия   | В течение учебного года         | Мастера п/о и руководители групп         | Фотоотчет                                    |
| <b>8. Аналитическая</b>  |  |                                 |  |  |
| Контроль знаний студентов  | Проведение рубежных контрольных работ  | Сентябрь<br>Декабрь<br>Май-июнь | Преподаватели<br>ООУД<br>Руководители ЦК | Приказ,<br>Аналитическая таблица<br>Протокол |
| Результативность успеваемости и посещаемости студентов             | Аналитическая работа по журналам теоретического и производственного обучения | Декабрь 2014<br>Июнь 2015       | Преподаватели<br>Мастера п/о             | Информационная справка                       |
| Распространение педагогического опыта                              | Публичные доклады и отчеты, мастер-классы                                    | Май 2015                        | Преподаватели<br>Мастера п/о             | Аналитическая справка                        |
| Обобщение педагогического опыта                                    | Создание методической копилки педагогических идей                            | В течение учебного года         | Члены ЦК                                 | Электронный банк                             |
| Анализ программ ПМ   | Техническая и содержательная экспертиза                                      | В течение учебного года         | Методист<br>Руководители ЦК              | Экспертное заключение                        |
| Анализ эффективности КОС для оценки степени реализации программ ПМ | Создание кейсов для разработки КОС   | В течение учебного года         | Руководители ЦК                          | Методический Кейс                            |

|   |   |                                    |                            |   |
|---|---|------------------------------------|----------------------------|---|
| Анализ модели оценки профессиональных компетенций в рамках проведения промежуточной и ИГА | Разработка материалов и организация промежуточной аттестации педагогов              | Согласно графика учебного процесса | Преподаватели, мастера п/о | Положение Аналитическая справка           |
| Аттестация студентов  | Составление информационно-аналитических справок по результатам аттестации студентов | Июнь                               | Преподаватели, мастера п/о | Информационная справка                    |
| Мониторинг методической деятельности  | Анализ работы ПЦК   | 1 раз в семестр                    | Руководители ЦК            | Аналитическая справка<br>Отчеты педагогов |

### 1.11. График проведения предметных декад.

| № п/п | Предметная декада                        | Срок проведения                             |
|-------|--|---|
| 1.    | Гуманитарная ЦК                          | В течение учебного года                     |
| 2.    | Естественнонаучная ЦК                    | Апрель (1 неделя)                           |
| 3.    | Информационных и сервисных технологий ЦК | Апрель (2,3 неделя)                         |
| 4.    | Техническая ЦК                           | Апрель (4 неделя)                           |
| 5.    | ЦК педагогов Усогорского филиала         | Тематические недели в течение учебного года |

### 1.12. План профориентационной деятельности техникума на 2014-2015 учебный год.

#### Цель:

- создание эффективной системы профессионального сопровождения обучающихся в соответствии с их способностями, интересами и запросами рынка труда, в лице потенциальных работодателей;
- внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами и социальными партнерами;
- рациональное распределение молодежи в сфере материального производства, науки, культуры и образования;
- качественное формирование контингента студентов, а также кадров предприятий и учреждений в соответствии с требованиями экономического и социального развития региона;
- оказание помощи обучающимся в профессиональном становлении, социальной и психологической адаптации в начальном периоде обучения и трудовой деятельности.

#### Задачи:

- организация профессионального просвещения и консультирования обучающихся, формирование у них профессионального намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, потребностей региона в кадрах;
- развитие социального партнерства в области профессионального образования и обучения;



- организация предпрофильной, профильной, допрофессиональной, профессиональной подготовки совместно с общеобразовательными учреждениями и учреждениями высшего профессионального образования;
- организация и проведение совместных мероприятий с образовательными учреждениями муниципального, республиканского и федерального уровней образования;
- организация совместной деятельности в рамках работы Лесного образовательного кластера Республики Коми;
- обеспечение профориентационной направленности учебных рабочих программ;
- разработка мультимедийного сопровождения рекламных кампаний по профориентации, расширение маркетинговой деятельности в техникуме.

### **Основные направления мероприятий по профессиональной ориентации в техникуме:**

Основными направлениями работы являются:

- Привлечение учащихся, закончивших школы и учреждения НПО к поступлению в Сыктывкарский политехнический техникум.
- Поиск и поддержка одаренной молодежи.
- Профессиональная ориентация абитуриентов, поступающих в техникум с определенным акцентом по каждой профессии, специальности, по которым идет подготовка рабочих и служащих.
- Помощь абитуриентам в правильном профессиональном самоопределении.
- Взаимодействие с учебными заведениями общего, среднего и высшего профессионального образования по научно-методическим вопросам обеспечения углубленной подготовки абитуриентов к поступлению в техникум.
- Проведение профориентационной деятельности среди выпускников техникума совместно с Государственной службой занятости населения Республики Коми, г. Сыктывкара.
- Работа по информированию абитуриентов и их родителей по процедуре работы приемной комиссии техникума.
- Взаимодействие с администрацией, учителями, классными руководителями общеобразовательных учреждений по профориентации школьников.
- Использование и совершенствование накопленного опыта, имеющихся форм профориентационных мероприятий в техникуме.
- Вовлечение студентов техникума в процесс профориентационной работы, организация волонтерского движения.
- Использование различных видов средств массовой информации для информирования потенциальных абитуриентов о техникуме.
- Организация сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями Республики Коми и г. Сыктывкара.

### **Ожидаемые конечные результаты реализации плана**

1. Повышение престижа профессий рабочих и служащих в молодежной среде.
2. Актуализация профессионального потенциала обучающихся техникума в профориентационной работе.
3. Формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и обучающихся.
4. Актуализация программ профориентационной работы техникума в общеобразовательных школах.

5. Укрепление позиций техникума как центра качественного и доступного профессионального образования с устойчивой современной материально-технической базой и подготовленным кадровым ресурсом в г. Сыктывкаре и Республике Коми.
6. Создание пакета нормативно-правовых документов по профессиональной ориентации в техникуме.
7. Повышение качества профессиональной подготовки рабочих и служащих, выпускаемых техникумом.
8. Выполнение плана приема абитуриентов в ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум»

Практические результаты реализации плана определяются в соответствии с целями и задачами каждого этапа программы.

*I этап – подготовительный* - сентябрь - ноябрь 2014 г.

*II этап – рабочий* декабрь 2014 г. - апрель 2015 г.

*III этап – заключительный* - май – август 2015 г.

#### **Система контроля реализации плана**

1. Рассмотрение и утверждение плана профориентационной деятельности.
2. Подготовка приказов по профориентационной деятельности.
3. Заслушивание материалов и обсуждение промежуточных результатов о ходе выполнения плана профориентационной работы на совете руководства, Педагогическом совете, методических совещаниях, производственных планерках.
4. Организация и анализ работы приемной комиссии.
5. Подготовка аналитических отчетов по итогам работы.

| Мероприятие   | Тема  | Сроки                       | Ответственные         | Исходящий документ | Форма отчета |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|--------------------|--------------|
| <b>1 раздел Нормативно-правовое, научно-методическое, организационное и кадровое обеспечение профориентационной работы</b>  |   |                             |                       |                    |              |
| 1.Организация системы взаимодействия между различными подразделениями техникума, курирующими учебную и воспитательную работу, направленную на профориентационную работу | Нормативно - правовая организация профориентационной работы   | Август - сентябрь 2014 года | Директор              | -                  | -            |
| 2. Обсуждение форм и методов административной поддержки профориентационной работы   | Кадровое и материальное обеспечение профориентационной работы | В течение года              | Директор              | -                  | -            |
| 3.Разработка и утверждение плана работы по профориентационной   | Организация системной профориентационной деятельности         | Сентябрь - октябрь 2014 г.  | Заместители директора | План               | Анализ       |

|  |  |   |  |                            |                              |
|--|--|---|--|----------------------------|------------------------------|
| деятельности   |  |   |  |                            |                              |
| 4.Ознакомление педработников с инструкциями, приказами, решениями по профессиональной ориентации выпускников - студентов и абитуриентов.   | Формирование нормативно - правового обеспечения образовательного процесса  | В течение учебного года                 | Директор, Заместители директора                                | Приказы                    | Анализ                       |
| 5.Контроль и анализ состояния профориентационной работы в техникуме  | Обеспечение эффективности профориентационной деятельности в техникуме  | В течение учебного года, согласно плана | Директор, Заместители директора                                | По утв. плану              | Приказ об итогах             |
| <b>2 раздел Учебно- производственная деятельность</b>  |  |   |  |                            |                              |
| 1. Итоги выполнения мероприятий по организации набора на 2014 -2015 учебный год.   | Итоги приемной компании на 2014-2015 учебный год, перспективы по организации профориентационной деятельности в техникуме | Август - сентябрь 2014                  | Директор   | -                          | Протокол                     |
| 2. Сбор информации и формирование списков студентов-выпускников техникума 2015 г, желающих сдавать экзамены в форме ЕГЭ для дальнейшего обучения в ВУЗах, информирование студентов и родителей о возможностях сдачи ЕГЭ. | ЕГЭ-2015, памятки о сдаче ЕГЭ, условия поступления в ВУЗы.   | Февраль 2015 г.                         | Ответственный за проведение ЕГЭ, зам. директора по УР, Зав. МО | Приказ                     | Аналитическая справка        |
| 3.Организовать и провести открытое городское мероприятие для родителей и выпускников школ 2015 года в форме «День открытых дверей».  | Организация предпрофильной работы с учениками школ г. Сыктывкара и районов РК  | Апрель 2015 года                        | Зам. директора по УР, ПО, УВР, Зав. МО<br>Старший мастер       | Приказ По отдельному плану | Приказ Аналитическая справка |
| 4.Совершенствовать работу профессиональных курсов при техникуме.   | Повышение качества подготовки выпускников  | Октябрь 2014 года                       | Зам. директора по ПО   | Приказ                     | Анализ                       |
| 5.Работа с выпускниками техникума о продолжении обучения   | Организация системной работы заочного отделения  | В течение года                          | Зав. МО, зав. заочным отделением                               | По отдельному плану        | Аналитическая справка        |
| <b>3 раздел Воспитательная деятельность</b>  |  |   |  |                            |                              |
| 1. Участие в   | Расширение   | По                                      | Секретарь  | Заявка                     | Отчет                        |

|  |  |   |   |                                  |                        |
|--|--|---|---|----------------------------------|------------------------|
| городской «Ярмарке учебных мест»   | социально - значимого пространства для ознакомления с образовательными услугами техникума.   | графику МО РК                                 | приемной комиссии                                     |                                  |                        |
| 2. Проведение тематических классных часов по профориентационной тематике.  | «Моя будущая профессия» - 1 курс;<br>«Адаптация в трудовом коллективе» - 2 курс.             | В течение учебного года                       | Руководител и групп, мастера п/о                      | По планам воспитатель ной работы | Отчеты                 |
| 3. Организация экскурсий на предприятия  | Знакомство с условиями будущей профессиональной деятельности                                 | В течение учебного года                       | Руководител и групп, мастера п/о                      | По планам воспитатель ной работы | Отчеты                 |
| 4. Анкетирование студентов по профориентационной тематике  | Организация профориентационног о мониторинга   | Февраль - апрель 2015 года                    | Руководител и групп, мастера п/о, педагог- психолог   | Анкета                           | Анализ                 |
| 5. Индивидуальное консультирование обучающихся и родителей по профориентационной тематике  | По запросам студентов, родителей   | В течение учебного года                       | Зам. директора. Педагог- психолог                     | -                                | Анализ                 |
| 6. Участие в городских и республиканских профориентационных мероприятиях.  | Расширение профориентационной деятельности среди целевых аудиторий образовательных услуг     | В течение учебного года                       | Зам. директора по УВР, Зав. МО                        | По планам МО РК, ООУ, ПОУ.       | Аналити ческая справка |
| 7. Проведение общих и групповых родительских собраний  | Организация системной работы с родителями по профориентации выпускников техникума            | В течение учебного года по мере выпуска групп | Зам. по УВР, УР, ПО, руководител и групп, мастера п/о | По планам воспитатель ной работы | Анализ, отчеты         |
| <b>4 раздел Деятельность в рамках работы приемной комиссии на 2015-2016 учебный год</b>  |  |   |   |                                  |                        |
| 1. Подготовка, обновление информации на стенд «Абитуриент»   | «Выбирая обучение в Сыктывкарском политехническом техникуме – я выбираю стабильное будущее!» | В течение года                                | Секретарь приемной комиссии                           | Макет                            | Стенд                  |
| 2. Подготовка бланков документации для деятельности приемной комиссии по организации нового набора студентов на 2015-2016 уч. год. | Подготовка форм документов по приему абитуриентов  | Февраль- май 2015 г.                          | Секретарь приемной комиссии.                          | Заявки                           | Акты                   |

|   |   |                         |  |                       |                       |
|---|---|-------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| 3. Организация работы приемной комиссии на 2015-2016 учебный год  | -   | Май-июнь 2015 г.        | Директор, Зам. директора по УР   | Приказ                | Приказ об итогах      |
| 4. Инструктаж членов приемной комиссии  | Методы повышения эффективности работы приемной комиссии                                     | Май 2015 г.             | зам. директора по УР, секретарь приемной комиссии                                | Памятка               | Приказ                |
| 5.Подведение итогов работы приемной комиссии  | Анализ работы приемной комиссии ГПОУ «СПТ» в 2015 г.  | Август 2015 г.          | Директор, зам. директора по УР, секретарь приемной комиссии                      | Аналитическая справка | Приказ об итогах      |
| <b>5 раздел Социально – общественная деятельность</b>   |   |                         |  |                       |                       |
| 1.Совместная деятельность по ИГА с работодателями   | Включение в государственные аттестационные и экзаменационные комиссии работодателей         | Март - июнь 2015 года   | Зам. по УР, ПО   | Приказ                | Приказ                |
| 2.Работа с должностными лицами и специалистами на предприятиях отраслей (не имеющих базового образования) с целью привлечения их к учебе в техникуме на заочном отделении | Организация системной работы заочного отделения   | В течение года          | Зав. заочным отделением  | План                  | Аналитическая справка |
| 3.Проведение выездных консультаций в организации отрасли с целью знакомства трудовых коллективов с профилем техникума по подготовке специалистов.                         | Социальное партнерство, как приоритетное направление профориентационной работы в техникуме. | По графику              | Старший мастер, зав. заочным отделением  | План                  | Аналитическая справка |
| 4. Организация мероприятий совместно с Центром занятости РК в целях содействия трудоустройства выпускников, подготовки специалистов в районы РК                           | Технология поиска работы  | В течение учебного года | Зам. директора по УР, ПО, Зав. МО, руководитель и групп, зав. заочным отделением | План - график         | Аналитическая справка |
| 5.Заключение договоров на проведение учебной и производственной практики  | Внедрение системы социального партнерства при реализации ФГОС профессиональной подготовки   | В течение учебного года | Зам. директор по ПО, Старший мастер, мастера п/о                                 | Приказ                | Аналитическая справка |

| <b>- Работа со средствами массовой информации</b>  |  |                         |  |                               |  |
|--|--|-------------------------|--|-------------------------------|--|
| 1. Публикация серии статей о ГПОУ «СПТ» в газете «Республика»  | Информирование потенциальных потребителей образовательных услуг        | Январь-февраль 2015 г.  | Зам. директор по ПО, Зав. МО           | Статья                        | Отчет  |
| 2. Объявления в газету «Про город», районные газеты о профессиональной подготовке студентов техникума  | Организация рекламной кампании техникума                               | Январь-июнь 2015 г.     | Зам. директор по УВР, Зав. МО          | Информация заявка             | Акт  |
| 3. Подготовка и публикация информации о техникуме в сборник «Абитуриент - 2015».   | Рекламная кампания, как эффективное средство профориентационной работы | Декабрь 2014 г.         | Зам. директора по УР, ПО, Зав. МО      | Информационная статья, заявка | Отчет  |
| 4. Информационное сопровождение сайта техникума по профориентации студентов-выпускников и абитуриентов   | Информатизация образовательно-воспитательного процесса                 | В течение учебного года | Зам. директор по УВР, Зав. МО          | Информация                    | Отчет  |
| 5. Изготовление рекламных буклетов для обучающихся школ, для размещения в торговых центрах, в автобусах, в местах скопления молодежи (катки, стадионы) | Информационная поддержка профориентационной работы                     | Январь-май 2015 г.      | Зам. директор по УВР, Зав. МО          | Заявки                        | Акты   |
| 6. Реклама на радиопорталах и ТВ каналах г. Сыктывкара и Республики Коми.  | Информационная поддержка профориентационной работы                     | Январь-май 2015 г.      | Зам. директор по УВР, Зав. МО          | Заявки                        | Акты, отчеты                                       |
| <b>- Работа с общеобразовательными учреждениями г. Сыктывкара и Республики Коми</b>  |  |                         |  |                               |  |
| 1. Организация встреч мастеров п/о, преподавателей с учащимися школ, г. Сыктывкара и районов РК  | Закрепление ответственных за школами по профориентационной работе      | Февраль 2015 г.         | Зам. директора по УВР, ПО, Зав. МО     | Соглашение с ОУ               | Аналитическая справка, отчеты о проведенной работе |
| 2. Организация выступлений на родительских собраниях выпускных классов ОУ г. Сыктывкара  | Профориентационная деятельность в ООУ                                  | Февраль-май 2015 г.     | Зам. директора по УВР, УР, ПО, Зав. МО | Соглашение с ОУ               | Аналитическая справка, отчеты о проведенной работе |
| 3. Организация производственных мастер-классов по профессиям для выпускников 9-х   | Профориентационная деятельность в ООУ                                  | Январь-февраль 2015 г.  | Зам. директора по УВР, УР, ПО, Зав. МО | Соглашение с ОУ               | Аналитическая справка, отчеты о проведенной работе |

|   |  |                                      |  |                               |  |
|---|--|--------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| классов г. Сыктывкара   |  |                                      |  |                               | ной<br>работе                          |
| 4.Изготовление канцпродукции (тетради, блокноты, ручки, календари) для рекламных акций в школах.    | Информационная поддержка профориентационной работы                               | Январь-май 2015 г.                   | Зам директор по УВР, Зав. МО                           | Заявки                        | Акты                                   |
| 5.Приглашение представителей ООУ для участия в мероприятии «День открытых дверей»                   | Организация предпрофильной работы с учениками школ г. Сыктывкара и районов РК    | Апрель 2015 года                     | Зам. директора по УР, ПО, УВР, Зав. МО, старший мастер | Приказ По отдельному плану    | Приказ Аналитическая справка           |
| <b>6 раздел Деятельность в рамках работы «Лесного образовательного кластера Республики Коми»</b>    |  |                                      |  |                               |  |
| 1.Организация курсов по подготовке к сдаче ЕГЭ на базе СЛИ.   | Организация системной работы по подготовке к ЕГЭ                                 | По графику                           | Зав МО   | Информационное письмо, заявка | Информирование студента в о расписании |
| 2.Включение в экзаменационные комиссии по ПМ преподавателей СЛИ.                                    | Итоговая аттестация обучающихся  | Апрель - июнь 2015                   | Зам. директора по УР, ПО                               | Приказ План - график          | Протоколы                              |
| 3.Участие в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах, внеклассных мероприятиях       | Расширение исследовательской деятельности в рамках подготовки рабочих и служащих | В течение учебного года              | Зав. МО  | План ЛОК Приказ               | Аналитическая справка                  |
| 4.Организация стажировок преподавателей кластера на кафедрах СЛИ                                    | Повышение уровня квалификации педагогов  | В течение учебного года по плану ЛОК | Зав. МО  | Приказ                        |  |
| 5.Участие в профориентационном семинаре совместно с общеобразовательными учреждениями г. Сыктывкара | Повышение уровня квалификации педагогов по профориентации                        | Октябрь 2014 г.                      | Зав. МО  | -                             | -                                      |

## II. Учебно-производственная деятельность.

### 2.1. Совместный план работы и административного контроля заместителя директора по учебной работе Е.А. Павловой, заместителя директора по производственному обучению Л.В. Волощук на 2014 - 2015 учебный год

| Направление деятельности                  | Мероприятие  | Сроки                 | Ответственный                             | Результат                                 |
|---|--|-----------------------|---|---|
| <b>1.Организационная, проектировочная</b> | Корректировка тарификации и утверждение расписания занятий техникума, календарного учебного графика на 2014-2015 учебный год.  | август                | Зам. директора по УР, ПО, зав. уч.частью  | Приказ                                    |
|   | Составление и утверждение плана внутри техникумовского контроля, графиков проведения консультаций, планы работы кабинетов, закрепление преподавателей за кабинетами, дежурство групп по техникуму, дежурство преподавателей и мастеров п/о по техникуму, создание стипендиальной комиссии, комиссию по выполнению правил внутреннего распорядка дня на 2014 – 2015 уч/год. | август                | Зам. директора по УР                      | Приказ                                    |
|   | Утверждение сроков проведения производственной практики на 2014/2015 уч.год.   | Август                | Зам. директора по УР, ПО, старший мастер  | Приказ                                    |
|   | Подготовка приказа о зачислении студентов на 1 курс техникума и Усогорского филиала  | сентябрь              | Зам. директора по УР                      | Приказ                                    |
|   | Рассмотрение , корректировка и утверждение учебных программ в соответствии требованиям ФГОС НПО и СПО  | Август, сентябрь      | Зам. директора по УР, зав. МО методист    | Протокол педсовета                        |
|   | Заседание стипендиальной комиссии  | ежемесячно            | Зам. директора по УР                      | Приказ                                    |
|   | Собрание родителей студентов 1 курса   | сентябрь              | Директор, зам. директора по УР, ПО, УВР   | Протокол                                  |
|   | Составление предварительного графика отпусков работников техникума   | Декабрь-январь        | Зам. директора по УР                      | Проект приказа                            |
|   | Подготовка документов к выпуску студентов техникума и филиала  | Декабрь –январь, июнь | Зам. директора по УР, ПО                  |   |
|   | Проведение регулярных планерок в подразделении мастеров п/о и преподавателей   | еженедельно           | Зам. директора по УР, УВР, ПО, ст. мастер | Планирование и анализ результатов в деят. |
|   | Проверка состояния ТБ и пожарной безопасности мастерских, лабораторий  | ежеквартально         | Зам. директора по ПО, старший мастер      |   |



|  |   |                       |  |                    |
|--|---|-----------------------|--|--------------------|
|  | Контроль за организацией по проведению учебы с мастерами п/о и преподавателями по вопросу охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности   | Сентябрь<br>январь    | Зам.<br>директора по<br>ПО   | Инструкта<br>жи    |
|  | Подготовка документов о переводе студентов на следующий курс  | июнь                  | Зам.<br>директора по<br>УР   | Проект<br>приказа  |
| <b>2.<br/>Деятельность<br/>по<br/>повышению<br/>уровня<br/>общеобразова<br/>тельной и<br/>профессионал<br/>ьной<br/>подготовки<br/>студентов,<br/>контроля<br/>преподавания<br/>предметов.</b> | Посещение уроков по предметам общеобразовательного цикла студентов 1 курса и по общепрофессиональным дисциплинам.   | Сентябрь<br>, октябрь | Зам.<br>директора по<br>УР   | Аналит.<br>справка |
|  | Посещение уроков по общепрофессиональным дисциплинам и МДК ПМ студентов 3 курса.  | Сентябрь<br>- октябрь | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО                                       | Аналит.<br>справка |
|  | Посещение уроков по предметам общетехнического цикла 1- 3 курсов с целью проверки качества обучения и применения инновационных методов обучения.  | ноябрь                | Зам.<br>директора по<br>УР   | Анал.<br>справка   |
|  | Тематическая проверка: диагностика уровня обученности студентов по ПМ.02 «Теоретическая подготовка водителей» в группах 305/306, 303/304 «Автомеханик».   | ноябрь                | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО                                       | Приказ             |
|  | Посещение уроков по МДК ПМ в группах 2 курса целью контроля качества обучения и применения инновационных методов обучения   | декабрь               | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО                                       | Аналит.<br>справка |
|  | Посещение занятий по предметам: физкультура, ОБЖ, информатика и ИТК и посещение уроков УП по ПМ, преподавателей по МДК ПМ с целью проверки качества обучения и применения инновационных методов обучения. | январь                | Зам.<br>директора по<br>УР, МР                                       | Аналит.<br>справка |
|  | Тематическая проверка: диагностика уровня обученности студентов по ПМ.02 «Теоретическая подготовка водителей» в группе № 121/122(Автомеханик).  | март                  | Зам.<br>директора по<br>УР   | Приказ             |
|  | Посещение уроков по предметам русский язык, математика, физика (2 курс) с целью определения уровня подготовки к итоговой аттестации.  | февраль               | Зам.<br>директора по<br>УР, зав.МО                                   | Анал.<br>справка   |
|  | Посещение уроков по МДК ПМ 1- 2 курсов с целью проверки качества обучения и посещаемости занятий  | Январь-<br>февраль    | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО,<br>старший<br>мастер                 | Анал.<br>справка   |
|  | Групповые собрания по организации прохождению производственной практики   | По<br>графику         | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО,<br>старший<br>мастер,<br>мастера п/о | Итоги<br>практики  |

|  |  |                              |  |                    |
|--|--|------------------------------|--|--------------------|
| <b>3. Методическая</b>   |  |                              |  |                    |
| <b>- подготовка, утверждение аттестационных материалов, КОСов, КОМов, контрольных, диагностических работ</b> | Подготовка КОС для проведения квалификационных экзаменов в группах 2-3-4 курсов согласно учебного план по ФГОС по ПД и ПМ  | сентябрь                     | Зам. директора по УР, ПО, зав.МО, старший мастер, преподаватель и, мастера п/о | КИМы КОСы          |
|  | Подготовка аттестационных материалов для проведения диагностических работ для студентов 1 курса по предметам общеобразовательного цикла (русский язык, математика, физика, химия, история) с целью выявления качества знаний студентов | сентябрь                     | Зам. директора по УР, зав.МО   |                    |
|  | Подготовка и утверждение практических квалификационных и письменных экзаменационных работ  | Сентябрь-октябрь             | Зам. директора по ПО   |                    |
|  | Организация и проведение квалификационных работ по завершению ПМ   | По графику учебного процесса | Зам. директора по ПО   |                    |
|  | Подготовка КОС для проведения аттестации в группах 3 курса (ППКРС) по МДК согласно учебного плана.   | октябрь                      | Зам. директора по УР, ПО, зав.МО, преподаватель и, мастера п/о                 |                    |
|  | Подготовка аттестационных материалов для проведения итоговой аттестации в 2014-2015 учебном году по предметам общеобразовательного цикла (русский язык, математика, физика) в группах 2 курса  | Октябрь-апрель               | Зам. директора по УР, зав.МО   |                    |
|  | Подготовка материала для проведения административных контрольных работ и проверочных работ по п/о в группах 1, 2 курсов техникума с целью диагностики уровня обученности обучающихся по предметам 1 полугодия согласно учебного плана. | декабрь                      | Зам. директора по УР, зав.МО, преподаватель и                                  |                    |
|  | Подготовка КОС для проведения итоговой аттестации в группе.№121/122 (Автомеханик) по МДК ПМ  | март                         | Зам. директора по УР, ПО, зав.МО, преподаватель и                              |                    |
| <b>- участие в подготовке и проведении педагогических советов, семинаров, методсоветов</b>                   | Педсовет: Анализ работы педагогического коллектива техникума за 2013– 2014 уч/год. Задачи учебной деятельности на 2014– 2015 уч/год техникума  | август                       | Директор, зам. директора по УР, ПО, УВР, зав.МО                                | Протокол           |
|  | Малый педсовет по допуску студентов групп 3 курса к промежуточной и итоговой   | Октябрь<br>Январь            | Зам. директора по  | Протокол<br>Приказ |

|  |  |                              |   |                                |
|--|--|------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>и др.</b>   | аттестации ПМ согласно учебного плана  |                              | УР, ПО  |                                |
|  | Педсовет о результатах государственной итоговой аттестации   | февраль                      | Директор,<br>зам.<br>директора по<br>УР, ПО,<br>зав.МО, УВР | Протокол<br>Приказ             |
|  | Малый педсовет по допуску к ИГА гр.№121/122 (Автомеханик), 401/402 «ТО и ремонт АТ»  | апрель                       | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО                              | Протокол<br>Приказ             |
|  | Педсовет о допуске студентов к итоговой аттестации по предметам общеобразовательного цикла и профильным дисциплинам  | май                          | Директор,<br>зам.<br>директора по<br>УР                     | Протокол<br>Приказ             |
| <b>- участие в проведении предметных декад, конкурсов, конференций и др.</b> | Участие в предметных декадах гуманитарной и естественно-информационной цикловых комиссий, профессиональных ЦК.   | Согласно методического плана | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО,<br>зав.МО                   |                                |
| <b>- Работа с молодыми специалистами</b>                                     | Закрепление наставников за молодыми специалистами  | Август-сентябрь              | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО.                             | Приказ                         |
|  | Взаимопосещение уроков молодыми специалистами  | В течение года               | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО.                             | Собеседование,<br>рекомендации |
|  | Посещение уроков молодых специалистов  | В течение года               | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО, зав.<br>МО                  | Собеседование,<br>рекомендации |
|  | Консультации для молодых специалистов  | По запросам                  | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО, зав.<br>МО                  |                                |
| <b>- профориентационная</b>  | Составление плана профориентационной работы с привлечением работодателей   | март                         | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО, зав.<br>МО                  | План                           |
|  | Организация сотрудничества с директорами школ г. Сыктывкара и РК по профориентации   | В течение года               | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО                              | План                           |
|  | Подготовка документов о переводе студентов на следующий курс   | июнь                         | Зам.<br>директора по<br>УР                                  | Проект приказа                 |
|  | Анализ трудоустройства выпускников   | Февраль<br>июнь              | Зам.<br>директора по<br>ПО, старший<br>мастер               | Отчеты                         |
| <b>- Работа с родителями</b>   | Вовлечение родителей к организации учебно-производственного процесса, к участию в конкурсах, воспитательных мероприятиях, организации производственной практики. | По плану                     | Зам.<br>директора по<br>УР, ПО, УВР                         |                                |
| <b>4.</b>  | Анализ работы со студентами, имеющими  | сентябрь                     | Зам.  | Приказ                         |

|                                |   |              |                           |                        |
|--------------------------------|---|--------------|---------------------------|------------------------|
| <b>Аналитическая, отчетная</b> | академическую задолженность   |              | директора по УР           |                        |
|                                | Отчеты по форме СПО-1, СПО-2, НПО, о выполнении госзадания, отчеты в АС «АРИСМО»  | октябрь      | Зам. директора по УР      | Отчет                  |
|                                | Отчёт по расходу бланков строгой отчетности. Мониторинг выпускников на 2014г.   | Январь, июнь | Зам. директора по УР      | Отчет                  |
| <b>5. Перспективная</b>        | Планирование мероприятий по подготовке кабинетов, лабораторий и мастерских на 2015 – 2016 уч/год.                       | Июнь         | Зам. директора по УР, ПО. | План                   |
|                                | Предварительное составление графика учебного процесса на 2015 – 2016 уч/год, предварительная тарификация преподавателей | Июнь         | Зам. директора по УР      | Предварительный график |
|                                | Анализ работы заместителя директора по УР, ПО за 2014 – 2015 уч/год   | Июнь         | Зам. директора по УР      | Анализ деятельности    |
|                                | План работы и административного контроля заместителя директора по УР на 2015 - 2016 учебный год                         | Июнь         | Зам. директора по УР      | План                   |

**2.2. План работы и административного контроля заведующего учебной частью  
Л.А. Прокушевой на 2014 - 2015 учебный год**

| <b>Направление деятельности</b>       | <b>Мероприятие</b>   | <b>Сроки</b>       | <b>Ответственный</b>                            | <b>Результат</b>                            |
|---------------------------------------|--|--------------------|---|---|
| <b>1.Организационная, проективная</b> | Подготовка кабинетов к началу учебного года  | август             | Зав. учебной частью, преподаватели, мастера п/о | Проверка кабинетов, замечания, рекомендации |
|                                       | Подготовка проектов приказов по пед. нагрузке, закреплении кабинетов, повторной аттестации, доплатах преподавателям. | август             | Зав. учебной частью                             | Приказы                                     |
|                                       | Составление расписания учебных занятий на 1-е полугодие  | сентябрь           | Зав. учебной частью, диспетчер по расписанию    | Расписание                                  |
|                                       | Составление графика проведения консультаций  | Сентябрь, январь   | Зав. учебной частью, преподаватели              | График                                      |
|                                       | Корректировка тематических планов по предметам т/о   | сентябрь           | Зав. учебной частью, преподаватели, мастера п/о | Планы                                       |
|                                       | Утверждение планов работы кабинетов  | сентябрь           | Зав. учебной частью                             | Планы                                       |
|                                       | Проведение планерок  | Каждый понедельник | Зав. учебной частью                             | Информация к работе                         |

|  |  |                                    |   |                                  |
|--|--|------------------------------------|---|----------------------------------|
|  | Проведение повторной аттестации по устранению задолженностей   | сентябрь                           | Зав. учебной частью, преподаватели, мастера п/о | Отчет                            |
|  | Работа по учебно-программному обеспечению: приобретение учебников, наглядных пособий, оборудования для кабинетов   | В течение учебного года            | Зав. учебной частью, зав. библиотекой           | заявки                           |
|  | Проведение инструктивно-методических совещаний по организации промежуточной аттестации и итоговой аттестации   | В течение года                     | Зав. учебной частью                             | Информация к работе              |
| <b>2. Деятельность по повышению уровня общеобразовательной и профессиональной подготовки студентов, контроля преподавания предметов.</b> | Посещение уроков теоретического обучения с целью проверки готовности планирующей документации, подготовки к урокам, посещаемости студентами уроков, наличия учебных принадлежностей. | сентябрь                           | Зав. учебной частью                             | Журнал контроля                  |
|  | Проведение входного контроля по общеобразовательным предметам на первом курсе  | сентябрь                           | Зав. учебной частью, преподаватели              | Отчет об итогах                  |
|  | Посещение уроков теоретического обучения с целью проверки уровня знаний студентов и методики ведения уроков преподавателями в группах третьего курса                                 | октябрь                            | Зав. учебной частью                             | Журнал контроля                  |
|  | Посещение уроков теоретического обучения с целью проверки уровня знаний студентов и методики ведения уроков преподавателями в группах второго курса                                  | ноябрь                             |   |                                  |
|  | Посещение уроков теоретического обучения с целью проверки уровня знаний студентов и методики ведения уроков преподавателями в группах первого курса                                  |                                    |   |                                  |
|  | Работа по предупреждению пропусков учебных занятий и сохранности контингента студентов   | В течение учебного года            | Зав. учебной частью, рук. групп                 | Доклад директору                 |
|  | Работа с неуспевающими студентами  | По мере необходимости              | Зав. учебной частью, мастера п/о, преподаватели | Экзаменационные и зачетные листы |
|  | Проведение итоговой аттестации по общепрофессиональным дисциплинам и МДК   | Согласно графика учебного процесса | Зав. учебной частью, мастера п/о, преподаватели | протоколы                        |
|  | Проведение итоговой аттестации по общеобразовательным дисциплинам  | май-июнь                           | Зав. учебной частью, преподаватели              | протоколы                        |
|  | Проведение административных контрольных работ на первом и втором курсах  | декабрь                            | Зав. учебной частью                             | Аналитические справки            |
|  | Посещение уроков т/о с контролем   | январь                             | Зав. учебной                                    | Журнал                           |

|   |  |                                    |   |                            |
|---|--|------------------------------------|---|----------------------------|
|   | материально-технического оснащения учебного процесса.  |                                    | частью  | контроля                   |
|   | Посещение уроков т/о преподавателей общепрофессиональных дисциплин, с целью проверки уровня преподавания предмета и качества знаний студентов.                       | февраль                            | Зав. учебной частью   | Журнал контроля            |
|   | Посещение уроков т/о преподавателей общеобразовательных дисциплин с целью проверки качества преподавания общеобразовательных дисциплин, качества знаний студентов.   | март                               | Зав. учебной частью   | Журнал контроля            |
|   | Проведение административных контрольных работ по общеобразовательным дисциплинам (русский язык, математика, экономика, физика) на втором курсе.                      | май                                | Зав. учебной частью, преподаватели                                      | Аналитическое справочное   |
|   | Посещение уроков т/о 2-го курса  | апрель                             | Зав. учебной частью   | Журнал контроля            |
|   | Посещение уроков т/о 1-го курса.   | май                                | Зав. учебной частью   | Журнал контроля            |
| <b>3.Методическая подготовка, утверждение аттестационных материалов, КОСов, КОМов, контрольных, диагностических работ</b> | Подготовка контрольных работ по общеобразовательным предметам на первом курсе (входной контроль по общеобразовательным дисциплинам)                                  | сентябрь                           | Зав. учебной частью, преподаватели, методическое отделение              | Варианты контрольных работ |
|   | Подготовка административных контрольных работ по общеобразовательным дисциплинам (математика, физика, русский язык) на втором курсе                                  | По учебному плану                  | Зав. учебной частью, преподаватели, методическое отделение              | Варианты контрольных работ |
|   | Подготовка КОС для проведения квалификационных экзаменов, аттестационных материалов для проведения диагностических работ   | По учебному плану                  | Зав. учебной частью, мастера п/о, преподаватели, методическое отделение | КОСы                       |
| <b>Участие в подготовке и проведении педагогических советов, семинаров, методсоветов и др.</b>                            | Педсовет: Анализ работы педагогического коллектива техникума за 2013 – 2014 уч/год. Задачи на 2014– 2015 уч/год техникума  | август                             | Директор, зам. директора по УР, ПО, УВР, Зав. МО                        | Протокол                   |
|   | Педсоветы по допуску студентов к ИГА   | В течение года                     | Зав. учебной частью, зам. директора по УР, ПО, УВР, Зав. МО             | Протокол Приказ            |
| <b>Участие в проведении предметных декад, конкурсов, конференций и др.</b>  | Работа по информационному обеспечению: подготовка и проведение тематических бесед, сообщений для студентов и педагогов; выставок; мастер-классов; оформление стендов | В течение учебного года            | Зав. учебной частью, методисты, ст. мастер, преподаватели               | Отчет об итогах            |
|   | Участие в декадах по предметам гуманитарного и естественнонаучного ЦК  | Согласно плана методической работы | Зав. учебной частью, зам. директора по УР, Зав. МО                      | Информация на планерках    |
|   | Участие в проведении декады по   | Согласно                           | Зав. учебной  | Информация                 |

|  |   |                                    |  |                                 |
|--|---|------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | дисциплинам информационных и сервисных технологий ПЦК   | плана методической работы          | частью, зам. директора по УР, Зав. МО                  | на планерках                    |
|  | Участие в проведении декады технического ПЦК  | Согласно плана методической работы | Зав. учебной частью, зам. директора по УР, Зав. МО     | Информация на планерках         |
| <b>Работа с молодыми специалистами</b> | Закрепление наставников за молодыми специалистами   | Август-сентябрь                    | Зам. директора по УР, ПО, Зав. МО, зав. учебной частью | Приказ                          |
|  | Взаимопосещение уроков молодыми специалистами   | В течение года                     | Зам. директора по УР, ПО, Зав. МО, зав. учебной частью | Собеседование, рекомендации     |
|  | Посещение уроков молодых специалистов   | В течение года                     | Зам. директора по УР, ПО, Зав. МО, зав. учебной частью | Собеседование, рекомендации     |
|  | Консультации для молодых специалистов   | По запросам                        | Зам. директора по УР, ПО, Зав. МО, зав. учебной частью | собеседование                   |
| <b>4. Аналитическая, отчетная</b>      | Анализ посещаемости уроков т/о студентами   | ежемесячно                         | Зав. учебной частью, руководители групп                | Табеля посещаемости, справка    |
|  | Анализ успеваемости студентов   | ежемесячно                         | Зав. учебной частью, руководители групп                | Ведомости успеваемости, справка |
|  | Анализ итогов учебно-воспитательной работы за первое полугодие 2014-2015 учебного года, за год                                      | Январь, июнь                       | Зав. учебной частью, руководители групп                | Анализ деятельности             |
|  | Подведение итогов ВКЭ   | январь                             | Зав. учебной частью                                    | Справка                         |
|  | Подведение итогов успеваемости и посещаемости за первое полугодие, за год. Анализ работы преподавателей.                            | Январь, июнь                       | Зав. учебной частью                                    | Справка                         |
| <b>5. Административный контроль</b>    | Проверка готовности кабинетов к началу учебного года  | август                             | Зав. учебной частью, мастера п/о                       | Рекомендации, замечания         |
|  | Проверка готовности учебных программ, календарно-тематических планов, перспективно-тематических планов преподавателей, мастеров п/о | сентябрь                           | Зав. учебной частью, мастера п/о. преподаватели        | Рекомендации, замечания         |
|  | Проверка оформления журналов теоретического обучения мастерами п/о  | сентябрь                           | Зав. учебной частью, мастера п/о                       | Рекомендации, замечания         |

|                                  |  |                         |   |                            |
|----------------------------------|--|-------------------------|---|----------------------------|
|                                  | Проверка ведения журналов т/о  | Ноябрь<br>Январь<br>май | Зав. учебной<br>частью                            | Рекомендации,<br>замечания |
|                                  | Проверка журналов т/о по выполнению учебных планов и программ  | Декабрь<br>март<br>май  | Зав. учебной<br>частью                            | Рекомендации,<br>замечания |
|                                  | Контроль за ведением журналов т/о по выполнению учебных программ, объективности выставления оценок, правильности заполнения    | октябрь                 | Зав. учебной<br>частью                            | Рекомендации,<br>замечания |
|                                  | Проверка работы преподавателей и мастеров п/о по предупреждению пропусков учебных занятий и сохранности контингента            | октябрь                 | Зав. учебной<br>частью                            | Рекомендации,<br>замечания |
|                                  | Проверка проведения консультаций и лабораторных работ в группах первого, второго, третьего курсов                              | ноябрь                  | Зав. учебной<br>частью                            | Справка                    |
|                                  | Проверка проводимой преподавателями работы по устранению пробелов знаний студентов, подведение итогов успеваемости.            | декабрь                 | Зав. учебной<br>частью                            | Выступление<br>на планерке |
|                                  | Контроль за выполнением ВКР  | декабрь                 | Зав. учебной<br>частью                            | Выступление<br>на планерке |
|                                  | Проверка журналов т/о 1-2 курсов, оформление итогов за первое полугодие, качество ведения журналов преподавателями и мастерами | январь                  | Зав. учебной<br>частью                            |                            |
|                                  | Проверка журналов т/о выпускных групп  | январь                  | Зав. учебной<br>частью                            | справка                    |
|                                  | Контроль за оформлением документов по выпуску 3-го курса.  | январь                  | Зав. учебной<br>частью                            | Выступление<br>на планерке |
|                                  | Контроль за организацией консультаций.   | Февраль<br>апрель       | Зав. учебной<br>частью                            | Выступление<br>на планерке |
| <b>6.<br/>Перспективна<br/>я</b> | Проверка документации преподавателей, мастеров п/о по итогам 2014/2015 учебного года   | Май-<br>июнь            | Зав. учебной<br>частью                            | справка                    |
|                                  | Планирование мероприятий по подготовке кабинетов, лабораторий и мастерских на 2015 – 2016 уч/год.                              | Июнь                    | Зам. директора<br>по УР, ПО.<br>старший<br>мастер | План                       |
|                                  | Предварительное составление графика учебного процесса на 2015 – 2016 уч/год  | Июнь                    | Зам. директора<br>по УР                           | Предваритель<br>ный график |
|                                  | План работы и административного контроля заведующего учебной частью на 20154 - 2016 учебный год                                | Июнь                    | Зам. директора<br>по УР                           | План                       |



**2.3. План работы заочного отделения на 2014-2015 учебный год  
(зав. заочным отделением И. М. Горбунова)**

**Раздел 1. Организационная работа**

| <b>№</b> | <b>Наименование мероприятий</b>  | <b>Срок</b>                               | <b>Ответственный</b>      | <b>Итоговый документ</b> |
|----------|--|---|---------------------------|--------------------------|
| 1.       | Подготовка материалов к составлению расписания лабораторно-экзаменационной сессии (ЛЭС)                                | Не позднее, чем за 2 недели до начала ЛЭС | Зав. отделением           | Расписание               |
| 2.       | Составление плана работы отделения на 2014-2015 учебный год  | До 9 сентября 2014 г.                     | Зав. отделением           | План                     |
| 3.       | Оформление журналов учебных занятий, журналов регистрации контрольных работ, сводных ведомостей успеваемости студентов | До 20 сентября 2014 г.                    | Методист                  | Итоги контроля           |
| 4.       | Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам  | По окончании ЛЭС                          | Методист                  | Приказ                   |
| 5.       | Выдача зачетных книжек студентам нового набора   | На 1 ЛЭС                                  | Методист                  | Ведомость                |
| 6.       | Составление ведомостей учета педагогических часов преподавателей   | ежемесячно                                | методист                  |                          |
| 7.       | Оформление личных дел студента нового набора   | До 1 октября                              | Методист                  |                          |
| 8.       | Ведение журнала поквартального движения контингента студентов  | ежемесячно                                | Зав. отделения            |                          |
| 9.       | Подготовка материалов к Государственной итоговой аттестации  | До 1 марта 2015 г.                        | Зав. отделением, методист | экзаменационный материал |
| 10.      | Изучение и систематизация поступающих нормативных документов по заочной форме обучения                                 | По мере поступления                       | Зав. отделения            |                          |
| 11.      | Оформление заявок на учебно-методическую документацию  | В течение года                            | Зав. отделения            | Заявление                |
| 12.      | Участие в работе педагогического совета. Подготовка сообщений по вопросам заочной формы обучения                       | По плану педагогического совета           | Зав. отделения            |                          |

**Раздел 2. Учебно-воспитательная работа**

| <b>№</b> | <b>Наименование мероприятий</b>   | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>     | <b>Итоговый документ</b> |
|----------|---|----------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.       | Обсуждение о допуске к ЛЭС  | До начала ЛЭС  | Зав. отделения           | Приказ                   |
| 2.       | Посещение уроков преподавателей на заочном отделении                                | В течении ЛЭС  | Зав. отделения, методист | График                   |
| 3.       | Проведение работы со студентами по ликвидации задолженностей по учебным дисциплинам | В течение года | Зав. отделения, методист | Приказ                   |
| 4.       | Работа со студентами по выполнению программ практик                                 | В течение года | Зав. отделения, методист | Отчет                    |

|     |   |                              |                          |           |
|-----|---|------------------------------|--------------------------|-----------|
| 5.  | Выдача экзаменационных ведомостей   | В день экзамена              | Методист                 | Ведомость |
| 6.  | Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость                                  | По графику учебного процесса | Методист                 | Ведомость |
| 7.  | Анализ успеваемости, итоги ЛЭС  | По окончании ЛЭС             | Зав. отделения, методист | Приказ    |
| 8.  | Организация участия студентов в общетехникумовских мероприятиях                       | В период ЛЭС                 | Зав. отделения           |           |
| 9.  | Проведение адаптационной работы со студентами нового набора                           | В период 1 ЛЭС               | Зав. отделения           |           |
| 10. | Повторное рецензирование домашних контрольных работ преподавателями смежных дисциплин | В течение года               | Методист                 |           |
| 11. | Методическая помощь по заочному обучению на Удорском филиале                          | В течение года               | Зав. отделения, методист |           |

### **Раздел 3. Внеклассная работа**

Внеклассная воспитательная работа на заочном отделении проводится кураторами групп по дополнительным планам в виде бесед со студентами на общих собраниях (о вреде курения, пропаганде здорового образа жизни, безопасности жизнедеятельности, подготовке к занятиям и сессиям и т.д.) и на уроках совместно зав. отделением, методистом, преподавателями, мастерами п/о.

### **Раздел 4. Учет и отчетность**

| №  | Наименование мероприятий  | Срок                      | Ответственный            | Итоговый документ |
|----|---|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| 1. | Учет педагогических часов преподавателей                          | ежемесячно                | Зав. отделения           | Сводная ведомость |
| 2. | Сведения о контингенте студентов                                  | 1 числа каждого квартала  | Зав. отделения           | доклад            |
| 3. | Сверка часов по выполнению педагогической нагрузки преподавателей | Не позднее 1 июня 2015 г. | Зав. отделения, методист | Сводная ведомость |
| 4. | Составление отчета СПО-2  | До 1 октября 2014 г       | Зав. отделения, методист | Отчет             |
| 5. | Отчет Удорского филиала за 2014-2015 г.                           | До 15 июня 2015 г.        | Зав. Удорским филиалом   | Отчет             |

#### **2.4. Общий план работы старших мастеров на 2014 - 2015 учебный год.**

| Направление деятельности                             | Мероприятие   | Сроки           | Ответственные  | Документ, форма организации работы |
|--|---|-----------------|----------------|------------------------------------|
| <b>1. Организационно-управленческая деятельность</b> | Проверка готовности учебных мастерских к новому учебному году                     | Август-сентябрь | Старший мастер | производственное совещание         |
|  | Участие в разработке документов, определяющих организацию учебно-производственной | Август-сентябрь | Старший мастер | производственное совещание,        |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | деятельности учебного заведения (график учебно – производственного процесса, график контроля, графики дежурств)  |   |   | расписание                                  |
|   | Корректировка и издание проектов приказов о назначении зав. мастерскими  | сентябрь                                    | Старший мастер  | Проект приказ                               |
|   | Подготовка информации на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров на новый учебный год.  | сентябрь                                    | Старший мастер  | Справка                                     |
|   | Составление графика уроков производственного обучения, в соответствии с графиком учебного процесса.  | В течение года                              | Старший мастер  | График работы мастерских                    |
|   | Составление плана производственной деятельности на 4 квартал 2014, 1 и 2 квартал 2015 года.  | Сентябрь-октябрь                            | Старший мастер  | План  |
|   | Заключение договоров о социальном партнерстве и организации производственной практики  | Сентябрь                                    | Старший мастер, мастера п/о                                     | Договоры                                    |
|   | Улучшение МТБ мастерских за счет приобретения необходимых инструментов, приборов, материалов, оборудования для проведения п/обучения по профессиям, составление потребности на 2015-16 уч. год | По заявкам мастеров п/о<br>Сентябрь-октябрь | Старший мастер, мастера п/о                                     | План мероприятий по укреплению МТС, заявки  |
|   | Подготовка мастерских по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности   | сентябрь                                    | Старший мастер, инженер по ОТ, мастера п/о                      | Производственное совещание                  |
|   | Проведение осмотра состояния учебного оборудования и приборов по ТБ и их готовность к началу учебного года   | Сентябрь 2014, январь, май 2015             | Старший мастер, инженер по ОТ, мастера п/о                      | Производственное совещание                  |
|   | Проведение профилактического осмотра защитного заземления во всех мастерских   | Сентябрь                                    | Электрик<br>Зам по АХЧ, инженер по ОТ, ст.мастер                | Производственное совещание                  |
| <b>2. Организация производственного обучения и практики студентов</b> | Подготовка учебных мастерских к новому учебному году – косметический ремонт  | До 31.08.2015                               | Зам. директора по ПО, старший мастер, мастера п/о<br>Зам по АХЧ | Соответствие санитарным требованиям, заявка |
|   | Модернизация производственных лабораторий и мастерских по всем профессиям  | В течение года                              | Старший мастер, мастера п/о                                     | План  |

|  |  |                       |   |   |
|--|--|-----------------------|---|---|
|  | Обновить перечень учебно-производственных работ, согласно требованиям ФГОС   | октябрь               | Старший мастер  | Перечень                                    |
|  | Корректировка, утверждение и согласование программ производственной практики, программы производственного обучения в мастерских  | ноябрь                | Старший мастер, мастера п/о   | Рекомендации, замечания                     |
|  | Мероприятия по привлечению заказов и услуг в мастерских техникума для проведения уроков п/о на выпуске сложной продукции   | Октябрь, январь, май  | Старший мастер, мастера п/о   |   |
|  | Проверка соблюдения правил ТБ в мастерских и лабораторных  | ноябрь                | Старший мастер, инженер по ОТ, мастера п/о                            | Протокол                                    |
|  | Определение мест производственной практики студентов, комплектование документов студентов, инструктирование по ТБ, выдача заданий, отчетов, дневников                                    | октябрь, февраль, май | Старший мастер, мастера п/о   |   |
|  | Посещение занятий п/о по профессиям  | По отдельному плану   | Старший мастер  | Анализ, справка                             |
|  | Организация производственной практики  | Ноябрь, февраль, май  | Старший мастер  | Приказ                                      |
|  | Разработка и утверждение плана мероприятий по организации и проведению итоговой государственной аттестации. Подготовка регламентирующей документации по итоговой аттестации.             | декабрь               | Зам. директора по УР, ПО, Зав. МО, старший мастер, руководитель и ПЦК | План, Документация                          |
| <b>3. Подготовка и проведение аттестации студентов</b> | Организация и проведение экзаменов по профессиональным модулям на 3 и 2 курсе  | Ноябрь май            | Старший мастер, мастера п/о   | Приказ                                      |
|  | Организация и проведение итоговой аттестации.  | февраль июнь          | Заместители директора по УР, ПО, Зав. МО, старший мастер              | Приказ                                      |
|  | Проведение квалификационных практических работ в выпускных группах   | февраль июнь          | Старший мастер  | Протокол                                    |
|  | Подготовка к выпускным квалификационным экзаменам:<br>а) выписка из приказа о допуске<br>б) журналы п/о и т/о<br>в) сводная ведомость успеваемости<br>г) производственные характеристики | февраль июнь          | Старший мастер  | производственное совещание<br><br>документы |

|  |  |                                |  |                               |
|--|--|--------------------------------|--|-------------------------------|
|  | д) дневники учета учебно-производственных работ<br>е) наряды на пробные квалификационные работы<br>ж) оповещение членов комиссии<br>з) бланки протоколов<br>и) бланки дипломов |                                |  |                               |
| <b>4. Методическая</b>                           | Наличие и систематизация учебно-методических пособий, дидактических материалов, наглядных пособий  | Август - сентябрь              | Старший мастер, преподаватели, мастера п/о   | Справка                       |
|  | Пополнение учебно – методических и наглядных пособий, дидактических материалов.  | Январь-февраль                 | Зав. МО, методист, старший мастер            | По заявкам                    |
|  | Организация и проведение конкурсов по профессиям   | Февраль<br>Март<br>апрель      | Зам. директора по ПО, Зав. МО, ст. мастер    | Планирование конкурсов Приказ |
|  | Систематическое информирование мастеров п/о об изменениях нормативно – правовых документов, новинках учебно-методической литературы  | В течение года                 | Ст. мастер, методисты                        |                               |
|  | Участие в мероприятиях предметных декад  | По графику декад               | Старший мастер, мастера п/о, методисты       | Приказ                        |
|  | Организация проведения открытых уроков п/о и мастер-классов с использованием ИКТ   | По графику декад               | Старший мастер, мастера п/о, методисты       | Приказ                        |
|  | Составление и реализация графика стажировки мастеров п/о на предприятиях города  | По отдельному плану            | Зам. дир. по ПО, старший мастер, мастера п/о | График                        |
|  | Проведение занятий с мастерами производственного обучения по оформлению планирующей документации   | Октябрь, январь в течение года | Старший мастер, методист                     | Отчет                         |
|  | Методическое руководство мастерами п/о   | В течение года                 | Старший мастер                               |                               |
|  | Участие в педагогических советах, совещаниях ПЦК, малых педсоветах по допуску студентов к ИГА.   | В течение года                 | Старший мастер                               |                               |
|  | Взаимопосещение уроков п/о и спецдисциплин мастерами п/о и преподавателями   | Ноябрь-декабрь                 | Старший мастер                               |                               |
| <b>5. Деятельность по повышению профессионал</b> | Организация семинаров по заявленным темам для мастеров п/о   | в течение года                 | Старший мастер, методисты                    |                               |
|  | Участие в республиканских конкурсах проф. мастерства.  | в течение года                 | Старший мастер,                              | Итоги                         |

|  |  |                                 |                                   |                                    |
|--|--|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>ьной компетенции педагогических работников</b>      |  |                                 | методисты                         |                                    |
| <b>6. Работа с молодыми специалистами</b>              | Закрепление наставников за молодыми специалистами  | сентябрь                        | Старший мастер                    | Приказ                             |
|  | Посещение уроков молодых специалистов  | В течение года                  | Старший мастер                    | Протоколы, справки, анализ         |
|  | Методическая помощь по написанию конспекта урока п/о   | Перед каждым п/о в течение года | Старший мастер, методисты         | Рекомендации                       |
| <b>7. Воспитательная, профориентационная</b>           | Проведение внеклассных мероприятий на 1 курсе по ознакомлению с профессией (экскурсии).                              | ноябрь                          | Старший мастер, мастера п/о       | График                             |
|  | Индивидуальные беседы с обучающимися, их родителями по вопросам организации качественного производственного обучения | В течение года                  | Старший мастер                    |                                    |
|  | Участие в Республиканских и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства среди студентов                     | По отдельному плану             | Старший мастер, мастера п/о       | Приказ                             |
|  | Участие в выставках технического творчества  | По отдельному плану             | Старший мастер, мастера п/о       | Приказ                             |
|  | Организация и проведение ДОД   | апрель                          | Старший мастер, мастера п/о       | Приказ                             |
|  |  |                                 |                                   |                                    |
| <b>8. Анализ и контроль производственного обучения</b> | Проверка учебно – программной документации (Рабочих программ, перспективно-тематических планов по п/о)               | сентябрь                        | Старшие мастера, руководители ПЦК | Протокол, рекомендации замечания   |
|  | Проверка журналов учёта п/о , планов уроков, дневников п\п.  | октябрь                         | Старший мастер                    | Протокол, рекомендации замечания   |
|  | Осуществление промежуточного контроля п/о в целях контроля получаемых компетенций                                    | В течение года                  | Старший мастер                    | Анализ                             |
|  | Проверка журналов п\о  | 1 раз в квартал                 | Старший мастер                    | Протокол, рекомендации замечания   |
|  | Итоги работы с молодыми специалистами  | Январь<br>июнь                  | Старший мастер                    | производственное совещание         |
|  | Отчёты мастеров п/о за I полугодие по производственному обучению   | декабрь                         | Преподаватели, мастера п/о        | производственное совещание, отчеты |
|  | Проверка журналов п\о, с целью объективности оценки знаний и умений студентов и отслеживания выпускных групп         | Декабрь, март, июнь             | Старший мастер                    | Протокол                           |
|  |  |                                 |                                   |                                    |

|                          |   |   |                                       |                                    |
|--------------------------|---|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|                          | Проверить выполнение учебных планов и программ производственного обучения   | Январь, май                                 | Старший мастер                        | Протокол                           |
|                          | Проверка журналов п\о выпускных групп.  | декабрь март                                | Старший мастер                        | Протокол                           |
|                          | Проверка состояния выполнения письменных экзаменационных работ в выпускных группах  | Декабрь, апрель                             | Старший мастер                        | производственное совещание         |
|                          | Организация контроля за качеством знаний студентов (посещение уроков п/о, анализ результатов)   | В течение года                              | Старший мастер                        | Справка                            |
|                          | Контроль за успеваемостью студентов по п/о (анализ результатов за месяц, контроль накопления оценок)  | В течение года                              | Старший мастер                        | производственное совещание         |
|                          | Осуществление контроля за производственной практикой в учебных мастерских и на предприятиях города и республики   | В соответствии с графиком учебного процесса | Старший мастер                        | Справка                            |
|                          | Организация контроля за успеваемостью студентов по п/о:<br>- текущий контроль – при посещении уроков<br>- итоговый - по ведомости успеваемости<br>- ежемесячное обсуждение на совещании мастеров п/о проблем успеваемости | В течение года                              | Старший мастер, мастера п/о           | производственное совещание         |
|                          | Организация контроля за посещаемостью и сохранностью контингента (отчеты мастеров п/о по посещаемости)  | В течение года                              | Старший мастер, мастера п/о           | производственное совещание, отчеты |
|                          | Осуществление контроля по планированию мастерами п/о производственной практики обучающихся  | По отдельному графику                       | Старший мастер                        | График контроля практики           |
|                          | Анализ деятельности старшего мастера за 2014-15 учебный год   | Май-июнь                                    | Старший мастер                        | Анализ деятельности                |
| <b>9. Перспективна я</b> | Планирование работы старшего мастера на 2015-2016 учебный год   | До 20 июня                                  | Старший мастер                        | Проект плана                       |
|                          | План подготовки учебных кабинетов, мастерских, лабораторий к новому учебному году   | июнь  | Старший мастер, зам. директора по АХЧ | План                               |

**2.5. План контроля учебно-производственной деятельности в ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» на 2014-2015 учебный год.**

| С Е Н Т Я Б Р Ь  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| Объект контроля  | Что проверяется   | Методы контроля   | Ответственные   | Результат   |
| 1. Заведующие учебными кабинетами и учебно-производственными мастерскими, лабораториями      | Состояние кабинетов, мастерских, лабораторий, их готовность к учебному году.  | Осмотр кабинетов, мастерских, лабораторий, проверка документации, собеседование с педагогическими работниками | Зам. директора по УР, ПО, старший мастер, зав. учебной частью, филиалом           | Аналитическая справка. Выступление с итогами на планерке. |
| 2. Мастера п/о, руководители групп 2-4 курсов;<br>3. Мастера п/о, руководители групп 1 курса | Посещаемость во всех группах с целью выявления не приступивших к учебе студентов  | Анализ документации, отчеты мастеров п/о, руководителей групп   | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной частью, филиалом                           | Выступление на планерке. Приказы                          |
| 4. Мастера п/о, руководители групп 1-4 курсов, преподаватели.                                | Оформление журналов теоретического и производственного обучения   | Консультации по заполнению журналов; Итоговая проверка заполнения журналов                                    | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной частью, филиалом                           | Итоги проверки.   |
| 5. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей   | Выполнение учебных программ в сентябре 2014 г.  | Проверка справок, журналов теоретического, производственного обучения   | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной частью, филиалом                           | Справки о прочитанных часах, корректировка расписания     |
| О К Т Я Б Р Ь  |   |   |   |   |
| Объект контроля  | Что проверяется   | Методы контроля   | Ответственные   | Результат   |
| Молодые специалисты: мастера п/о, преподаватели  | Адаптация молодых специалистов к учебному процессу, оценка педагогического потенциала, выявление проблемных зон.                                  | Посещение занятий, анализ документации, методическая помощь, собеседование                                    | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной частью, филиалом, методическим отделением. | Аналитическая справка                                     |
| 2. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей   | Ликвидация задолженностей по предметам студентами 2-4 курсов, повторная итоговая аттестация согласно приказа по итогам 2 полугодия 2013-2014 у.г. | Анализ зачетно-экзаменационных ведомостей   | Зам. директора по УР, зав. учебной частью, филиалом                               | Итоговый приказ   |
| 3. Мастера п/о, преподаватели выпускных групп (в   | Предварительные итоги успеваемости студентов  | Проверка журналов теоретического и  | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной  | Приказ  |



|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| январе 2015 г.)  | выпускных групп по допуску к ГИА, выполнение программ в соответствии с ФГОС | практического обучения выпускных групп                                | частью, филиалом, методическим отделением.                                    |   |
| 4. Преподаватели, руководители групп 1 курса   | Организация учебного процесса в группах первого курса                       | Посещение занятий в группах 1 курса, проверка документации            | Зам. директора по УР, зав. учебной частью, филиалом, методическим отделением. | Подведение итогов проверки на планерке                |
| 5. Мастера п/о выпускных групп 3-4 курса   | Организация производственной практики в выпускных группах 3-4 курса         | Результаты организации ПП для студентов 3-4 курса                     | Зам. директора по ПО, старший мастер, зав. филиалом                           | Обсуждение на планерке мастеров п/о                   |
| 6. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей | Выполнение учебных программ в октябре 2014 г.                               | Проверка справок, журналов теоретического, производственного обучения | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной частью, филиалом                       | Справки о прочитанных часах, корректировка расписания |

#### Н О Я Б Р Ь

| Объект контроля   | Что проверяется   | Методы контроля   | Ответственные   | Результат   |
|---|---|---|---|---|
| 1. Преподаватели выпускных групп (в январе 2015 г.)   | Допуск студентов к промежуточной аттестации в выпускных группах                       | Ведомости успеваемости, посещаемости групп  | Зам. директора по УР, зав. учебной частью, филиалом                               | Допуск к ПА Приказ Протоколы                          |
| 2. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей 1-2 курсов | Выполнение программ, организация учебного процесса в группах 1-2 курса                | Посещение занятий, проверка журналов в соответствии с учебными планами, программами | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной частью, филиалом, методическим отделением. | Приказ об итогах контроля                             |
| 3. Мастера п/о, руководители групп 1-2 курсов   | Предварительные итоги в группах 1 курса за 1 семестр; в группах 2 курса за 3 семестр. | Анализ ведомостей успеваемости, посещаемости  | Зам. директора по УР, зав. учебной частью, филиалом                               | Обсуждение на планерке                                |
| 4. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей            | Выполнение учебных программ в ноябре 2014 г.  | Проверка справок, журналов теоретического, производственного обучения               | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной частью, филиалом                           | Справки о прочитанных часах, корректировка расписания |
| 5. Мастера производственного  | Проверка исполнения   | Проверка документации,  | Зам. директора по ПО,   | Приказ, аналит. справок                               |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| обучения   | программ учебной практики на 2-4 курсах  | собеседование, посещение занятий УП   | старший мастер  | а, выступление на планерке                            |
| <b>Д Е К А Б Р Ь</b>   |  |   |   |   |
| <b>Объект контроля</b>   | <b>Что проверяется</b>   | <b>Методы контроля</b>  | <b>Ответственные</b>                                    | <b>Результат</b>                                      |
| 1. Мастера п/о, руководители групп 1-4 курсов  | Итоги успеваемости в 1 полугодии (семестре) 2014-2015 у.г. в группах 1-4 курсов              | Собеседования, анализ ведомостей успеваемости групп   | Зам. директора по УР, ПО зав.учебной частью, филиалом   | Аналитическая справка<br>Приказ                       |
| 2. Мастера п/о, руководители групп 1-4 курсов  | Итоги посещаемости занятий и УП в группах 1-4 курсов   | Собеседования, анализ ведомостей посещаемости групп   | Зам. директора по УР, зав.учебной частью, филиалом      | Аналитическая справка<br>Приказ                       |
| 3. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей | Выполнение учебных программ в первом полугодии 2014 – 2015 у. г.                             | Проверка справок о прочитанных часах, сопоставление с заполнением журналов теоретического, производственного обучения | Зам. директора по УР, ПО, зав.учебной частью, филиалом  | Справки о прочитанных часах, корректировка расписания |
| 4. Мастера п/о, руководители групп 1-4 курсов;   | Посещаемость во всех группах с целью выявления пропускающих занятия без уважительной причины | Анализ документации, отчеты мастеров п/о, руководителей групп, ведомости посещаемости                                 | Зам. директора по УР, ПО, зав. учебной частью, филиалом | Выступление на планерке.                              |
| <b>Я Н В А Р Ь</b>   |  |   |   |   |
| <b>Объект контроля</b>   | <b>Что проверяется</b>   | <b>Методы контроля</b>  | <b>Ответственные</b>                                    | <b>Результат</b>                                      |
| 1. Мастера производственного обучения в выпускных группах 3-го курса                       | Качество прохождения производственной практики студентами 3-го курса выпускных групп         | Проверка дневников ПП студентов 3-го курса, собеседование со студентами, мастерами п/о                                | Зам. директора по ПО, старший мастер                    | Аналитическая справка                                 |
| 2. Мастера производственного обучения в выпускных группах 3-го курса                       | Допуск студентов 3 курса к ГИА   | Проведение педагогического совета по допуску  | Зам. директора по УР, ПО                                | Протоколы<br>Итоги на планерке                        |
| 3. Мастера производственного обучения в выпускных группах 3-го курса                       | Проведение ГИА   | Подготовка, сверка итоговых ведомостей  | Зам. директора по УР, руководители выпускных групп      | Дипломы   |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| 4. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей         | Выполнение учебных программ в январе 2015 г.  | Проверка справок, журналов теоретического, производственного обучения   | Зам. директора по УР, ПО, зав.учебной частью, филиалом           | Справки о прочитанных часах, корректировка расписания |
| 5. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей         | Ликвидация задолженностей по предметам студентами 1-4 курсов, повторная итоговая аттестация согласно приказа по итогам 1 полугодия 2014-2015 у.г. | Анализ зачетно-экзаменационных ведомостей   | Зам. директора по УР, зав. учебной частью, филиалом              | Итоговый приказ                                       |
| <b>Ф Е В Р А Л Ь</b>   |   |   |  |   |
| <b>Объект контроля</b>   | <b>Что проверяется</b>  | <b>Методы контроля</b>  | <b>Ответственные</b>   | <b>Результат</b>                                      |
| 1. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей 1 курса | Качество преподавания общеобразовательных и профессиональных дисциплин в группах 1 курса  | Посещение занятий, проверка конспектов, планов, программ<br>Инновационные формы и методы преподавания           | Зам. директора по УР, методисты, зав. учебной частью, филиалом   | Аналитическая справка                                 |
| 2. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей 2 курса | Качество преподавания общеобразовательных и профессиональных дисциплин в группах 2 курса  | Проверка документации, готовность к проведению промежуточной аттестации, предварительные ведомости допуска к ПА | Зам. директора по УР, зав.учебной частью, филиалом, методотделом | Аналитическая справка<br>Приказ                       |
| 3. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей         | Выполнение учебных программ в феврале 2015 г.   | Проверка справок, журналов теоретического, производственного обучения   | Зам. директора по УР, ПО, зав.учебной частью, филиалом           | Справки о прочитанных часах, корректировка расписания |
| <b>М А Р Т</b>   |   |   |  |   |
| <b>Объект контроля</b>   | <b>Что проверяется</b>  | <b>Методы контроля</b>  | <b>Ответственные</b>   | <b>Результат</b>                                      |
| 1. Преподаватели выпускных групп (июнь 2015 г.)<br><b>121/122</b>                                  | Допуск студентов к промежуточной аттестации в 121/122 группе  | Анализ предварительной итоговой ведомости группы  | Зам. директора по УР   | Допуск к ПА   |
| 2. Преподаватели общеобразовательных, профессиональных   | Выполнение учебных программ в марте 2015 г.   | Проверка справок, журналов теоретического,  | Зам. директора по УР, ПО, зав.учебной частью,                    | Справки о прочитанных часах, корректировка            |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| дисциплин, профессиональных модулей   |  | производственно го обучения   | филиалом   | а расписания   |
| 3. Мастера производственного обучения   | Проверка исполнения программ учебной практики на 1-4 курсах            | Проверка документации, собеседование, посещение занятий УП                          | Зам.директора по ПО, старший мастер  | Приказ, аналит. справка, выступление на планерке       |
| <b>А П Р Е Л Ь</b>  |  |   |  |  |
| <b>Объект контроля</b>  | <b>Что проверяется</b>   | <b>Методы контроля</b>  | <b>Ответственн ые</b>  | <b>Результат</b>                                       |
| 1.Преподаватели групп 2, 3 – го курса   | Допуск студентов к промежуточной аттестации                            | Анализ итоговых ведомостей групп  | Зам. директора по УР, зав. учебной частью, филиалом                              | Допуск к ПА  |
| 2. Мастера п/о в группах 2-3 курса  | Подготовка студентов 2-3 курса к производственной практике             | Готовность дневников производственно й практики, определение мест прохождения ПП.   | Зам. директора по ПО, старший мастер, мастера п/о                                | Аналитическа я справка<br>Рассмотрение на планерке     |
| 3. Преподаватели общеобразовательны х, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей           | Выполнение учебных программ в апреле 2015 г.                           | Проверка справок, журналов теоретического, производственно го обучения              | Зам. директора по УР, ПО, зав.учебной частью, филиалом                           | Справки о прочитанных часах, корректировк а расписания |
| <b>М А Й</b>  |  |   |  |  |
| <b>Объект контроля</b>  | <b>Что проверяется</b>   | <b>Методы контроля</b>  | <b>Ответственн ые</b>  | <b>Результат</b>                                       |
| 1.Мастера производственного обучения, преподаватели в группе 401/402                                  | Качество прохождения производственной, преддипломной практики          | Проверка дневников ПП студентов собеседование со студентами, мастерами п/о          | Зам. директора по ПО, старший мастер   | Аналитическа я справка                                 |
| 2.Педагогические работники группы 401/402   | Допуск студентов 401/402 группы к ГИА                                  | Проведение педагогического совета по допуску  | Зам. директора по УР, ПО   | Протоколы Итоги на планерке                            |
| 3.Преподаватели общеобразовательны х, профессиональных дисциплин, профессиональных модулей 1-4 курсов | Выполнение программ, организация учебного процесса в группах 1-4 курса | Посещение занятий, проверка журналов в соответствии с учебными планами, программами | Зам. директора по УР, ПО, зав.учебной частью, филиалом, методическим отделением. | Приказ об итогах контроля                              |
| 4.Преподаватели общеобразовательны х, профессиональных  | Качество заполнения учебной документации по итогам года                | Проверка журналов ТО, ПМ.   | Зам. директора по УР, ПО, зав. филиалом, учебной                                 | Итоговый приказ  |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| дисциплин,<br>профессиональных<br>модулей 1-4 курсов  |   |   | частью   |  |
| <b>И Ю Н Ь</b>  |   |   |  |  |
| <b>Объект контроля</b>  | <b>Что проверяется</b>  | <b>Методы<br/>контроля</b>  | <b>Ответственн<br/>ые</b>  | <b>Результат</b>   |
| 1.Мастера<br>производственного<br>обучения в группах<br>121/122   | Качество<br>прохождения<br>производственной<br>практики   | Проверка<br>дневников ПП<br>студентов<br>собеседование со<br>студентами,<br>мастерами п/о   | Зам. директора<br>по ПО,<br>старший<br>мастер                      | Аналитическа<br>я справка  |
| 2.Мастера<br>производственного<br>обучения,<br>преподаватели 121<br>/122 группы                               | Допуск студентов<br>121\122 группы к<br>ГИА   | Проведение<br>педагогического<br>совета по<br>допуску   | Зам. директора<br>по УР, ПО  | Протоколы<br>Итоги на<br>планерке                                |
| 3. Преподаватели<br>общеобразовательны<br>х,<br>профессиональных<br>дисциплин,<br>профессиональных<br>модулей | Выполнение<br>учебных программ<br>во втором<br>полугодии 2014 –<br>2015 у. г.<br>Сверка по учебному<br>году | Проверка<br>справок о<br>прочитанных<br>часах,<br>сопоставление с<br>заполнением<br>журналов<br>теоретического,<br>производственно<br>го обучения | Зам. директора<br>по УР, ПО,<br>зав.учебной<br>частью,<br>филиалом | Приказ о<br>выполнении<br>программ по<br>итогам<br>учебного года |

### III. Воспитательная деятельность

#### 3.1. План работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе Л.В. Райхель на 2014 - 2015 учебный год

| №   | Содержание деятельности  | Сроки выполнения        | Ответственные   | Итоговый документ              |
|---|--|-------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Деятельность по планированию и организации воспитательной работы в техникуме</b> |  |                         |   |                                |
| <b>Система работы с педагогами</b>  | Составление плана воспитательной работы на 2014-2015 учебный год   | сентябрь                | Зам. директора по УВР                                   | план                           |
|   | Систематизация материалов воспитательной системы   | В течение учебного года | Совместно с Зав. МО                                     | Методическая копилка           |
|   | Подготовка материалов к инструктивным совещаниям   | В течение учебного года | Зам. директора по УВР                                   | протокол                       |
|   | Руководство и контроль подчиненных. Проверка планирующей документации  | В течение учебного года | Зам. директора по УВР                                   | Приказы, распоряжения, справки |
| <b>Методическая работа по вопросам воспитательно-образовательной деятельности</b>   |  |                         |   |                                |
| <b>Система работы с педагогами</b>  | <b>Педсовет</b><br>«Профилактическая работа в воспитательном процессе – как основа образовательного стимулирования студентов»                  | Январь                  | Зам. директора по УВР, Зав. МО, методист                | Протокол приказ                |
|   | Проверка заполнения дневников педагогических наблюдений  | В течение года          | Зам. директора по УВР, Зав. МО                          | предложения                    |
|   | Индивидуальные консультации для мастеров п\о и руководителей групп   | ежемесячно              | Зам. директора по УВР, методист                         |                                |
|   | Посещение открытых групповых часов и внеклассных мероприятий   | В течение года          | Зам. директора по УВР, методист                         | График посещений               |
| <b>Интеллектуальное направление</b>   |  |                         |   |                                |
| <b>Система работы со студентами по направлениям</b>                                 | Участие в предметных олимпиадах  | В течение учебного года | Зав. МО, мастера п\о                                    | приказ                         |
|   | Участие в Российских, республиканских и городских мероприятиях   | В течение учебного года | Зав. МО, методист Мастера п\о                           | приказ                         |
| <b>Нравственно-эстетическое направление</b>   |  |                         |   |                                |
| <b>Система работы со студентами</b>   | Работа по изучению символики техникума (студенты 1 курса), выполнение Устава техникума. Изучение Положения о единых педагогических требованиях | Октябрь-ноябрь          | Зам. директора по УВР, мастера п\о                      | предложения                    |
|   | Идейно-патриотическая направленность при проведении: День Учителя  | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, мастера п\о | приказ                         |

|   |  |                         |   |                   |
|---|--|-------------------------|---|-------------------|
| <b>студентами по направлениям</b>   | День Защитников Отечества<br>День Победы   |                         |   |                   |
|   | Воспитание культуры поведения при проведении: Внеклассных мероприятий, групповых мероприятий, мероприятий по дежурству                                       | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, мастера п\о                      | приказ            |
| <b>Гражданско-патриотическое направление</b>  |  |                         |   |                   |
| <b>Система работы со студентами по направлениям</b>                                 | Месячник «России верные сыны»  | 20.01.15-20.02.15       | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, мастера п\о | приказ            |
|   | «Маевка-2015»  | 1-я неделя мая          | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, мастера п\о | приказ            |
|   | Оформление информационных стендов о Героях СССР, Героях Афганской и Чеченской войн.  | Февраль                 | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, мастера п\о | стенд             |
|   | Приглашение ветеранов Вов на тематические классные часы  | В течение года          | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, мастера п\о |                   |
|   | Уроки Мужества   | февраль                 | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, мастера п\о |                   |
| <b>Деятельность по профилактике и предупреждению правонарушений среди студентов</b> |  |                         |   |                   |
| <b>Работа с социумом</b>  | Деятельность Совета профилактики. Составление плана работы на год. Проведение заседаний 1 раз в месяц.   | В течение года          | Зам. директора по УВР, члены СП, мастера п\о            | План Приказ       |
|   | Индивидуальная работа со студентами, состоящими на ВУ, учете в ОПДН  | ежеквартально           | Зам. директора по УВР, мастера п\о                      | Карточки учета    |
|   | Выявление неблагополучных семей, составление актов обследования ж\б условий, ведение педагогических дневников, карточек учета, состоящих на учете в ОПДН, ВУ | В течение года          | Зам. директора по УВР, мастера п\о                      | Акты обследования |
|   | Мониторинг студентов, склонных к употреблению спиртных напитков, индивидуальная работа с данной категорией студентов.  | В течение года          | Зам. директора по УВР, мастера п\о                      | Анализ            |
|   | Организация бесед и лектория работников наркологического диспансера, психоневрологического диспансера в группах.   | В течение года          | Зам. директора по УВР, мастера п\о                      | Карточка учета    |

|   |  |   |  |                            |
|---|--|---|--|----------------------------|
|   | Подготовка материалов в КПДН на студентов, уклоняющихся от учебы.  | В течение года                          | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | Ходатайства характеристики |
| <b>Физкультурно-оздоровительное направление. Программа «Молодежь выбирает здоровье»</b> |  |   |  |                            |
| <b>Система работы со студентами по направлениям</b>                                     | Составление расписания кружков и секций. Контроль за деятельностью секций.                                   | сентябрь                                | Зам. директора по УВР, Руководитель физвоспитания              | Расписание, приказ         |
|   | День Здоровья  | 3-я неделя мая                          | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | приказ                     |
|   | Участие в Республиканской Спартакиаде учреждений СПО согласно плана МО РК                                    | В течение года                          | Зам. директора по УВР, мастера п\о, Руководитель физвоспитания | приказ                     |
|   | Легкоатлетический кросс  | октябрь                                 | Зам. директора по УВР, мастера п\о, Руководитель физвоспитания | Приказ                     |
|   | «Веселые старты» среди студентов 1, 2 курса  | В течение года                          | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | Приказ                     |
|   | Ежемесячные тематические групповые часы<br>Тематика прилагается  | В течение года                          | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | Методические разработки    |
| <b>Деятельность органов самоуправления «Совет техникума»</b>                            |  |   |  |                            |
| <b>Система работы со студентами</b>   | Составление базы актива техникума  | 2-я неделя сентября                     | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | База актива                |
|   | Организационное заседание «Совет техникума»<br>Выборы председателя СТ.<br>Планирование работы на учебный год | 3-я неделя сентября                     | Зам. директора по УВР, СТ                                      | План работы                |
|   | Городской лагерь актива «Лидер 21 века» по отдельному плану  | ноябрь                                  | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | Положение                  |
|   | Заседание СТ   | октябрь<br>декабрь<br>февраль<br>апрель | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | протокол                   |
|   | Итоговое заседание СТ  | май                                     | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | протокол                   |
| <b>Работа с родителями</b>  |  |   |  |                            |
| <b>Система работы с родителями</b>  | Общее родительское собрание (1 курс)<br>«Адаптация студентов 1 курса в образовательном процессе»             | 19 сентября                             | Зам. директора по УВР, мастера п\о                             | протокол                   |
|   | Консультации для родителей   | 1 раз в 2 недели по пятницам            | Врач-психотерапевт<br>Социальная служба                        | рекомендации               |
|   | Подготовка материалов в УВД г. Сыктывкара на родителей, уклоняющихся от воспитания подростков                | В течение года                          | Зам. директора по УВР, мастера п\о, Социальная служба          | Ходатайство характеристика |



|   |   |                       |   |          |
|---|---|-----------------------|---|----------|
|   | Индивидуальная работа с родителями студентов, проживающих в общежитии | В течение года        | Зам. директора по УВР, мастера п\о, Социальная служба | письма   |
| <b>Работа со студентами, проживающими в общежитии</b> |   |                       |   |          |
| <b>Система работы со студентами</b>                   | Еженедельное заседание ИМС воспитателей общежитий                     | Вторник каждой недели | Зам. директора по УВР, воспитатели                    | протокол |
|   | Проверка санитарно-гигиенического состояния комнат студентов          | 1 раз в квартал       | Зам. директора по УВР, медработник                    | приказ   |
|   | Оформление информационных стендов                                     | В течение года        | Воспитатели   | стенды   |
|   | Проверка планирующей документации воспитателей общежитий              | Сентябрь              | Зам. директора по УВР                                 | приказ   |
|   | Заседания Совета общежитий По отдельному плану                        | В течение года        | Зам. директора по УВР, воспитатели                    | протокол |
| <b>Коллективно-творческие дела</b>                    |   |                       |   |          |
| <b>Система работы со студентами</b>                   | День знаний по отдельному плану                                       | 01.09.2014            | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | День Учителя по отдельному плану.                                     | 05.10.2014            | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | День первокурсника по отдельному плану.                               | Октябрь-ноябрь        | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | Праздничная акция, посвященная Дню Конституции РФ                     | 12.12.2014            | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | Новогоднее Шоу по отдельному плану.                                   | 25.12.2014            | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | День Влюбленных по отдельному плану.                                  | 12.02.2015            | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | День Защитников Отечества по отдельному плану.                        | 19.01.15-20.02.15     | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | Конкурс «Мисс техникума» по отдельному плану.                         | 05.03.2015            | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | День Победы по отдельному плану.                                      | 05-05.15-08.05.15     | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |
|   | Акция «День без табака» по отдельному плану.                          | 31.05.15              | Зам. директора по УВР, мастера п\о                    | План     |

### 3.2. План работы социального педагога Жигаловой Н.Г. на 2014-2015 учебный год

| № п/п    | Содержание  | Виды работ                             | Сроки          | Ответственный |
|----------|---|--|----------------|---------------|
| <b>1</b> | <b>Профилактическая работа</b>  |  |                |               |
| 1.1      | Посещение уроков во всех группах с целью контроля и профилактики девиантного поведения студентов. Наблюдение за поведением, успеваемостью «трудных» учащихся, из неблагополучных семей, студентов-сирот | посещение уроков, наблюдение, контроль | в течение года | соц. педагог  |
| 1.2      | Плановый инструктаж по программе  | общее собрание                         | сентябрь       | соц. педагог, |

|          |   |   |                    |  |
|----------|---|---|--------------------|--|
|          | помощи в адаптации вновь зачисленных студентов  | студентов первых курсов   |                    | руководители групп, мастера п/о                |
| 1.3.     | Оказание помощи классным руководителям по сбору и анализу материалов социальных карт групп  | консультации  | сентябрь           | соц. педагог                                   |
| 1.4.     | Мониторинг наблюдений за студентами и определение зоны ближайшего развития.   | диагностика общеучебных умений и навыков.   | 1 семестр          | соц. педагог                                   |
| 1.5.     | Диагностика характерных поведенческих особенностей учащихся   | наблюдения, тестирование  | сентябрь - октябрь | соц. педагог                                   |
| 1.6.     | Разрешение различных проблемных и конфликтных ситуаций  | беседы, консультации  | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 1.7.     | Поиск путей обновления и совершенствования работы по социализации личности студентов  | различные методы и приемы, в зависимости возникновения ситуаций                   | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 1.8.     | Контроль за условиями проживания и соблюдением внутреннего распорядка общежития студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей          | посещение общежития   | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 1.9.     | Оформление документации   | карты, бланки, анкеты   | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 1.10.    | Контроль за прогулами, успеваемостью студентов. Поиск путей разрешения сложных ситуаций, связанных с учебным процессом  | посещение уроков, проверка журналов, беседы с руководителями групп, мастерами п/о | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 1.11.    | Создание банка данных «Молодая студенческая семья»  | заполнение документации   | в течение года     | соц. педагог, руководитель группы, мастера п/о |
| <b>2</b> | <b>Индивидуально-воспитательная работа</b>  |   |                    |  |
| 2.1.     | Индивидуальные консультации со студентами девиантного поведения   | беседы, консультации, собеседования   | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 2.2.     | Этические диалоги со студентами   | классные часы   | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 2.3.     | Тренинг «Толерантность или пути разрешения конфликтов»  | тренинговые занятия   | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 2.4.     | Привлечение студентов девиантного поведения к общественной жизни техникума  | Совет по профилактике, кружки, секции, КВН  | в течение года     | соц. педагог                                   |
| 2.5.     | Оказание квалифицированной социально-психологической помощи обучающимся в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самоорганизации и самореализации | психологические консультации, беседы, тренинги, социальная помощь нуждающимся     | в течение года     | соц. педагог, психолог                         |

|          |   |  |                                    |   |
|----------|---|--|------------------------------------|---|
| 2.6.     | Психологический мониторинг студентов, проживающих в общежитии: «Студенческая весна»   | вечер  | март                               | соц. педагог                                  |
| <b>3</b> | <b>Правовой всеобуч</b>   |  |                                    |   |
| 3.1.     | Организация проведения дня «Телефон доверия»  | совместная работа юриста, директора, психолога, соц. педагога        | в течение года                     | соц. педагог                                  |
| 3.2.     | Правовой уголок с интересующим материалом   | стенд «Вестник психологии», уголок права                             | в течение года                     | соц. педагог, юрист                           |
| 3.3.     | Видеолекторий «Уголовная ответственность несовершеннолетних»  | просмотр и обсуждение видеофильмов на правовую тему                  | в течение года                     | соц. педагог                                  |
| 3.4.     | Проведение программ по профилактике употребления ПАВ, АнтиСПИД, табакокурения, антикоррупции.   | семинары, практические занятия, тренинги                             | в течение года                     | соц. педагог                                  |
| 3.5.     | Работа дискуссионного клуба: «Проблема защиты прав несовершеннолетних», «Россия для русских – лозунг нацизма или ....?», «Что мешает жить молодым?», «Семья – взгляд современного человека », «Милосердие — дань моде или норма человеческой жизни» | круглый стол, диспут   | в течение года                     | соц. педагог                                  |
| 3.6.     | Выпуск газеты «16 ноября – международный день Толерантности »   | газета   | ноябрь                             | соц. педагог                                  |
| <b>4</b> | <b>Работа с родителями</b>  |  |                                    |   |
| 4.1.     | Организовать работу родительского клуба: «Эти трудные подростки и юноши», «Насилие. Не допустить беды», «Агрессивные формы поведения. Виды. Ответственность», «Семья сегодня», «Психология жизненных ситуаций»                                      | лекции, практические занятия, консультации на родительских собраниях | в течение года<br>1 раз в 2 месяца | соц. педагог                                  |
| 4.2.     | Оказание помощи семье студента девиантного поведения в развитии ее воспитательных возможностей и положительного влияния   | по выявлению   | в течение года                     | соц. педагог, руководители групп, мастера п/о |
| 4.3.     | Консультации специалистов: психолога, психоневролога, инспектора ПДН, венеролога, работников прокуратуры, ГИБДД, МВД  | совместные встречи   | в течение года                     | соц. педагог, руководители групп, мастера п/о |
| 4.4.     | Посетить семьи первокурсников, познакомиться с родителями, условиями жизни студентов  | диагностика социальной среды студентов по запросу кл. руководителей  | в течение года                     | соц. педагог, руководители групп, мастера п/о |
| <b>5</b> | <b>Реализация программы «Каникулы»</b>  |  |                                    |   |

|          |  |   |                   |  |
|----------|--|---|-------------------|--|
| 5.1.     | Контроль во время каникул за студентами девиантного поведения  | посещение совместно с участковым семей  | в течение каникул | соц. педагог, зам. директора по УВР, руководители групп, мастера п/о |
| 5.2      | Организация летнего отдыха социальных студентов  | подготовка списков студентов на отдых   | апрель            | соц. педагог   |
| <b>6</b> | <b>Внеклассная работа</b>  |   |                   |  |
| 6.1.     | Сбор информации об учащихся, склонных к прогулам, правонарушениям, студентов-сирот, проживающих в неполных, малообеспеченных и многодетных семьях                      | составление списков по группам  | сентябрь          | соц. педагог   |
| 6.2.     | Поддерживать постоянную связь с руководителями групп, мастерами п/о, педагогами, воспитателем общежития  | совместные беседы, решение вопросов   | в течение года    | соц. педагог   |
| 6.3.     | Проведение мероприятий на Совете руководителей групп по отдельному плану   | круглый стол, консультации, практические занятия  | в течение года    | соц. педагог   |
| 6.4.     | Принимать участие в подготовке и проведении классных часов и внеклассных мероприятий по вопросам улучшения правовых знаний и профилактики правонарушений преступлений. | лекции, семинары, беседы, тренинговые занятия   | в течение года    | соц педагог, руководители групп, мастера п/о                         |
| 6.5.     | Совместно с руководителями групп посещать семьи студентов, требующих особого контроля и наблюдения   | посещение семей   | в течение года    | соц. педагог, руководители групп, мастера п/о                        |
| 6.6.     | Проведение тематических недель, посещение музея, подготовка и празднование календарных праздников, участие в городских мероприятиях                                    | День отказа от курения, Забор гласности, Неделя права, день вежливости «Время доброго обращения», брейн-ринг, КВН | в течение года    | соц. педагог   |
| 6.7.     | Фотовыставка «Улыбка года» – конкурс студенческих работ  | выставка  | апрель            | соц. педагог, педагог-организатор                                    |
| <b>7</b> | <b>Профориентационная работа</b>   |   |                   |  |
| 7.1.     | Работа службы содействия трудоустройству выпускников   | информационный стенд, работа службы   | в течение года    | соц. педагог   |
| 7.2.     | Постоянная связь с Центром занятости   | совместный обмен информацией  | в течение года    | соц. педагог   |
| 7.3.     | Организация и проведение совместно с центром занятости ярмарки вакансий  | совместная встреча  | май               | соц. педагог   |

|      |  |  |                              |                                     |
|------|--|--|------------------------------|-------------------------------------|
| 8    | <b>Совет по профилактике</b>   |  |                              |                                     |
| 8.1. | Реализация программы «Лидер» для членов Совета по Соуправлению по отдельному плану   | тренинговые занятия                      | 1 раз в месяц в течение года |                                     |
| 9    | <b>Внешние связи</b>   |  |                              |                                     |
| 9.1. | Утвердить совместный план работы с ПДН   | согласно плану                           | сентябрь                     | соц. педагог, Зам. директора по УВР |
| 9.2. | Поддерживать постоянную связь с ПДН, КВД, наркологом, психоневрологом по различным вопросам                                | совместные лекции, беседы, видеолектории | в течение года               | соц. педагог, Зам. директора по УВР |
| 9.3. | Систематически сверять списки студентов, состоящих на учете в ПДН и задержанных за различные правонарушения и преступления | посещение ПДН, связь с Михайловским РОВД | в течение года               | соц. педагог, Зам. директора по УВР |
| 9.4. | Участвовать в городских мероприятиях, семинарах, заседаниях  | согласно плану                           | в течение года               | соц. педагог                        |
| 9.5. | Совместно с участковыми инспекторами проводить рейды по посещению студентов девиантного поведения и неблагополучных семей  | совместные посещения на дому             | в течение года               | соц. педагог                        |

### 3.3. План работы Совета профилактики на 2014-2015 учебный год

#### Основные задачи:

- Организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в решении проблем несовершеннолетних;
- Создание условий для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
- Организация социального патронажа несовершеннолетних и (или) их семей, рассматриваемых на заседании Совета;
- Обеспечение целенаправленного педагогического, психолого-педагогического, правового влияния на поведение и деятельность несовершеннолетних техникума.

| № п/п           | Дата             | Содержание работы  | Формы работы   | Ответственные за выполнение  |
|-----------------|------------------|--|--|--|
| <b>Сентябрь</b> |                  |  |  |  |
| 1               | 18.09.14         | Ознакомление с положением Совета профилактики; Обсуждение плана работы Совета профилактики на 2014-2015 учебный год. Собеседование с мастерами п/о (руководителями групп): корректировка социальных данных групп | Заседание Совета по профилактике правонарушений  | Члены СП   |
| 2               | В течение месяца | Обновление и корректировка «банка данных», обновление состава социальных групп, составление социального паспорта   | Изучение личных дел студентов. Выявление студентов «Группы риска» др. социальных групп, беседы с вновь прибывшими студентами | Зам. директора по УВР, соц. педагог, педагог – психолог, мастера п/о, руководители групп |

| <b>Октябрь</b> |                  |  |  |  |
|----------------|------------------|--|--|--|
| 1              | В течение месяца | Разработка стратегии работы по формированию и пропаганде здорового образа жизни среди студентов. Профилактика вредных привычек и правонарушений. Выявление несовершеннолетних склонных к правонарушениям. Выявление семей оказавшихся в социально – опасном положении. | Анкетирование родителей студентов. Выступление на МО мастеров п/о и руководителей групп        | Зам. директора по УВР, соц. педагог, педагог – психолог, представители ОПДНЮ, КДН и ЗП.          |
| 2              | В течение месяца | Информация руководителей групп и мастеров п/о «Занятость студентов в свободное время, состоящих на учебе»  | Индивидуальная работа со студентами (беседы, анкетирование работа с законными представителями) | Соц. педагог, руководитель физического воспитания  |
| 3              | В течение месяца | Совместные рейды инспектора ОПДН с представителями Совета профилактики и мастерами п/о в семьи студентов «группы риска», состоящих на ВУ и учете в ОПДН  | Проведение плановых рейдов   | Зам. директора по УВР, соц. педагог, представители ОПДН, руководители групп, мастера п/о         |
| 4              | 09.10.14         | Информация о выявленных студентах и семьях группы риска  | Заседание Совета, Отчет социального педагога   | Зам. директора по УВР, соц. педагог, представители ОПДН  |
| <b>Ноябрь</b>  |                  |  |  |  |
| 1              | В течение месяца | Совместная профилактическая работа с межведомственными организациями по профилактике правонарушений и профилактике употребления ПАВ  | Коллективная и индивидуальная работа со студентами и родителями                                | Соц. педагог, педагог – психолог, мастера п/о и руководители групп, представители ОПДН, КДН и ЗП |
| 2              | В течение месяца | Совместные рейды инспектора ОПДН с представителями Совета профилактики и мастерами п/о в семьи студентов «группы риска», состоящих на ВУ и учете в ОПДН  | Проведение плановых рейдов   | Зам. директора по УВР, соц. педагог, представители ОПДН, руководители групп, мастера п/о         |
| 3              | 13.11.14         | Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних   | Плановое заседание Совета по профилактике  | Зам. директора по УВР, соц. педагог, инспектор ОПДН, руководители групп                          |
| <b>Декабрь</b> |                  |  |  |  |
| 1              | В течение месяца | Проведение индивидуальных бесед профилактического характера со студентами, состоящими в группе   | Индивидуальная работа со студентами и  | Зам. директора по УВР, соц. педагог,   |

|                |                  |  |   |  |
|----------------|------------------|--|---|--|
|                |                  | риска  | родителями  | инспектор ОПДН, руководители групп   |
| 2              | Первая декада    | Лекция «Уголовная ответственность несовершеннолетних»  | Коллективная работа со студентами   | Инспектор ОПДН   |
| 3              | В течение месяца | Проведение плановых рейдов в семьи студентов «группы риска» по выявлению безнадзорности несовершеннолетних и невыполнению своих обязанностей законными представителями | Проведение плановых рейдов  | Зам. директора по УВР, соц. педагог, инспектор ОПДН, руководители групп                          |
| 4              | 11.12.14         | Работа со студентами имеющие пропуски по неуважительным причинам   | Плановое заседание Совета по профилактике                                       | Зам. директора по УВР, соц. педагог, инспектор ОПДН, руководители групп                          |
| <b>Январь</b>  |                  |  |   |  |
| 1              | 18.01.14         | Лекция для студентов о вреде употребления ПАВ  | Коллективная работа со студентами   | Врачи наркологического диспансера  |
| 2              | В течение месяца | Проведение индивидуальных бесед профилактического характера. Работа среди студентов по выявлению неформальных объединений  | Посещение уроков, наблюдение за поведением отдельных студентов                  | Соц. педагог, педагог-психолог, руководители групп, инспектор ОПДН                               |
| 3              | 22.01.15         | Работа со студентами, регулярно нарушающими правила проживания в общежитии   | Плановое заседание Совета по профилактике                                       | Соц. педагог, педагог – психолог, мастера п/о и руководители групп, представители ОПДН, КДН и ЗП |
| <b>Февраль</b> |                  |  |   |  |
| 1              | В течение месяца | Лекция «Терроризм. Недопустимость совершения заведомо ложных сообщений об акте терроризма»   | Коллективная работа со студентами   | Инспектор ОПДН   |
| 2              | 12.02.15         | Внеурочная занятость студентов как способ профилактики совершения правонарушений   | Плановое заседание Совета по профилактике                                       | Зам. директора по УВР, руководители групп, педагог – психолог, соц. педагог                      |
| 3              | В течение месяца | Контроль за студентами, находящимися на учёте в ОПДН. Совместные рейды в семьи студентов. Контроль за проведением свободного времени студентов                         | Проведение рейдов в семьи студентов. Анкетирование, собеседование со студентами | Соц. педагог, педагог-психолог, руководители групп, инспектор ОПДН                               |
| <b>Март</b>    |                  |  |   |  |
| 1              | В течение        | Встреча с родителями.  | Работа с родителями,  | Соц. педагог,  |

|               |                  |  |  |   |
|---------------|------------------|--|--|---|
|               | месяца           | Индивидуальные беседы о воспитании в семье   | законными представителями, опрос студентов   | руководители групп, инспектор ОПДН  |
| 2             | 19.03.15         | Роль семьи в профилактике совершения правонарушений  | Заседание Совета профилактики  | Зам. директора по УВР, Соц. педагог, руководители групп, инспектор ОПДН               |
| <b>Апрель</b> |                  |  |  |   |
| 1             | В течение месяца | Совместные рейды инспектора ОПДН с представителями Совета профилактики и руководителями групп в семьи студентов «группы риска», состоящих на ВУ и учёте в ОПДН, в неблагополучные семьи        | Проведение плановых рейдов   | Зам. директора по УВР, Соц. педагог, руководители групп, инспектор ОПДН, мастера п/о  |
| 2             | В течение месяца | Проведение индивидуальных бесед профилактического характера  | Индивидуальная работа со студентами  | Зам. директора по УВР, Соц. педагог, руководители групп, инспектор ОПДН, мастера п/о  |
| 3             | 23.04.15         | Профилактика нарушений среди несовершеннолетних. Работа со студентами, нарушающими Устав техникума, имеющими пропуски по неуважительным причинам и неудовлетворительные отметки                | Плановое заседание Совета по профилактике  | Зам. директора по УВР, Соц. педагог, руководители групп, инспектор ОПДН, мастера п/о  |
| <b>Май</b>    |                  |  |  |   |
| 1             | В течение месяца | Предварительная летняя занятость студентов, состоящих на учете. Помощь в трудоустройстве выпускникам и студентам в организации летнего отдыха  | Опрос студентов и законных представителей, заявления   | Зам. директора по УВР, Соц. педагог, руководители групп, специалисты центра занятости |
| 2             | В течение месяца | Сверка данных о количестве несовершеннолетних, состоящих на учете в ОПДН за истекший учебный год   | Справки, информация в ОПДН   | Зам. директора по УВР, Соц. педагог, руководители групп                               |
| 3             | 14.05.15         | Анализ работы Совета по профилактике правонарушений за 2014-2015 учебный год. Составление плана работы Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних на 2015-2016 учебный год | Отчет о работе Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних за 2014-2015 учебный год | Зам. директора по УВР, соц. педагог, педагог-психолог                                 |



**3.4. Совместный план работы с ОПДН УВД г. Сыктывкара по профилактике правонарушений и преступлений среди студентов**

«СОГЛАСОВАНО»  
Директор ГПОУ  
«СПТ»  
Шишкин В. В.

«28» августа 2014 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о.зам. начальника ОУУП и ПДН  
УМВД России по г. Сыктывкару  
полковник полиции  
Л.В. Бадаева.  
«28» августа 2014 г.



### П Л А Н

совместной работы администрации ГПОУ «Сыктывкарского политехнического техникума» и ОПДН УМВД России по г. Сыктывкару по профилактике правонарушений среди студентов на 2014 – 2015 учебный год.

| № п/п | М Е Р О П Р И Я Т И Я  | Сроки                  | Исполнитель  | Прим. |
|-------|--|------------------------|--|-------|
| 1.    | Издать приказ о создании Совета профилактики (в состав включить инспектора ОПДН и УУП УМВД России по г. Сыктывкару).   | сентябрь 2014 г.       | Зам. по УВР  |       |
| 2.    | Составить и утвердить план работы Совета профилактики.   | август 2014 г.         | Совет профилактики                                     |       |
| 3.    | Предоставить списки студентов, состоящих на учете ОПДН УМВД России по г. Сыктывкару  | Ежеквартально          | ОПДН   |       |
| 4.    | Предоставить списки студентов и неблагополучных семей, состоящих на внутреннем учете техникума, список членов родительского комитета техникума, список кружков и секций, с указанием режима работы, сведений о руководителях, количества занимающихся, в том числе детей «группы риска».   | Сентябрь 2014 г.       | Зам. по УВР, соц. педагог.                             |       |
| 5.    | Предоставить списки лиц, поступивших на 1 курс обучения в СПТ.   | Сентябрь 2014 г.       | Зам. по УВР, соц. педагог                              |       |
| 6.    | Провести собеседование со студентами, состоящими на внутреннем учете техникума   | Сентябрь 2014 г.       | ОПДН, соц. педагог.                                    |       |
| 7.    | Предоставить списки студентов, заселившихся в общежитие.   | Сентябрь 2014 г.       | Зам. по УВР, соц. педагог                              |       |
| 8.    | Предоставить списки сирот, с указанием места жительства, списки несовершеннолетних студентов, находящихся под опекой.  | Сентябрь 2014 г.       | Зам. по УВР, соц. педагог                              |       |
| 9.    | Своевременно направлять в техникум информацию о постановке на учет, снятии с учета студента  | При постановке, снятии | ОПДН   |       |
| 10.   | Проводить сверки студентов, состоящих на внутреннем учете техникума и ОПДН   | ежемесячно             | Инспектор ОПДН, зам. по УВР, соц. педагог              |       |
| 11.   | Своевременно уведомлять ОПДН о вынужденных перерывах в работе техникума  | При перерывах          | Администрация СПТ                                      |       |
| 12.   | Для организации воспитательно-профилактической работы:<br>- Посещать студентов, состоящих на учете ОПДН по месту жительства;<br>- направлять в ОПДН характеристики на студентов при постановке на учет (в дальнейшем - ежегодно и при решении о снятии с учета);<br>- своевременно оформлять и направлять в ОПДН материалы, необходимые для постановки на учет | Постоянно.             | Соц. педагог, инспектор ОПДН, сотрудник ОУУП, кураторы |       |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
|     | <p>студентов, употребляющих спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно оформлять и направлять в ОПДН материалы, необходимые для постановки на учет родителей, отрицательно влияющих на своих детей;</li> <li>- направлять материалы в ОПДН в отношении учащихся самовольно уклоняющихся от обучения;</li> <li>- проводить совместные рейды по проверке по месту жительства студентов, состоящих на учете ОПДН и внутреннем учете техникума, а также родителей отрицательно влияющих на детей;</li> <li>- проводить работу по программе профилактики алкоголизма, наркомании, токсикомании с привлечением врача-нарколога;</li> <li>- организовать проведение индивидуальной работы с несовершеннолетними, состоящими на внутреннем учете техникума и ОПДН с привлечением психолога образовательного учреждения;</li> <li>- проводить рейдовые мероприятия с целью выявления несовершеннолетних, нарушающих РЗ-148, факты нарушения рассматривать на Совете профилактики техникума, рассматривать их на «Совете профилактики», проводить воспитательно-профилактические беседы.</li> <li>- Организовать профилактическую работу в общежитиях техникума со студентами, допускающими самовольные уходы из общежития, а также принять участие в организации их досуговой занятости во внеурочное время.</li> </ul> |  |  |  |
| 13. | Организовать внеурочную занятость несовершеннолетних, склонных к совершению правонарушений, а также состоящих на внутреннем учете техникума и ОПДН в кружках и секциях.  |  | ОПДН, социальный педагог, воспитатели, кураторы        |  |
| 14. | <p>В рамках проведения операции «Контакт» и профилактической акции «Твой выбор»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять несовершеннолетних не приступивших к учебе по неуважительной причине, принимать меры к законным представителям.</li> <li>- собрать сведения о несовершеннолетних, прибывших на обучение в техникум, подготовить списки несовершеннолетних, которые заселились в общежитие техникума;</li> <li>- организовать рейдовые мероприятия по проверке общежитий с целью выявления нарушений РЗ № 148, а также выявления и предупреждения со стороны несовершеннолетних совершения административных правонарушений.</li> <li>- Провести профилактические беседы с учащимися на предупреждение употребления наркотических веществ, алкогольной продукции, ПАВ</li> </ul>  | <p>с<br/>20.08.14 г.<br/>по<br/>20.09.14 г.</p> <p>с<br/>15.09.14г<br/>по<br/>26.09.14г.</p> | Кураторы, соц. педагог, инспектор ОПДН, сотрудник ОУУП |  |
| 15. | <p>В рамках операции «Каникулы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за студентами, состоя-</li> </ul>  | Время каникул  | Кураторы, соц. педагог, инспек-                        |  |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
|     | щими на учете по месту жительства;<br>- выявлять лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение антиобщественных деяний, принимать меры к указанным лицам;<br>- проводить работу по вовлечению студентов в организованные формы досуга; убеждать проводить время в кружках и секциях. Принимать меры по вовлечению несовершеннолетних, состоящих на учете в организованные формы труда и отдыха в летний период.<br>- Информировать ОПДН о летней занятости студентов, состоящих на учете в ОПДН. |  | тор ОПДН, сотрудник ОУУП.                                    |  |
| 16. | В рамках проведения операции «Хмель»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению несовершеннолетними преступлений в состоянии опьянения.</li> <li>- Выявлять и привлекать к ответственности лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение антиобщественных действий, осуществляющих продажу детям алкогольной продукции</li> <li>- организовать проведение бесед со студентами врачом- наркологом.</li> </ul>                    | При введении операции                      | Инспектор ОПДН, сотрудник ОУУП, соц. педагог, врач-нарколог. |  |
| 17. | В рамках операции «Лидер» <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять группы несовершеннолетних с антиобщественной направленностью, проводить мероприятия по разобшению группы;</li> <li>- обеспечить контроль за несовершеннолетними в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах.</li> <li>- выявлять лидеров групп несовершеннолетних с антиобщественной или преступной направленностью.</li> </ul>   | При введении операции<br><br>При выявлении | Инспектор ОПДН, сотрудники ОУУП и ОУР, соц. педагог          |  |

Инспектор ОПДН УМВД России по г. Сыктывкару  
Капитан полиции

*Жукова*

Жукова В.Г.

### 3.5. План работы педагога-психолога

| № | Планируемые мероприятия  | Сроки выполнения        | Психологическая диагностика  | Ответственные                  |
|---|--|-------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | Работа по адаптации студентов нового набора<br>- ознакомление студентов с задачами психологической службы, графиком работы;<br>- психодиагностическая работа: проведение, обработка результатов тестирования групп нового набора для выявления студентов с трудностями в адаптации;<br>- групповая работа для мастеров п/о по работе из «группы риска»<br>- проведение тренингов по адаптации со студентами первого курса;<br>- психологическая поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;   | Сентябрь-декабрь        | Анкетирование «Шкала Цунга»<br><br>Методика самооценки (по Айзенку)      | Педагог-психолог               |
| 2 | Работа по психодиагностике и психокоррекции в личностном развитии студентов и преподавателей.<br>- групповая и индивидуальная психодиагностика (компьютерная и в бланковом варианте) студентов, преподавателей, воспитателей, сотрудников техникума;<br>- групповое и индивидуальное консультирование по запросам;<br>- проведение тренинговых занятий по развитию коммуникативных навыков и личностному росту в учебных группах по запросам студентов и преподавателей;<br>- проведение коррекционных занятий по развитию познавательных процессов учащихся;<br>- проведение социально- психологических тренингов общения, личностного роста для педагогов; | Октябрь-май             | Опросник Леонгарда<br><br>Карта внутреннего мира<br>Проективные методики | Педагог-психолог               |
| 3 | · Профилактика конфликтных ситуаций<br>- выявление лиц наиболее склонных к конфликтам и наиболее трудно адаптирующихся;<br>- проведение игровых занятий для педагогов «Разрешение конфликтов и ведение переговоров»;   | Декабрь                 |  | Педагог-психолог               |
| 4 | Информирование, привлечение общественных организаций, проведение экскурсий, знакомство студентов с деятельностью клубов по интересам, общественных и волонтерских организаций.   | Октябрь - ноябрь        |  | Педагог-психолог               |
| 5 | Психологическое просвещение.<br>- знакомство со специальной литературой, просмотр фильмов, прослушивание лекций;   | В течение учебного года |  | Педагог-психолог               |
| 6 | Профилактика аддиктивного поведения студентов  | ноябрь                  |  | Педагог-психолог               |
| 7 | Работа с асоциальными семьями.<br>Индивидуальная беседа с родителями студентов, состоящих на учете.  | ноябрь                  |  | Социальный педагог-психолог    |
| 8 | Проведение мероприятий, посвященных ведению ЗОЖ  | февраль                 |  | Педагог-психолог<br>Социальный |

|    |  |        |  |                  |
|----|--|--------|--|------------------|
|    |  |        |  | педагог          |
| 9  | Коррекционная работа девиантного поведения | Ноябрь |  | Педагог-психолог |
| 10 | Отчеты по работе в группах                 | май    |  |                  |

### План мероприятий по профилактике суицидальных проявлений среди студентов.

| № | Мероприятия  | Сроки   | Ответственные  |
|---|--|---|--|
| 1 | Выявление семей, в которых практикуется методы жестокого обращения с несовершеннолетними   | в течение учебного года                         | Педагог-психолог, соцпедагог   |
| 2 | Контроль над студентами, воспитывающихся в семьях социального риска, за студентами – инвалидами, находящиеся под опекой или попечительством  | в течение учебного года                         | Педагог-психолог, соцпедагог   |
| 3 | Информирование родителей, студентов с целью повышения правовой грамотности:<br>- УК РФ (ст. 117 «Истязания», ст. 110 «Доведение до самоубийства», ст. 131-134 «О преступлениях сексуального характера»)<br>- АК РФ (ст. 164 «О правах и обязанностях родителей»)<br>- Конвенция ООН о правах ребенка» (ст.6, 8, 16, 28, 29, 30)<br>- нормативные документы по профилактике безнадзорности, правонарушений, о защите их прав и др. (Закон № 120 – ФЗ) | Октябрь – ноябрь<br><br>(по мере необходимости) | Зам. директора по УВР<br>Педагог - психолог<br>Соц. педагог                      |
| 4 | Сотрудничество с органами Профилактики по вопросам, выявленным фактам ЖО, насилия со стороны родителей и др. лиц, попыток суицида  | По мере необходимости                           | Администрация, социальные педагоги, педагог-психолог<br>Приглашение специалистов |
| 5 | Профилактика конфликтных ситуаций среди студентов. Воспитание толерантности в отношениях между людьми.   | По плану ВР                                     | Педагог-психолог   |
| 6 | Анкетирование студентов по «Шкале Цунга», выявление обучающихся с высокой степенью тревожности и проведение профилактической работы.   | Сентябрь - апрель                               | Педагог-психолог   |

### 3.6. План работы библиотеки на 2014-2015 учебный год.

Цели и задачи библиотеки:

1. Обеспечить доступ всем участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.
2. Формировать у читателей-студентов навыки независимого библиотечного пользователя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Содействовать усвоению предметов общеобразовательного и профессионального циклов.
4. Способствовать популяризации чтения, через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию студентов техникума.

| № | План мероприятий  | Сроки          | Ответственные |
|---|---|----------------|---------------|
| 1 | <b>Общие организационные мероприятия</b>  |                |               |
|   | Выдача книг (Запись студентов в библиотеку: оформление формуляров, ознакомление с правилами | В течение года | библиотекари  |

|   |  |                           |  |
|---|--|---------------------------|--|
|   | пользования библиотекой), прием книг задолжников 2,3,4 курсов  |                           |  |
|   | Контроль за сохранностью книжного фонда, периодики, мебели оборудования.   | Постоянно                 | Библиотекари                             |
|   | Своевременное знакомство с новыми документами, приказами, составление справок, отчетов по работе.  | Постоянно                 | Библиотекари                             |
|   | Организация ремонта книг.  | По мере необходимости     | Библиотекари                             |
|   | Участие в предметных декадах: оформление книжно-иллюстративных выставок и просмотры литературы, подбор литературы для рефератов и выступлений  | В течение года            | Библиотекари                             |
|   | Работа с фондом: учет, пополнение, ремонт, подготовка к списанию ветхой, устаревшей литературы.  | В течение года            | Библиотекари                             |
|   | Оформление книжных выставок.   | ежемесячно                | Библиотекари                             |
|   | Участие в мероприятиях, посвященных важным датам техникума.  | По заявкам в течение года | Библиотекари, зам. директора по УВР      |
| 2 | <b>Сентябрь</b>  |                           |  |
|   | Оформление книжно-иллюстративных, тематических выставок, выставки к памятным и знаменательным датам.<br>- Повелители волос / К дню парикмахера | В течение месяца          | Библиотекарь 3 корпуса                   |
|   | Выставка «Приходите к нам - научим»/ об истории техникума, о профессиях, по материалам периодических изданий                                   | В течение месяца          | Библиотекари                             |
| 3 | <b>Октябрь</b>   |                           |  |
|   | Книжная выставка «Новинки технической литературы».   | 7 октября                 | Библиотекарь 1 корпуса                   |
|   | Книжная выставка «Братья наши меньшие».  | В течение месяца          | Библиотекарь 1 корпуса                   |
|   | Выпуск информационного листка «Народные праздники «Покров».  | 14 октября                | Библиотекарь 1 корпуса                   |
|   | Книжная выставка «Наш друг автомобиль».  | 20-31 октября             | Библиотекарь 1 корпуса, председатель ПЦК |
|   | Выставка «Учитель - профессия вечная»  | В течение месяца          | Библиотекарь 3 корпуса                   |
|   | Выставка «Лермонтов сходит, презрев времена...» / К 200-летию со дня рождения М.Ю. Лермонтова  | В течение месяца          | Библиотекарь 3 корпуса, преподаватели    |
|   | Выставка «Мятежный гений вдохновенья»  | В течение месяца          | Библиотекарь 3 корпуса                   |
|   | Выставка «Покаяние/ 30 октября – день памяти жертв политических репрессий/»  | 30 октября                | Библиотекарь 3 корпуса, преподаватели    |
| 4 | <b>Ноябрь</b>  |                           |  |
|   | Книжная выставка «Женские образы в русской литературе».  | 18 - 20 ноября            | Библиотекарь 1 корпуса                   |
|   | Книжная выставка «Новинки технической литературы».   | 21-25 ноября              | Библиотекарь 1 корпуса                   |
|   | Выставка «День единения. Истории страницы»   | В течение месяца          | Библиотекарь 3 корпуса                   |
|   | Выставка «Что такое толерантность?» Подборка материала к беседам, классным часам: презентации,   | 16 ноября                 | Библиотекари, преподаватели,             |

|   |   |                  |  |
|---|---|------------------|--|
|   | тесты.  |                  | мастера п/о  |
| 5 | <b>Декабрь</b>  |                  |  |
|   | Книжная выставка «День Конституции РФ».   | 9- 12 декабря    | Библиотекарь 1 корп, преподаватели истории, обществознания   |
|   | Обзор республиканских газет на тему «Наркотики – кривая дорожка».   | 16-18 декабря    | Библиотекари, социальный педагог, педагог-психолог           |
|   | Книжная выставка «Города Республики Коми»   | 19 -20 декабря   | Библиотекари   |
|   | Оформление стенда к Новому году.  | 24 -31 декабря   | Библиотекари   |
| 6 | <b>Январь</b>   |                  |  |
|   | Книжная выставка «Дом хозяином хорош».  | 10 -14 января    | Библиотекарь 1 корпуса                                       |
|   | Обзор газет и журналов, получаемых во 2 полугодии.  | 14 - 20 января   | Библиотекари   |
|   | Посещение отдела этнографии «Рождественские посиделки»  | В течение месяца | Библиотекарь 3 корпуса, руководители групп                   |
|   | Выставка «А.П. Чехов» к 155–летию со дня рождения   | В течение месяца | Библиотекарь 3 корпуса, преподаватели                        |
| 7 | <b>Февраль</b>  |                  |  |
|   | Стенд ко Дню Святого Валентина «Её величество любовь»   | 10- 14 февраля   | Библиотекари   |
|   | Оформление книжной выставки «День защитника Отечества», «Присягаем Отечеству»   | 22 февраля       | Библиотекари, зам. директора по УВР                          |
|   | Просмотр фильма Борис Пастернак (к 125-летию со дня рождения)   | февраль          | Библиотекарь 3 корпуса                                       |
|   | Просмотр фильма Федор Абрамов (к 95-летию со дня рождения)  | февраль          | Библиотекарь 3 корпуса                                       |
| 8 | <b>Март</b>   |                  |  |
|   | Книжная выставка – стенд «Широкая масленица», «Блинная неделя».   | Март             | Библиотекарь 1 корпуса                                       |
|   | Книжная выставка, посвященная к празднику 8 Марта «Посвящение женщине».   | Март             | Библиотекари   |
|   | Книжная выставка «Природа родного края».  | 20 - 30 марта    | Библиотекарь 1 корпуса                                       |
|   | Цикл выставок «В мире прекрасного»<br>Художники: жизнь и творчество<br>- Свет женщины/женщина в произведениях литераторов и художников<br>- «Сказочный художник» к 115-летию со дня рождения Ю. Васнецова   | В течение месяца | Библиотекари   |
| 9 | <b>Апрель</b>   |                  |  |
|   | Декада «Здоровье детей - неприкосновенный запас нации» в рамках пропаганды ЗОЖ, профилактики потребления ПАВ.<br>- Хочешь быть здоровым – будь им!<br>- Есть о чем подумать<br>- Вредным привычкам - нет!<br>- Пивной фронт: за кем победа<br>- Безмолвный крик: беседа | В течение месяца | Библиотекари, социальный педагог, педагог-психолог, фельдшер |



|    |   |                  |   |
|----|---|------------------|---|
|    | Оказание помощи студентам в подборе литературы для курсовых, дипломных работ, к зачетам и экзаменам.  | В течение месяца | Библиотекарь, руководители групп, мастера п/о           |
|    | Книжная выставка «Народные обычаи «Пасха – праздник народный и церковный».  | В течение месяца | Библиотекарь 1 корпуса, руководители групп, мастера п/о |
| 10 | <b>Май</b>  |                  |   |
|    | Книжная выставка «Книги о войне» к 70-летию со дня Победы<br>- Долгая дорога к победе<br>- Верные псы войны / беседа-рассказ<br>- Бессмертный полк / фотовыставка | 1-10 мая         | Библиотекари  |
|    | Организовать и провести культ походы:<br>- «Женщина-мама, мастерица, красавица». Отдел этнографии Национального музея РК;<br>- Мастер года 2015                   | В течение месяца | Библиотекари, руководители групп, мастера п/о           |
|    | Книжная выставка ко Дню памяти жертв СПИДа и ВИЧ – инфекций.  | 16 мая           | Библиотекарь 1 корпуса, фельдшер                        |
|    | Работа с должниками по библиотеке.  | В течение месяца | Библиотекари, руководители групп                        |
| 11 | <b>Июнь</b>   |                  |   |
|    | Подготовка отчета – анализа о проделанной работе за учебный год.  | До 10 июля       | Библиотекари  |
|    | Проведение рейдов по работе с должниками.   | В течение месяца | Библиотекари, руководители групп                        |
|    | Подписка обходных листков, перевод формуляров студентов на следующий курс.  | В течение месяца | Библиотекари, руководители групп                        |
|    | Подготовка библиотеки к летнему ремонту.  | В течение месяца | Библиотекари  |

**IV. План работы Усогорского филиала ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум»  
на 2014-2015 учебный год.**

**1. Общие организационные мероприятия**

| <b>№</b> | <b>Мероприятия</b>  | <b>Сроки</b>         | <b>Ответственные</b>              |
|----------|---|----------------------|-----------------------------------|
| 1.       | Разработка графика учебного процесса  | август               | Зав. филиалом<br>Н.Б. Захарова    |
| 2.       | Распределение педагогической нагрузки преподавателей  | Июнь<br>сентябрь     | Зав. филиалом                     |
| 3.       | Разработка и утверждение планов работы кабинетов и мастерских. Готовность к новому учебному году.   | август               | Преподаватели,<br>мастера п\о     |
| 4.       | Организация инструктивно-методических совещаний, совещаний цикловой комиссии для преподавателей и мастеров п/о  | ежемесячно           | Зав. филиалом,<br>руководитель ЦК |
| 5.       | Составление расписания учебных занятий  | Август<br>Январь     | Зав. филиалом                     |
| 6.       | Корректировка расписания  | ежедневно            | Г.И. Попова                       |
| 7.       | Утверждение графика контроля за учебным процессом.  | Сентябрь-<br>октябрь | Зав. филиалом                     |
| 8.       | Работа по паспортизации учебных кабинетов и мастерских  | Август-<br>сентябрь  | Преподаватели<br>Мастера п\о      |
| 9.       | Составление графиков дежурства мастеров производственного обучения и преподавателей по учебному корпусу филиала и в общежитии филиала в вечернее время на случай экстренных ситуаций.                                   | Ежемесячно           | Зав. филиалом                     |
| 10.      | Подготовка информационных стендов для работников и студентов филиала  | в течение<br>года    | Зав. филиалом,<br>зав. хозяйством |
| 11.      | Заседания стипендиальной комиссии   | ежемесячно           | Зав. филиалом                     |
| 16       | Проверка готовности рабочих учебных программ по профессиям 270839.01 «Монтажник санитарно-технических, вентиляционных систем и оборудования»; 190631.01 «Автомеханик»; 260807.01 «Повар, кондитер»; 262019.03 «Портной» | сентябрь             | Зав. филиалом                     |

**2. Организация учебно-производственной деятельности**

| <b>№</b>                    | <b>Мероприятия</b>   | <b>Сроки</b>        | <b>Ответственные</b>              |
|-----------------------------|--|---------------------|-----------------------------------|
| <b>Учебная деятельность</b> |  |                     |                                   |
| 1.                          | Утверждение рабочих учебных программы по учебным и общепрофессиональным дисциплинам  | Сентябрь<br>октябрь | Зав. филиалом,<br>преподаватели   |
| 2.                          | Подготовка журналов теоретического обучения  | август              | Зав. филиалом                     |
| 3.                          | Составление графиков консультаций  | Август-<br>сентябрь | Зав. филиалом                     |
| 4.                          | Выявление уровня знаний и навыков студентов 1 курса на основе проведения контрольных работ (входящий контроль), изучение особенностей учебной мотивации. | сентябрь<br>октябрь | Преподаватели                     |
| 5.                          | Анализ использования в учебном процессе современных педагогических технологий.   | в течение<br>года   | Зав. филиалом,<br>руководитель ЦК |

|                                  |  |  |   |
|----------------------------------|--|--|---|
| 6.                               | Проведение контрольных работ, промежуточного и итогового контроля, с последующим анализом  | в течение года                                     | Зав. филиалом, преподаватели                  |
| 7.                               | Подготовка и проведение предметных декад   | По отдельному графику                              | Зав. филиалом, руководитель ЦК, преподаватели |
| 8.                               | Рассмотрение и утверждение аттестационных материалов для проведения итоговой аттестации по общеобразовательным дисциплинам в группах 2 курса   | апрель   | Зав. филиалом, Руководитель ЦК, преподаватели |
| 9.                               | Проведение групповых собраний на 2-м курсе по подготовке к аттестации по общеобразовательным предметам и по подготовке к сдаче ЕГЭ   | Февраль<br>апрель                                  | Преподаватели, мастера п/о                    |
| 10.                              | Подготовка сводных ведомостей студентов всех групп   | декабрь<br>июнь                                    | Мастера п/о, преподаватели                    |
| 11.                              | Анализ работы заведующих кабинетами  | март   | Зав. филиалом, Руководитель ЦК                |
| 12.                              | Подготовка, проведение экзаменов по общеобразовательным и специальным дисциплинам  | 2-е полугодие                                      | Зав. филиалом, преподаватели                  |
| 13.                              | Подготовка и сдача в архив журналов т/о, сводных ведомостей выпускных групп  | январь   | Зав. филиалом                                 |
| 14.                              | Посещение уроков теоретического обучения по общеобразовательным и спецдисциплинам  | В течение года                                     | Зав. филиалом, Руководитель ЦК                |
| <b>Производственное обучение</b> |  |  |   |
| 1.                               | Заключение договоров и составление графиков прохождения студентами производственной практики на предприятиях   | В течение года согласно учебных планов             | Зав. филиалом                                 |
| 2.                               | Разработка и утверждение программы учебной и производственной практик по профессиям 270839.01 «Монтажник санитарно-технических, вентиляционных систем и оборудования»; 190631.01 «Автомеханик»; 260807.01 «Повар, кондитер»; 262019.03 «Портной» | Октябрь  | Зав. филиалом, мастера п/о                    |
| 3.                               | Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства   | По отдельному плану в течение года                 | Руководитель ЦК, мастера п/о                  |
| 4.                               | Посещение и анализ уроков производственного обучения   | По графику   | Зав. филиалом, руководитель ЦК                |
| 5.                               | Подготовка и проведение проверочных работ по производственному обучению  | Декабрь  | Зав. филиалом, мастера п/о                    |
| 6.                               | Разработка контрольно-оценочных средств для контроля знаний обучающихся по производственному обучению  | В течение года                                     | Мастера п/о                                   |
| 7.                               | Проведение промежуточной аттестации обучающихся  | В течение года согласно календарных учебных планов | Зав. филиалом, мастера п/о                    |
| 8.                               | Проведение пробных квалификационных работ в выпускных группах  | январь   | Мастера п/о                                   |
| 9.                               | Проверка состояния охраны труда в мастерских и на производстве во время производственной практики  | В течение года                                     | Зав. филиалом                                 |
| 10.                              | Проверка соответствия рабочих мест для студентов на период производственной практики   | В течение года                                     | Зав. филиалом                                 |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | согласно<br>календарны<br>х учебных<br>графиков |  |
|--|--|---|--|

### 3. Организация дополнительных платных образовательных услуг.

|    |  |                |               |
|----|--|----------------|---------------|
| 1. | Определение объемов и структуры дополнительного образования с учетом потребностей рынка труда            | сентябрь       | Зав. филиалом |
| 2. | Обеспечение профессиональной подготовки и переподготовки незанятого населения по рабочим профессиям      | В течение года | Зав. филиалом |
| 3. | Анализ рынка труда с целью выявления требований работодателей к подготовке специалистов и рабочих кадров | В течение года | Зав. филиалом |
| 4. | Планирование расширения спектра платных образовательных услуг для различных категорий населения          | В течение года | Зав. филиалом |

### 4. План воспитательной работы

| №  | Мероприятия по воспитательным направлениям  | Сроки          | Ответственные                                     |
|--|---|----------------|---|
| <b>Гражданско-патриотическое</b>   |   |                |   |
| <b>Цель:</b> Приобщение студентов к ведущим духовным ценностям своего Отечества, воспитание гражданственности. |   |                |   |
| 1  | Знакомство с Уставом техникума, с правами и обязанностями студента, с едиными педагогическими требованиями к студентам, правилами внутреннего распорядка. | Сентябрь       | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 2  | Игра, посвященная Дню народного единства «В единстве сила».   | 3 ноября       | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 3  | Организация и проведение праздника День защитника Отечества.  | 19 февраля     | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 4  | Организация и проведение праздника Международного женского дня 8 Марта.   | 5 марта        | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 5  | Тематическая неделя «Праздник со слезами на глазах», посвященная Дню Победы (70-летие Победы над фашизмом).   | 4-8 мая        | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 6  | Организация и проведение туристического слета, посвященного Дню Победы.   | 6 мая          | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 7  | Работа с военкоматом.   | В течение года | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 8  | Экскурсионная работа.   | В течение      | Мастера п/о,                                      |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   | года  | соц. педагог.   |
| 9  | Тематические передвижки, посвященные знаменательным датам.  | В течение года  | Библиотекарь, воспитатель общежития.                            |
| 10   | Классные часы «Великие России имена», посвященные выдающимся деятелям культуры и искусства.<br>- Поэт и писатель М.Ю. Лермонтов<br>- Флотоводец Ф.Ф. Ушаков<br>- Художник Ю.А. Васнецов<br>- Писатель Д.И. Фонвизин   | 15 октября<br>24 февраля<br>10 марта<br>14 апреля   | Мастера п/о, библиотекарь, воспитатель общежития.               |
| <b>Нравственно-эстетическое</b>  |   |   |   |
| <b>Цель:</b> Формирование и развитие познавательных интересов, самообразование, способствующее самореализации личности студентов для их будущего жизненного самоопределения. |   |   |   |
| 1  | Организация и проведение праздников и тематических дней:  | Дата проведения   | Ответственные   |
|  | Организация и проведение праздников и тематических дней:<br>- Праздник 1 сентября<br>- День Учителя, день самоуправления.<br>- Вечер Хэллоуин<br>- Новый год<br>- Татьянин день<br>- Выпускной бал<br>- День святого Валентина<br>- День защитников Отечества<br>- 8-е Марта<br>- День Юмора<br>- Проводы Масленицы<br>- День Победы, тематическая неделя | 1 сентября<br>3 октября<br>30 октября<br>25 декабря<br>22 января<br>31 января<br>12 февраля<br>19 февраля<br>5 марта<br>1 апреля<br>апрель<br>4-8 мая | Мастера п/о, преподаватели воспитатель общежития, соц. педагог. |
|  | Организация и проведение недели Здоровья, посвященной Всемирному дню здоровья   | 20-24 апреля  | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог.               |
|  | Конкурс «Лучший староста».  | В течение года,<br><i>январь и июнь</i> – подведение итогов.  | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог.               |
|  | Проведение тематического диспута в группах о внешнем виде студента, культуре поведения и речи «Поговорим друг о друге».   | 11 февраля  | Мастера п/о.  |
|  | Оформление уголков в группах.   | В течение года.   | Актив группы, мастера п/о.                                      |
|  | Посещение концертов, театрализованных представлений в п. Усогорск.  | В течение года.   | Воспитатель общежития, мастера п/о, соц. педагог.               |
| <b>Трудовое</b>  |   |   |   |
| <b>Цель:</b> Воспитание уважительного отношения к труду, формирование культуры труда.  |   |   |   |
| 1  | Организация работы по самообслуживанию:<br>- Дежурство по корпусу филиала.<br>- Дежурство в столовой.<br>- Дежурство по общежитию.  | В течение года по графику   | Воспитатель общежития, мастера п/о.                             |

|  |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
|  | - Дежурство по комнатам.   |                          |  |
| 2  | Организация генеральных уборок в общежитии, корпусе филиала техникума.   | Ежемесячно.              | Воспитатель общежития, мастера п/о, заведующий хозяйством.       |
| 3  | Организация субботников по благоустройству общежития, филиала корпуса техникума и территории филиала.                          | В течение года по плану. | Воспитатель общежития, мастера п/о, заведующий хозяйством.       |
| 4  | Участие в ремонтных работах в общежитии.   | Май-июнь.                | Комендант и воспитатель общежития.                               |
| 5  | Участие в ремонте учебных классов и учебно-производственных мастерских.  | Май-июнь.                | Комендант, мастера п/о.  |
| <b>Внеурочная деятельность</b>   |  |                          |  |
| 1  | Организация работы с ДЮСШ п. Усогорск.   | В течение года           | Преподаватель физической культуры                                |
| 2  | Организация работы с ДДТ п. Усогорск.  | В течение года           | Зав. филиалом, соц. педагог, мастера п/о                         |
| 3  | Организация внеклассной работы в филиале техникума.  | По плану ВР.             | Преподаватели, мастера п/о.                                      |
| 4  | Организация работы с районной библиотекой.   | В течение года.          | Воспитатель общежития, библиотекарь.                             |
| <b>Работа с родителями</b>   |  |                          |  |
| <b>Цель:</b> Создание сотрудничества родителей с педагогическим коллективом Усогорского филиала СПТ, приобщение родителей к общественной жизни филиала |  |                          |  |
| 1  | Анкетирование родителей 1-ого курса  | Октябрь                  | Соц. педагог, мастера п/о, воспитатель общежития.                |
| 2  | Конкурс фотографий «Моя семья».  | 8-12 декабря             | Библиотекарь, мастера п/о.                                       |
| 3  | Выявление студентов, живущих в неблагополучных семьях, работа с такими семьями.  | сентябрь-октябрь         | Зав. филиалом, соц. педагог, мастера п/о.                        |
| 4  | Приглашение родителей студентов, нарушающих Правила внутреннего распорядка, Устав техникума, на заседание Совета профилактики. | По мере необходимости    | Зав. филиалом, соц. педагог, мастера п/о, воспитатель общежития. |
| 5  | Организация индивидуальных бесед с родителями для оказания педагогической помощи в воспитании.                                 | В течение года.          | Зав. филиалом, соц. педагог, мастера п/о.                        |
|  | Организация работы телефонной линии, по которой родители могут получить необходимую информацию.                                | В течение года.          | Зав. филиалом, соц. педагог, мастера п/о.                        |
|  | Организация и проведение родительских собраний.<br>- «Начинаем новый учебный год»<br>- «Выпускники»                            | 17 октября<br>19 декабря | Зав. филиалом, соц. педагог, мастера п/о.                        |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | - «Об организации и проведении ИГА в группах 2 курса»   | 7 мая  |   |
| <b>Здоровый образ жизни</b>  |   |  |   |
| <b>Цель:</b> Охрана и укрепление здоровья студентов, приобщение к ценностям здорового образа жизни.                        |   |  |   |
| 1  | Проведение мероприятий к Международному дню отказа от курения:<br>- Единый классный час «Мы против сигарет» с просмотром видеороликов о вреде курения.<br>- Анкетирование студентов<br>- Выпуск брошюр<br>- Выставка книг в библиотеке<br>- Оформление стенда о вредных привычках | 19 ноября  | Библиотекарь, мастера п/о.                        |
| 2  | Проведение дня 1 декабря, Всемирного дня борьбы со СПИДом:<br>- Классный час «Что такое СПИД»<br>- Анкетирование студентов<br>- Выставка книг в библиотеке  | 1 декабря  | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 3  | Участие в районных спортивных соревнованиях.  | В течение года.  | Преподаватель физкультуры.                        |
| 4  | Организация дружеских спортивных встреч по футболу, волейболу, баскетболу.  | По отдельному плану  | Преподаватель физкультуры.                        |
| 5  | Номинация года «Самая здоровая группа».   | В течение года; декабрь и июнь<br>- <i>подведение итогов года.</i> | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 6  | Тематические классные часы, направленные на формирование здорового образа жизни.<br>- Алкогольная трясина<br>- Компьютерная зависимость<br>- Личность и наркотики<br>- Движение – это жизнь<br>- Опасности, подстерегающие современную молодежь                                   | 20 октября<br>15 декабря<br>19 января<br>13 апреля<br>11 мая       | Мастера п/о.                                      |
| 7  | Организация лекций и бесед с работниками Удорской ЦРБ.  | В течение года.  | Мастера п/о, Соц. педагог                         |
| <b>Правовое воспитание</b>   |   |  |   |
| <b>Цель:</b> воспитание морально-правовых качеств, позволяющих жить среди людей; чувства ответственности за свои поступки. |   |  |   |
| 1  | Тематический классный час «Знакомство с правилами и нормами техникума» (Уставом, правилами внутреннего распорядка)  | 2 сентября   | Мастера п/о.                                      |
| 2  | Беседы с МЧС о пожарной безопасности.   | 23 октября   | Мастера п/о, зав. филиалом                        |
| 3  | Беседа с представителями ГИБДД о правилах дорожного движения.   | 6 ноября   | Зав. филиалом, соц. педагог, сотрудники ГИБДД     |
| 4  | Беседа с инспектором по делам несовершеннолетних.   | 20 ноября  | Зав. филиалом, соц. педагог, инспектор ПДН        |
| 5  | Ознакомление студентов с изменениями в УК РФ посредством бесед, лекций.   | В течение года   | Зав. филиалом, мастера п/о                        |
| 6  | Организация работы Совета профилактики.   | В течение года   | Зав. филиалом, мастера п/о, соц. педагог,         |

|  |   |                                     |   |
|--|---|-------------------------------------|---|
|  |   |                                     | воспитатель общежития.  |
| 7  | Индивидуальная работа со студентами, имеющими отклонения в дисциплине.  | В течение года                      | Мастера п/о, соц. педагог, воспитатель общежития.               |
| 8  | Проведение бесед, тренингов по профилактике правонарушений.   | В течение года                      | Мастера п/о, соц. педагог, воспитатель общежития.               |
| 9  | Беседы о правилах поведения, правилах проживания в общежитии.   | В течение года                      | Мастера п/о, соц. педагог, воспитатель общежития.               |
| 10   | Сотрудничество с представителями администрации, прокуратуры, комиссией по делам несовершеннолетних.                             | В течение года                      | Мастера п/о, соц. педагог, воспитатель общежития.               |
| 11   | Проведение политинформации по рубрикам «В Мире», «В Стране», «В Республике»   | Каждый четверг                      | Мастера п/о, соц. педагог.                                      |
| <p align="center"><b>Профориентация</b></p> <p><b>Цель:</b> содействие трудоустройству выпускников техникума и их социализации в обществе, активизация профориентационной деятельности в общеобразовательных учреждениях Удорского района.</p> |   |                                     |   |
| 1  | Проведения «Дня самоуправления».  | 3 октября                           | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог.               |
| 2  | Фотовыставка «Наша группа».   | Декабрь                             | Мастера п/о, воспитатель общежития, соц. педагог.               |
| 3  | Проведение праздника профессионального мастерства.  | В течение года по отдельному плану. | Мастера п/о, библиотекарь, воспитатель общежития, соц. педагог. |
| 4  | Оказание помощи в трудоустройстве – встреча с работниками ЦЗН, бизнес - инкубатора, военкомата; ИП, ЧП для выпускников филиала. | 17 декабря                          | Мастера п/о, соц. педагог.                                      |
| 5  | Организация профориентационной работы с учащимися общеобразовательных школ.   | В течение года.                     | Мастера п/о, библиотекарь                                       |
| 6  | Классные часы профильной направленности:<br>- Найти себя<br>- Моё право выбора  | 24 ноября<br>26 января              | Мастера п/о.  |
| 7  | Оформление книжных выставок и стендов о профессиях.   | В течение года                      | Библиотекарь.   |
| 8  | Оформление стенда «Учебные заведения Республики Коми»   | Декабрь-январь, май                 | Библиотекарь  |

**5. План совместных профилактических мероприятий на 2014-2015 учебный год с сектором опеки и попечительства.**



**Цель:** организация взаимодействия Усогорского филиала ГПОУ «СПТ» и Сектора опеки и попечительства Агентства РК по социальному развитию по Удорскому району в решении проблем несовершеннолетних детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей).

**Задачи:**

1. Разработка и осуществление комплекса мероприятий по сотрудничеству Усогорского филиала и Сектора опеки и попечительства в решении проблем несовершеннолетних детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей).
2. Оказания своевременной и квалифицированной помощи несовершеннолетним детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также проживающим в семьях опекунов (попечителей).
3. Организация работы с обучающимися, состоящими на учете внутри техникума, на учете в ГПДН.

| № п/п | Планируемые мероприятия   | Исполнители                                      | Срок исполнения                                | Документ   |
|-------|---|--|--|--|
| 1     | Рассмотрение и утверждение плана работы на 2014-2015 год.   | Сектор опеки и попечительства; Усогорский филиал | Июнь - сентябрь 2014 г.                        | Утвержденный план работы   |
| 2     | Предоставление в адрес Сектора опеки и попечительства информации о количестве детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей) по установленной форме. | Усогорский филиал                                | Каждый месяц до 10 числа.                      | Список студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ГПОУ «СПТ» |
| 3     | Организация питания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей).  | Усогорский филиал                                | В течение года                                 | Приказ   |
| 4     | Контроль за расходованием денежных средств, предоставляемых на организацию питания.   | Сектор опеки и попечительства; Усогорский филиал | В течение года                                 | Отчет  |
| 5     | Приобретение обмундирования для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей)   | Сектор опеки и попечительства; Усогорский филиал | По графику                                     | Отчет, ведомость   |
| 6     | Предоставление в адрес Сектора опеки и попечительства информации о правонарушениях и преступлениях детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей).   | Усогорский филиал                                | По мере необходимости                          | Информационные письма, докладные.  |
| 7     | Предоставление в адрес Сектора опеки и попечительства информации о самовольном уходе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,  | Усогорский филиал                                | Не позднее 10 ч. 00 мин. следующего дня, когда | Служебная записка, информация (ксерокопия  |

|    |   |  |                                   |  |
|----|---|--|-----------------------------------|--|
|    | а также проживающих в семьях опекунов (попечителей). Проведение совместных розыскных мероприятий.   |  | объявили в розыск                 | паспорта, характеристика)                    |
| 8  | Проведение профилактических бесед с целью предотвращения бродяжничества, правонарушений и преступлений и разъяснение действующего законодательства РФ и РК в области правонарушений, преступлений, бродяжничества (УК РФ, КоАП, ПК РФ)  | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | В течение года                    | Презентации, журнал инструктажей, протокола. |
| 9  | Участие в работе Совета по профилактике правонарушений и преступлений Усогорского филиала ГПОУ «СПТ»  | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | В течение года                    | Протокола Совета профилактики                |
| 10 | Участие в работе КПДН.  | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | По мере необходимости             | Постановления КПДН                           |
| 11 | Подготовка документов, работа с закрепленным жильем.  | Сектор опеки и попечительства.                   | В течение года                    | Информация                                   |
| 12 | Помощь в постановке на учет на получение жилья.   | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | В течение года                    | Сбор пакета документов                       |
| 13 | Работа по вопросам определения порядка общения с обучающимися из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей) родственников по вопросам участия в воспитании детей | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | В течение года                    | Письменное разрешение Сектора опеки          |
| 14 | Совместное посещение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей в общежитии Усогорского филиала, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей).   | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | Третий понедельник каждого месяца | Акт ЖБУ                                      |
| 15 | Проведение организационного собрания с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также проживающими в семьях опекунов (попечителей).  | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | Сентябрь 2014 г.                  | Протокол собрания, журнал инструктажей       |
| 16 | Организация диспансеризации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей)   | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | По мере необходимости             | Результаты медосмотра                        |
| 17 | Организация выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней   | Сектор опеки и попечительства,                   | В течение года                    | Информация                                   |

|    |   |  |                                 |                  |
|----|---|--|---------------------------------|------------------|
|    | детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также проживающих в семьях опекунов (попечителей) | Усогорский филиал                                |                                 |                  |
| 18 | Организация зимних каникул  | Сектор опеки и попечительства                    | Декабрь 2014 г.- январь 2015 г. | Информация       |
| 19 | Организация летнего отдыха.   | Сектор опеки и попечительства.                   | Июнь-август                     | Информация       |
| 20 | Подведение итогов совместной работы (отчет о проделанной работе за год).                                    | Сектор опеки и попечительства, Усогорский филиал | Июнь 2015 г.                    | Письменный отчет |
| 21 | Подведение итогов летнего отдыха (отчет).   | Сектор опеки и попечительства                    | Сентябрь 2015 г.                | Письменный отчет |

#### **6. План совместных профилактических мероприятий на 2014-2015 учебный год с ППДН ОМВД РФ по Удорскому району.**

**Цель:** организация взаимодействия Усогорского филиала ГПОУ «СПТ» и подразделения полиции по делам несовершеннолетних (ППДН) ОМВД РФ по Удорскому району в решении проблем несовершеннолетних студентов Усогорского филиала ГПОУ «СПТ».

**Задачи:** 1. Разработка и осуществление комплекса мероприятий по сотрудничеству Усогорского филиала и ППДН ОМВД РФ по Удорскому району в решении проблем несовершеннолетних студентов.  
2. Оказания своевременной и квалифицированной помощи несовершеннолетним студентам.  
3. Организация работы со студентами, состоящими на учете внутри техникума, на учете в ППДН.

| <b>№ п/п</b> | <b>Планируемые мероприятия</b>   | <b>Исполнители</b>      | <b>Срок исполнения</b>  | <b>Документ</b>  |
|--------------|--|-------------------------|---|--|
| 1            | Рассмотрение и утверждение плана работы на 2014-15 год.  | ППДН, Усогорский филиал | сентябрь 2014 г.  | Утвержденный план работы   |
| 2            | Предоставление в адрес ППДН информации о несовершеннолетних студентах по установленной форме.                | Усогорский филиал       | По мере необходимости, не позднее 5 дней после получения запроса. | Информационные письма, докладные, характеристики, табеля посещаемости и успеваемости и пр. |
| 3            | Предоставление в адрес Усогорского филиала информации о несовершеннолетних студентах по установленной форме. | ППДН                    | По мере необходимости, не позднее 5 дней после получения запроса. | Информационные письма, характеристики, акты и пр.  |
| 4            | Предоставление в адрес ППДН информации о правонарушениях и преступлениях несовершеннолетних студентов.       | Усогорский филиал       | Не позднее 1 суток после совершения правонарушения, преступления. | Информационные письма, докладные.  |
| 5            | Предоставление в адрес Усогорского филиала   | ППДН                    | Не позднее 1 суток после  | Информационные письма, акты.   |

|    |  |                         |  |   |
|----|--|-------------------------|--|---|
|    | информации о правонарушениях и преступлениях несовершеннолетних студентов.   |                         | совершения правонарушения, преступления.                         |   |
| 6  | Предоставление в адрес Усогорского филиала информации о постановке на учет/снятия с учета в ГПДН несовершеннолетних студентов.   | ППДН                    | Не позднее 3 дней после постановки/снятия с учета.               | Информационные письма.  |
| 7  | Предоставление в адрес ППДН информации о постановке несовершеннолетних студентов на внутренний учет/ снятии с внутреннего учета Усогорского филиала.   | Усогорский филиал       | Не позднее 3 дней после постановки/снятия учета.                 | Информационные письма.  |
| 8  | Предоставление в адрес ППДН информации о самовольном уходе несовершеннолетних студентов, проживающих в общежитии филиала. Проведение совместных розыскных мероприятий.   | Усогорский филиал       | Не позднее 10 ч. 00 мин. следующего дня, когда объявили в розыск | Служебная записка, информация (ксерокопия паспорта, характеристика) |
| 9  | Проведение профилактических бесед с целью предотвращения бродяжничества, правонарушений и преступлений и разъяснение действующего законодательства РФ и РК в области правонарушений, преступлений, бродяжничества (УК РФ, КоАП, ПК РФ) | ППДН, Усогорский филиал | По мере необходимости  | Презентации, фотографии, журнал инструктажей, протокола.            |
| 10 | Участие в работе Совета по профилактике правонарушений и преступлений Усогорского филиала ГПОУ «СПТ»   | ППДН, Усогорский филиал | В течение года   | Протокола Совета профилактики                                       |
| 11 | Участие в работе КПДН  | ППДН, Усогорский филиал | В течение года   | Постановления КПДН  |
| 12 | Работа с семьями несовершеннолетних студентов, состоящих на учете в ГПДН, внутреннем учете филиала, находящимися в социально опасном положении (посещение семей, личные беседы).   | ППДН, Усогорский филиал | По мере необходимости  | Акты, журнал учета рабочего времени.                                |
| 13 | Проведение профилактических мероприятий, акций, тематических мероприятий.  | ППДН, Усогорский филиал | В течение года   | Информационные письма, благодарности, грамоты.                      |

|    |  |                         |                |                  |
|----|--|-------------------------|----------------|------------------|
| 14 | Ведение базы данных несовершеннолетних студентов.                        | ППДН, Усогорский филиал | В течение года | Личные дела      |
| 15 | Подведение итогов совместной работы (отчет о проделанной работе за год). | ППДН, Усогорский филиал | Июнь 2015 г.   | Письменный отчет |

#### 7. План работы Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди студентов

| № | Мероприятия  | Сроки                  | Ответственные   |
|---|--|------------------------|---|
| 1 | Обсуждение аналитической информации о состоянии преступлений и правонарушений, совершенных несовершеннолетними студентами филиала техникума за 2013- 2014 г. | Сентябрь               | <u>Инспектор ГПДН ОВД</u><br>Трофимова С.А.,<br><u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В. |
| 2 | Знакомство с личными делами студентов 1 курсов.  | Сентябрь               | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 3 | Постановка на учет студентов «Группы риска».   | По мере необходимости  | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 4 | Посещение семей студентов, состоящих на внутриучрежденческом учете, индивидуальные беседы с родителями учащихся «Группы риска».                              | По мере необходимости  | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 5 | Проведение заседаний Совета профилактики.  | Ежемесячно<br>10 числа | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 6 | Текущий контроль над посещением учебных занятий.   | Ежемесячно             | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 7 | Выборочный контроль над посещением учебных занятий в группах.  | Ежемесячно             | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.   |

|    |   |                     |  |
|----|---|---------------------|--|
| 8  | Беседы о правилах поведения студентов, о правилах проживания в общежитии.   | Сентябрь            | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М. |
| 9  | Беседа с представителями МЧС «О соблюдении мер пожарной безопасности».  | Октябрь<br>4 неделя | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 10 | Встреча с представителями ГИБДД в целях предупреждения подросткового травматизма и соблюдения ПДД.  | Ноябрь              | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 11 | Встреча с врачом наркологом Немчиновой Н.А.   | Ноябрь              | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В. |
| 12 | Встреча с врачом гинекологом для девушек.   | Ноябрь              | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В. |
| 13 | Психологические консультации врача Удорской ЦРБ Кирильченко Н. А. со студентами «Группы риска».   | Февраль             | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В. |
| 14 | Работа с психологом из ГБУ «ЦСЗН» Драч С.Н.   | В течение года      | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 15 | Беседа с представителями правоохранительных органов (Ваши права и обязанности).   | Ноябрь              | <u>Инспектор ГПДН ОВД</u> Трофимова С.А.,<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.   |
| 16 | Тестирование студентов по шкале депрессии Цунга (определение сниженного настроения и субдепрессии)<br><br>(С письменного согласия студентов и родителей). | Декабрь             | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В. |
| 17 | Участие в проведении межведомственных рейдов по соблюдению Закона Р. Коми № 148 -РФ   | В течение года      | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.  |

|    |  |                             |  |
|----|--|-----------------------------|--|
|    |  |                             | <u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 18 | Совместные рейды с инспекторами ГПДН, УУМ по проверке неблагополучных семей студентов, состоящих на внутриучрежденческом учете и на учете в ГПДН ОВД.  | Ежемесячно по необходимости | <u>Инспектора ГПДН, УУМ</u><br><u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.                  |
| 19 | Беседы с родителями и студентами по разъяснению законодательства РФ.   | В течение учебного года     | <u>Инспектор ГПДН ОВД</u><br>Трофимова С.А.,<br><u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В. |
| 20 | Контроль за соблюдением режима во время посещения несовершеннолетних студентов на дому.  | В течение года              | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М..<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.  |
| 21 | Отчеты мастеров производственного обучения и воспитателя общежития по работе со студентами, состоящими на внутриучрежденческом учете и на учете в ГПДН.  | Июнь                        | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.   |
| 22 | Работа с детьми из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  | Систематически              | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Социальный педагог</u> Савина Т.В.   |
| 23 | Беседа со студентами, состоящими на внутриучрежденческом учете за нарушение требований Устава техникума.   | По мере необходимости       | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.   |
| 24 | Работа с родителями студентов, состоящими на внутриучрежденческом учете за нарушение требований Устава техникума (посещение на дому, беседы, встречи, телефонные звонки, направление писем-извещений). | По мере необходимости       | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В.   |
| 25 | Индивидуальная профилактическая работа с родителями несовершеннолетних   | По мере необходимости       | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев  |

|    |   |                              |  |
|----|---|------------------------------|--|
|    | студентов, состоящих на учете в ГПДН (посещение на дому, беседы, встречи, телефонные звонки, отправление писем-извещений).                      | ости                         | В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц.педагог</u> Савина Т.В.  |
| 26 | Работа с родителями студентов, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам полугодия (встречи, беседы, отправление писем, телефонные звонки). | По мере<br>необходим<br>ости | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В. |
| 27 | Родительское собрание «Об итоговой аттестации».   | Декабрь                      | <u>Зав. филиалом</u> Захарова Н.Б.<br><u>Мастера п/о</u> Попова Г.И., Арефьев В.А., Меркушев А.С., Грицюк И.В., Катаргин И.Н.<br><u>Воспитатель общежития</u> Дубчак Н.М.<br><u>Соц. педагог</u> Савина Т.В. |

## 8. План работы библиотеки Усогорского филиала

| Содержание  | Сроки    | Ответственный                |
|---|----------|------------------------------|
| <b>1. Правовое воспитание. Формирование правосознания.</b>  |          |                              |
| Книжная выставка С законом на «Вы»  | сентябрь | Библиотекарь                 |
| Наши символы.   | ноябрь   | Библиотекарь                 |
| 10 декабря – День прав человека   | декабрь  | Библиотекарь                 |
| Книжная выставка «Что мы знаем о президенте»  | апрель   | Библиотекарь                 |
| <b>2. Гигиена и здоровье. Физкультура и спорт.</b>  |          |                              |
| Стенд «Остановись! Пока не поздно!»   | декабрь  | Библиотекарь                 |
| Тематическая полка «Осторожно, СПИД!»   | декабрь  | Библиотекарь                 |
| 1 марта – Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом. (Беседа с презентацией)  | март     | Библиотекарь                 |
| Книжная выставка «Я выбираю здоровье!»<br>Всемирный день здоровья   | апрель   | Библиотекарь                 |
| Книжная выставка «Быть здоровым модно и престижно»  | июнь     | Библиотекарь                 |
| 14 июня – Всемирный день донора крови. Оформление стенда  | июнь     | Библиотекарь                 |
| <b>3. Экологическое воспитание.</b>   |          |                              |
| Конкурс рисунков «Лето-лето в гости просим!»  | май      | Библиотекарь                 |
| Фотовыставка «Природа родного края»   | январь   | Библиотекарь                 |
| <b>4. Гражданско - патриотическое воспитание.</b>   |          |                              |
| 30 октября – День памяти жертв политических репрессий ( Обзор литературы)   | октябрь  | Библиотекарь                 |
| 4 ноября – День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов (1612 год). | ноябрь   | Библиотекарь,<br>мастера п/о |
| Книжная выставка «Моя Россия»   | ноябрь   | Библиотекарь                 |
| «День конституции России»   | декабрь  | Библиотекарь                 |
| 21 февраля – Международный день родного языка (стенд, классные часы в группах)  | февраль  | Библиотекарь,<br>мастера п/о |
| 12 июня – «День России» Единый классный час   | июнь     | Библиотекарь,<br>мастера п/о |



|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| <b>5. Духовное формирование человека. Правственное, эстетическое воспитание.</b>  |                |              |
| 14 ноября – 750 лет со дня смерти Александра Невского (1220-1263), русского полководца, канонизированного Русской Православной Церковью | ноябрь         | Библиотекарь |
| 16 ноября - Международный день толерантности  | ноябрь         | Библиотекарь |
| 17 ноября – Международный день студентов  |                | Библиотекарь |
| 9 ноября – 195 лет со дня рождения русского писателя Ивана Сергеевича Тургенева (1818–1883)   | ноябрь         | Библиотекарь |
| 24 ноября - День матери   | ноябрь         | Библиотекарь |
| 5 декабря – 210 лет со дня рождения Фёдора Ивановича Тютчева (1803–1873)  | декабрь        | Библиотекарь |
| 25 января – День российского студенчества   | декабрь        | Библиотекарь |
| 10 февраля – День памяти А.С. Пушкина.  | февраль        | Библиотекарь |
| 14 февраля – День влюблённых  | февраль        | Библиотекарь |
| 21 марта - Всемирный день поэзии  | март           | Библиотекарь |
| 23 апреля – 450 лет со дня рождения английского драматурга и поэта Уильяма Шекспира (1564–1616)   | апрель         | Библиотекарь |
| 15 мая – Международный день семьи   | май            | Библиотекарь |
| 9 июня – Международный день друзей  | июнь           | Библиотекарь |
| <b>6. Наука. Техника. Экономика.</b>  |                |              |
| «По следам великих открытий»<br>Достижения великих людей России (к юбилеям)   | В течение года | Библиотекарь |
| <b>7. Праздники</b>   |                |              |
| День учителя  | Октябрь        | Библиотекарь |
| День матери в России  | Ноябрь         | Библиотекарь |
| Новый год   | Декабрь        | Библиотекарь |
| Татьянин день   | Январь         | Библиотекарь |
| День святого Валентина  | Февраль        | Библиотекарь |
| День защитника Отечества  | Февраль        | Библиотекарь |
| Международный женский день  | Март           | Библиотекарь |
| Это гордое слово – ПОБЕДА   | Май            | Библиотекарь |

#### **Работа с библиотечным фондом**

1. Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.
2. Обеспечение свободного доступа читателей к фонду библиотеки.
3. Выдача изданий читателям библиотеки.
4. Соблюдение правильности расстановки фонда
5. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий
6. Ведение работы по сохранности фонда
7. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.
8. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа
9. Подписка периодической печати.
10. Работа с литературой, принятой взамен утерянной
11. Работа по мелкому ремонту изданий
12. Работа по формированию фонда - приобретение справочной литературы.

#### **Работа с фондом учебников.**

1. Составление совместно с преподавателями заявок на учебники с учетом их требований и его оформление.
2. Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.
3. Прием и обработка поступивших учебников:
  - оформление накладных;
  - запись в книгу суммарного учета;
  - оформление картотеки

4. Прием и выдача учебников
5. Информирование преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
6. Периодическое описание фонда с учетом ветхости и морального износа
7. Проведение работы по сохранности учебного фонда.
8. Составление отчетных документов.

### 8.1. Основные направления методической деятельности

| №  | Содержание деятельности  | Сроки               | Ответственный                               |
|----|--|---------------------|---|
| 1  | Подготовка и проведение педагогических советов, методических семинаров   | В течение года      | Зав. филиалом, руководитель ЦК              |
| 2  | Консультации для педагогов по организации образовательного процесса  | По запросам         | Зав. филиалом, руководитель ЦК, методист    |
| 3  | Работа с молодыми специалистами  | По плану            | Зав. филиалом, руководитель ЦК, наставники  |
| 4  | Организация аттестации педагогических работников   | По плану            | Зав. филиалом, руководитель ЦК, методист    |
| 5  | Организация повышения квалификации педагогических работников   | По плану            | Зав. филиалом, руководитель ЦК, методист    |
| 6  | Заседания цикловой комиссии  | По плану ЦК         | Руководитель ЦК                             |
| 7  | Подготовка и проведение тематических декад по общеобразовательным предметам                                      | По плану декад      | Мастера п/о Преподаватели, руководитель ЦК  |
| 8  | Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства   | По отдельному плану | Мастера п/о Преподаватели, руководитель ЦК  |
| 9  | Подготовка и проведение открытых мероприятий, в том числе уроков в рамках распространения педагогического опыта. | В течение года      | Руководитель ЦК, преподаватели              |
| 10 | Взаимопосещение уроков преподавателями, мастерами п/о по графику (ПЦК)   | в течение года      | Руководитель ЦК, преподаватели, мастера п/о |
| 11 | Профориентационная деятельность  | в течение года      | Руководитель ЦК, преподаватели, мастера п/о |

#### Инструктивно-методические совещания.

| №  | Содержание работы   | Сроки          | Исполнители                                |
|----|---|----------------|--|
| 1. | Организация подготовки и начала нового учебного года  | Сентябрь 2014  | Захарова Н.Б., Попова Г.И                  |
| 2. | Повышение квалификации и аттестация педагогических работников   | В течение года | Захарова Н.Б., Попова Г.И                  |
| 3. | Подготовка к аккредитации по профессии «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (заочное отделение) | Сентябрь 2014  | Захарова Н.Б., Попова Г.И.                 |
| 4. | Деятельность педагогов и мастеров производственного обучения по разработке методических рекомендаций      | В течение года | Попова Г.И.                                |
| 5. | Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности в учебных мастерских                           | В течение года | Захарова Н.Б., Попова Г.И., Попелюшко И.В. |

|    |   |                   |   |
|----|---|-------------------|---|
| 6. | Об итогах успеваемости и посещаемости первого полугодия 2014-2015 учебного года и выполнении учебных планов и программ. | Декабрь 2014      | Захарова Н.Б., Попова Г.И.                    |
| 7. | Алгоритм проведения конкурсов профессионального мастерства  | Май 2015          | Попова Г.И.                                   |
| 8. | Анализ, состояние профориентационной работы   | Февраль 2015      | Грицюк И.В.                                   |
| 9. | Организация и проведение промежуточной аттестации в группах 2 курса по общеобразовательным дисциплинам                  | По учебному плану | Захарова Н.Б.<br>Попова Г.И.<br>Меркушев А.С. |
| 10 | Организация и проведение производственной практики студентов учебных групп.   | По учебному плану | Захарова Н.Б.<br>Грицюк И.В.<br>Катаргин И.Н. |
| 11 | Организация и проведение промежуточной аттестации студентов по профессиональным модулям.                                | По учебному плану | Захарова Н.Б.<br>Попова Г.И.                  |
| 12 | О подготовке и проведении итоговой аттестации студентов   | По учебному плану | Захарова Н.Б.                                 |

#### Тематика заседаний педагогических советов

| № | Тема педсовета  | Сроки          | Ответственный                                 |
|---|---|----------------|---|
| 1 | Анализ итогов учебно-воспитательной работы и планирование на новый учебный год.   | Сентябрь 2014  | Захарова Н.Б.<br>Попова Г.И.                  |
| 2 | Анализ контингента. Социальный портрет студента. Состояние воспитательной работы в филиале. Внедрение программы «Студенческое самоуправление» | Октябрь 2014   | Захарова Н.Б.<br>Савина Т.В.                  |
| 3 | О реализации Федерального закона № 273-ФЗ №Об образовании в РФ»   | В течение года | Захарова Н.Б.                                 |
| 4 | Эффективность урока – результат организации активной деятельности студентов (Деятельность педагогов на уроке)                                 | По плану       | Захарова Н.Б.                                 |
| 5 | О допуске студентов 3 курса к Итоговой аттестации   | Январь 2015    | Захарова Н.Б.<br>Грицюк И.В.<br>Катаргин И.Н. |
| 6 | О допуске студентов 2 курса к Итоговой аттестации по общеобразовательным предметам  | По графику     | Захарова Н.Б.<br>Попова Г.И.<br>Меркушев А.С. |
| 7 | О допуске студентов к промежуточной аттестации по профессиональным модулям.   | По графику     | Захарова Н.Б.<br>Попова Г.И.<br>Меркушев А.С. |

#### Профориентационная деятельность педагогических работников

| № | Мероприятия   | Сроки         | Ответственный                               |
|---|---|---------------|---|
| 1 | Разработка материалов по набору абитуриентов:   |               | И.В. Грицюк                                 |
|   | - оформление стенда «Уголок абитуриента 2015»   | Март-апрель   | Т.В. Савина<br>И.В. Грицюк                  |
|   | - разработка и изготовление рекламных буклетов для абитуриентов   | январь        | Н.Б. Захарова                               |
|   | - подготовка объявлений о наборе абитуриентов в Газете «Виль тбд», на кабельное телевидение, на сайт ГПОУ «СПТ» - Усогорский филиал | Апрель-август | И.В. Грицюк                                 |
| 2 | Обновление мультимедийной презентации «Усогорский филиал»   | январь        | И.В. Грицюк<br>Т.В.Савина<br>Н.М. Диордиева |

|   |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
| 3 | Мониторинг потенциальных абитуриентов   | В течении года              | Т.В.Савина                                  |
| 4 | Составление предварительных списков учащихся 9-х ООУ района, желающих получить СПО.                                     | Январь-февраль              | И. В. Грицюк<br>Т.В.Савина                  |
| 5 | Консультации и беседы для учащихся и родителей по вопросам выбора профессии.  | В течении года, по запросам | И.В. Грицюк<br>Т.В.Савина<br>Н.М. Диордиева |
| 6 | Сотрудничество с центром занятости Удорского района по вопросам профориентации молодежи                                 | Апрель-май                  | И.В. Грицюк<br>Т.В.Савина<br>Н.М. Диордиева |
| 7 | Выступление на родительских собраниях ООУ по вопросам профориентации школьников, реклама Усогорского филиала ГПОУ «СПТ» | В течении года              | И.В. Грицюк<br>Т.В.Савина<br>Н.М. Диордиева |
| 8 | Подготовка и проведение Дня открытых дверей   | Март -апрель                | Приемная комиссия                           |
| 9 | Набор абитуриентов на 2015-2016 учебный год   | Июнь-август                 | Приемная комиссия                           |

## 8.2. Контроль за учебно-воспитательным процессом

| №   | Содержание работы  | Сроки                               | Ответственные | Результат             |
|-----|--|-------------------------------------|---------------|-----------------------|
| 1.  | Проверка готовности кабинетов и мастерских к началу учебного года  | Август-сентябрь                     | Зав. филиалом | Распоряжение          |
| 2.  | Проверка готовности рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям   | сентябрь                            | Зав. филиалом | справка               |
| 3.  | Проверка готовности планов воспитательной работы воспитателей, мастеров п\о.   | сентябрь                            | Зав. филиалом | справка               |
| 4.  | Контроль исполнения планов воспитательной работы   | Декабрь, май                        | Зав. филиалом | Справка<br>Приказ     |
| 5.  | Проверка состояния инструктивного, материально-технического и методического обеспечения профессиональной подготовки  | октябрь                             | Зав. филиалом | справка               |
| 6.  | - Контроль за заполнением журналов теоретического и производственного обучения;<br>- Контроль по выполнению учебных программ, объективности выставления оценок | Октябрь<br>Январь<br>Апрель<br>Июнь | Зав. филиалом | справка               |
| 7.  | Анализ посещаемости уроков п/о и т/о .   | 1 раз в месяц                       | Зав. филиалом | справка               |
| 8.  | Проведение контрольных работ по общеобразовательным предметам на первом курсе, проверка качества знаний в объеме основной школы.                               | октябрь                             | Зав. филиалом | приказ                |
| 9.  | Комплексная проверка ведения уроков производственного обучения   | декабрь                             | Зав. филиалом | Аналитическая справка |
| 10. | Анализ работы преподавателей и мастеров п/о по предупреждению пропусков учебных занятий и сохранности контингента  | В течении года                      | Зав. филиалом | справка               |
| 11. | Посещение уроков теоретического обучения с целью проверки уровня знаний студентов и методики преподавания предметов на 1,2,3 курсах                            | Согласно плана                      | Зав. филиалом | Аналитическая справка |

|     |  |                 |   |                                  |
|-----|--|-----------------|---|----------------------------------|
| 12. | Проверка проведения консультаций   | Еженедельн<br>о | Зав.<br>филиалом                        | справка                          |
| 13. | Проведение инструктивно-методического совещания по организации промежуточной аттестации студентов                    | декабрь         | Зав.<br>филиалом                        | протокол                         |
| 14. | Проведение инструктивно-методического совещания по организации итоговой аттестации студентов                         | декабрь         | Зав.<br>филиалом                        | протокол                         |
| 15. | Анализ выполнения учебных планов и программ по т/о и п/о в группах за первое полугодие                               | декабрь         | Зав.<br>филиалом                        | Аналитическая<br>справка         |
| 16. | Подведение итогов успеваемости и посещаемости студентов за первое полугодие. Анализ работы преподавателей и мастеров | январь          | Зав.<br>филиалом                        | Аналитическая<br>справка         |
| 17. | Подведение итогов производственной деятельности по полугодиям и за год   | Январь<br>Июнь  | Зав.<br>филиалом                        | справка                          |
| 18. | Проведение комплексной проверки работы преподавателей спец. дисциплин.   | февраль         | Зав.<br>филиалом                        | Аналитическая<br>справка, приказ |
| 19. | Анализ выполнения учебных планов и программ во всех группах  | июнь            | Зав.<br>филиалом                        | приказ                           |
| 20. | Анализ результатов учебной работы за год   | июнь            | Зав.<br>филиалом                        | приказ                           |
| 21. | Планирование работы Усогорского филиала на 2015-2016 учебный год   | июнь            | Зав.<br>филиалом,<br>руководитель<br>ЦК | План                             |

**V. Мероприятия, направленные на обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса**

| Содержание деятельности  | Сроки<br>выполнения     | Ответственные                                       |
|--|-------------------------|---|
| <b>Организационная</b>   |                         |   |
| 1. Составление и утверждение плана работы инженера по ГО и ЧС на 2014-2015 учебный год                           | август                  | Инженер по ГО и ЧС                                  |
| 2. Составление и утверждение плана работы преподавателя-организатора ОБЖ на 2014-2015 учебный год                | август                  | Преподаватель – организатор ОБЖ                     |
| 3. Провести подготовительные мероприятия по усилению охраны общественного порядка и противопожарной безопасности | август                  | Инженер по ГО и ЧС, преподаватель – организатор ОБЖ |
| 4. Планирование и подготовка родительских собраний родителей первокурсников                                      | сентябрь                | зам. директора по УВР, УР                           |
| 5. Подготовка материалов к совещаниям, планеркам   | В течение учебного года | Инженер по ГО и ЧС, преподаватель – организатор ОБЖ |
| 6. Планирование работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности студентов по группам                        | сентябрь                | Зам. директора по УВР, руководители групп           |
| 7. Организация управления при ЧС, оповещения и связи   | В течение года          | Инженер по ГО и ЧС, администрация                   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 8.Организация эвакуационных мероприятий  | По доп. плану в течение года               | Инженер по ГО и ЧС, организатор ОБЖ                                     |
| 9.Мероприятия по укреплению материальной базы ОБЖ, ГО и ЧС   | По заявкам, по мере необходимости          | Администрация   |
| <b>Работа с педагогическими и другими работниками</b>  |  |   |
| 1.Проведение инструктажей по ознакомлению с планом эвакуации студентов, обучающихся, педагогических и руководящих работников. персонала в случае возникновения ЧС.       | В течение года                             | Инженер по ГО и ЧС, администрация                                       |
| 2. Проведение инструктажа с работниками техникума по охране труда  | При поступлении на работу                  | Инженер по ОТ и ТБ  |
| 3. Смотр-конкурс кабинета ОБЖ  | октябрь                                    | Преподаватель – организатор ОБЖ   |
| 4.Направление на обучение сотрудников техникума на курсы ГО ЧС и ПБ  | По отдельному графику                      | Администрация, инженер по ОТ и ТБ                                       |
| 5.Проведение тренировки по использованию первичных средств пожаротушения   | май  | Инженер по ОТ и ТБ  |
| <b>Работа со студентами, обучающимися</b>  |  |   |
| 1.Ознакомление студентов-первокурсников с правилами внутреннего распорядка для обучающихся   | сентябрь                                   | Руководители групп  |
| 2. Ознакомление студентов с правилами проживания в общежитии   | Сентябрь, по мере необходимости            | Зам. директора по УВР, воспитатели                                      |
| 3.Проведение инструктажей по охране труда на занятиях по предметам и на практике.  | В течение года                             | Преподаватели, мастера п/о  |
| 4.Проведение воспитательных мероприятий по безопасному поведению студентов (соблюдение ПДД, по антитеррористической безопасности, по противопожарной безопасности и др.) | В течение года по требованию служб ГО и ЧС | Инженер по ГО и ЧС, руководители групп                                  |
| 5.Инструктажи по соблюдению техники безопасности на физической культуре.   | Перед уроком физкультуры                   | Преподаватели физической культуры                                       |
| 6.Обучение студентов действиям при ЧС  | В рамках преподавания ОБЖ                  | Преподаватель – организатор ОБЖ, инженер ГО и ЧС                        |
| 7. Основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности.   | В рамках преподавания ОБЖ                  | Преподаватель – организатор ОБЖ   |
| 8.Проведение тренировок по эвакуации студентов и персонала из учебных корпусов и общежитий техникума   | По доп. графику                            | Преподаватель – организатор ОБЖ, инженер ГО и ЧС, заместители директора |

## VI. Административно-хозяйственная деятельность

### 6.1. План работы заместителя директора по АХЧ на 2014-2015 учебный год.

| Сроки           | Основные виды работ  | Ответственные                                       |
|-----------------|--|---|
| <b>Сентябрь</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ревизия отопительной системы</li> <li>2. Подготовка документов к отопительному сезону</li> <li>3. Подготовка паспорта готовности к работе зимний период</li> <li>4. Проверка оконных и дверных проемов</li> <li>5. Утепление оконных и дверных проемов.</li> <li>6. Приобретение канцелярских товаров на основании заявок.</li> <li>7. Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры</li> <li>8. Приобретение МФУ и компьютеров</li> <li>9. Создание локальной сети по всем корпусам техникума</li> <li>10. Заключение договора на заправку и ремонт картриджей для компьютерной техники</li> <li>11. Установка дополнительных светильников мастерских 1,2 по ул. Катаева 39А, лабораторию электрооборудования, слесарного цеха.</li> </ol> | Заместитель директора по АХЧ, заведующие хозяйством |
| <b>Октябрь</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утепление оконных и дверных проемов</li> <li>2. Приобретение хозяйственного инвентаря, моющих средств, спецодежды</li> <li>3. Ремонт парикмахерской корпуса №4, кабинетов №8 и №11 корпуса 3.</li> <li>4. Замена окон в фойе корпуса 4.</li> <li>5. Ремонт кабинета № 9</li> <li>6. Заделка межпанельных швов в общежитии №1</li> </ol>  | Заместитель директора по АХЧ, заведующие хозяйством |
| <b>Ноябрь</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устройство пола кабинетов №4 и № 23.</li> <li>2. Утепление ворот мастерской технического обслуживания автомобилей</li> </ol>   | Заместитель директора по АХЧ, заведующие хозяйством |
| <b>Декабрь</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заключение договоров на отпуск питьевой воды, прием сточных вод, теплоснабжение, и энергоснабжение.</li> <li>2. Заключение договоров на техническое обслуживание пожарной сигнализации и видеонаблюдения, системы связи, теплосчетчиков</li> <li>3. Заключение договоров на вывоз ТБО</li> <li>4. Организация безопасности и жизнедеятельности техникума в период новогодних праздников с 3 декады декабря т.г. по 2 декаду января следующего года.</li> <li>5. Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры</li> </ol>  | Заместитель директора по АХЧ                        |
| <b>Январь</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установка жалюзи в учебных кабинетах по всем корпусам</li> </ol>   | Заместитель директора по АХЧ                        |
| <b>Февраль</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение ревизий по рабочим местам технического персонала.</li> <li>2. Приобретение мебели в общежития для оснащения жилых помещений</li> </ol>  | Заместитель директора по АХЧ, заведующие хозяйством |
| <b>Март</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка инвентаря для уборки территории техникума.</li> </ol>   | Заместитель директора по                            |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Подготовка к летнему сезону.</li> <li>Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры</li> </ol>   | АХЧ,<br>заведующие хозяйством                          |
| <b>Апрель</b>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Благоустройство территории, озеленительные работы.</li> <li>Составление перечня помещений требующих текущего либо капитального ремонта.</li> <li>Ревизия отопительной, канализационной систем, системы водоснабжения.</li> </ol>  | Заместитель директора по АХЧ,<br>заведующие хозяйством |
| <b>Май</b>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Подготовка дефектной ведомости на ремонтные работы.</li> <li>Работы по благоустройству территории.</li> <li>Подготовка цветочных клумб и вазонов к летнему периоду</li> </ol>   | Заместитель директора по АХЧ,<br>заведующие хозяйством |
| <b>Июнь</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Закупка строительных материалов.</li> <li>Гидропневматическая промывка и гидравлические испытания системы отопления</li> <li>Заключение договоров на ремонтные работы.</li> <li>Ревизия приборов учета.</li> <li>Ремонт помещений в общежитиях, учебных корпусах и мастерских</li> <li>Ремонт кровли корпуса 2,3,4 и общежитий и Усогорского филиала</li> </ol>   | Заместитель директора по АХЧ                           |
| <b>Июль</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Подготовка к учебному году.</li> <li>Работа с комиссиями и контролирующими органами.</li> <li>Ревизия средств обеспечения безопасности жизнедеятельности.</li> <li>Ремонт помещений в общежитиях, учебных корпусах и мастерских.</li> <li>Приобретение инвентаря для учебных целей.</li> </ol>  | Заместитель директора по АХЧ,<br>заведующие хозяйством |
| <b>Август</b>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Заключение договоров на оказание охранных услуг</li> <li>Заключение договора на камерную обработку постельных принадлежностей.</li> <li>Подготовка к учебному году.</li> <li>Подготовка к отопительному сезону.</li> </ol> <p>Работа с комиссиями и контролирующими органами.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ревизия средств обеспечения безопасности жизнедеятельности.</li> <li>Ремонт помещений в общежитиях, учебных корпусах и мастерских.</li> <li>Приобретение инвентаря для учебных целей.</li> <li>Приемка работ по ремонту зданий</li> <li>Приемка техникума к новому учебному году.</li> </ol> | Заместитель директора по АХЧ                           |
| <b>Постоянно</b>           | <p>Мероприятия по снижению потребления энергоресурсов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Постепенная замена ламп накаливания на энергосберегающие с электронными ПРА</li> <li>Контроль за расходом воды в учреждении, своевременная профилактика утечек воды</li> <li>Замена устаревших осветительных приборов</li> <li>Ежемесячный анализ расхода энергоресурсов.</li> <li>Обучение обслуживающего персонала способам и условиям энергосбережения</li> <li>Ежемесячный анализ расхода энергоресурсов</li> </ol>  | Заместитель директора по АХЧ                           |
| <b>Ежеквартальные виды</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Составление и представление квартальных отчетов</li> <li>Проведение инструктажей по ТБ для технического персонала</li> </ol>  | Заместитель директора по АХЧ                           |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>деятель-<br/>ности</b>                                 |   |   |
| <b>Ежемесяч-<br/>ные виды<br/>деятель-<br/>ности</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление графика дежурства сторожей, вахтеров</li> <li>2. Составление табеля учета рабочего времени</li> <li>3. Снятие показаний со счетчиков водо -, тепло - и электроснабжения и передача снабжающим предприятиям (25 – 30 числа текущего месяца)</li> <li>4. Составление и представление ежемесячных отчетов</li> <li>5. Контроль над расходом электроэнергии в помещениях</li> </ol>   | Заместитель<br>директора по<br>АХЧ,<br>коменданты,<br>заведующий<br>хозяйством. |
| <b>Еженедель-<br/>ные<br/>виды<br/>деятель-<br/>ности</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка зданий и сооружений, их натурное обследование на предмет технического состояния.</li> <li>2. Осмотр технических средств для тушения пожаров на предмет готовности к экстренным действиям</li> <li>3. Осмотр кабинетов и помещений на предмет сохранности инвентаря и оборудования</li> <li>4. Проверка ведения журналов выдачи ключей, приема – передачи дежурства</li> <li>5. Своевременный вывоз мусора с территории техникума</li> <li>6. Работа с тех персоналом по предотвращению террористической деятельности.</li> </ol> | Заместитель<br>директора по<br>АХЧ, техник,<br>заведующий<br>хозяйством         |
| <b>Еже-дневные<br/>виды<br/>деятель-<br/>ности</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль за работой технического персонала.</li> <li>2. Проведение технических совещаний с обслуживающим персоналом по вопросам обслуживания и эксплуатации зданий.</li> <li>3. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием зданий техникума</li> </ol>  | Заместитель<br>директора по<br>АХЧ  |

## **VII. Мероприятия, направленные на развитие техникума на 2014 – 2016 годы.**

Стратегия развития техникума определяется по различным направлениям деятельности и реализуется через проведение следующих мероприятий:

### **Направления деятельности по развитию техникума:**

- Совершенствование системы подготовки студентов;
- Развитие инновационной деятельности;
- Развитие материально-технической базы техникума;
- Совершенствование структуры управления техникумом.

#### **1. Совершенствование системы подготовки студентов.**

**Цель:** создание образовательной среды, обеспечивающей высокий уровень профессиональной подготовки студентов и обучающихся.

**Задачи:**

- ✓ Повышение качества профессиональной подготовки специалистов в соответствии с запросами и потребностями рынка труда;
- ✓ Методическое обеспечение реализации ФГОС нового поколения;
- ✓ Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- ✓ Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов;
- ✓ Открытие новых специальностей.

| <b>№</b> | <b>Мероприятия</b>   | <b>Сроки реализации</b>                                     | <b>Ответственные</b>                               |
|----------|--|---|--|
| 1        | Организация работы творческих групп по внедрению и апробации новых методик обучения и технологий в образовательный процесс (ИКТ, деловые и ролевые игры, тренинги, групповые формы обучения) | По планам работы ПЦК, Методического, Педагогического Совета | Зам. директора по УР, ПО, УВР, Зав. МО, методисты. |
| 2        | Организация учебных семинаров по внедрению инновационных технологий в образовательный процесс  | По плану методической работы                                | Зав. МО, методисты.                                |
| 3        | Создание условий для педагогических кадров к повышению квалификации.   | постоянно   | Администрация                                      |
| 4        | Разработка учебных пособий, рабочих тетрадей, методических рекомендаций, сборников лабораторно-практических занятий, журналов контроля   | постоянно   | Зав. МО, методисты.                                |
| 5        | Продолжить работу по разработке комплектов контрольно-оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям  | В течение 2014 -2015 года                                   | Зав. МО, методисты, преподаватели, мастера п/о     |
| 6        | Продолжить работу по разработке комплектов контрольно-оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по всем профессиям и специальностям                 | В течение 2014 -2015 гг.                                    | Зав. МО, методисты, преподаватели, мастера п/о     |
| 7        | Разработка образовательных программ по вновь открываемым специальностям и профессиям   | по необходимости  | Зав. МО, методисты.                                |
| 8        | Развитие системы социального партнерства с общеобразовательными учреждениями города и Республики с целью активизации профориентационной работы с учащимися.                                  | 2014-2016 гг.   | Администрация, педколлектив                        |
| 9        | Развитие системы социального партнерства с организациями и предприятиями города и Республики в целях содействия трудоустройства выпускников  | 2014-2016 гг.   | Администрация, педколлектив                        |

**Ожидаемые результаты деятельности:**

- ✓ Повышение конкурентоспособности выпускников на региональном рынке труда и рост уровня их трудоустройства;
- ✓ Расширение спектра услуг и увеличение контингента обучающихся;
- ✓ Увеличение числа педагогических работников ПК и ВК, использующих в образовательном процессе инновационные технологии;
- ✓ Создание обновленного банка учебно-методических пособий в соответствии с ФГОС нового поколения.

**2. Развитие инновационной деятельности.**

**Цель:** Создание условий для развития научно-исследовательской и других видов инновационной деятельности студентов и педагогов.

**Задачи:**

- ✓ Внедрение современных достижений науки в области СПО;
- ✓ Организация научно-исследовательской деятельности педагогов;
- ✓ Организация проектно-исследовательской деятельности студентов;
- ✓ Развитие системы сотрудничества с учреждениями СПО и ВПО на республиканском, российском, международном уровне.

| № | Мероприятия  | Сроки реализации                  | Ответственные  |
|---|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Создание творческих групп педагогов, занимающихся научно-исследовательской деятельностью   | 2014 г.                           | Зав. МО, руководители ПЦК  |
| 2 | Создание творческих групп студентов, занимающихся проектно - исследовательской деятельностью   | 2014 г.                           | Зав. МО, методист, преподаватели, мастера п/о                    |
| 3 | Совершенствование механизма взаимодействия техникума с высшими учебными заведениями города и Республики.   | 2014-2016 гг.                     | Администрация  |
| 4 | Увеличение количества и форм мероприятий (конференций, конкурсов, семинаров, методических недель и др.) по распространению опыта инновационной деятельности на разных уровнях. | 2014-2015 гг.                     | Зам. директора по УР, ПО, УВР, Зав. МО, методист.                |
| 5 | Активизация участия в городских, региональных, всероссийских, международных мероприятиях: конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.д.   | 2014-2016 гг.                     | Зам. директора по УР, ПО, УВР, Зав. МО, методист, старший мастер |
| 6 | Публикация материалов и рекомендаций в различных научно-методических журналах, сборниках, на образовательных сайтах сети Интернет  | постоянно                         | Администрация, педколлектив                                      |
| 7 | Участие в работе российских и международных Интернет-конференций, вебинаров, дистанционных курсов.   | постоянно                         | Администрация, педколлектив                                      |
| 8 | Участие в ежегодных конкурсах студенческих проектно-исследовательских работ, в студенческих научно-практических конференциях.  | постоянно                         | Администрация, педколлектив                                      |
| 9 | Организация различных конкурсных мероприятий, конференций на базе техникума с приглашением учреждений СПО Республики Коми, субъектов РФ, иностранных УО с целью обмена опытом. | По планам работы техникума, МО РК | Администрация, педколлектив                                      |

**Ожидаемые результаты деятельности:**

- ✓ Увеличение числа педагогов и студентов, занимающихся исследовательской и экспериментальной деятельностью;
- ✓ Повышение результативности участия педагогов, студентов, обучающихся в конкурсах, конференциях, проектах и других мероприятиях разного уровня.

- ✓ Развитие сотрудничества техникума с учреждениями СПО Республики Коми, России и обмен передовым опытом в области учебно – методической деятельности.

### 3. Развитие материально-технической базы техникума.

**Цель:** создание материально-технической базы техникума в соответствии с ФГОС нового поколения для успешной реализации общеобразовательных и профессиональных программ.

**Задачи:**

- ✓ Привлечение средств и дополнительных источников для улучшения материально-технической базы техникума;
- ✓ Модернизация учебно-производственного оборудования.

| № | Мероприятия   | Сроки реализации        | Ответственные                                     |
|---|---|-------------------------|---|
| 1 | Привлечение средств спонсоров и социальных партнёров для укрепления МТБ техникума                           | Постоянно               | Администрация                                     |
| 2 | Оснащение учебно-производственных мастерских и лабораторий современным и высокотехнологичным оборудованием. | По заявкам мастеров п/о | Администрация, зам. директора по АХЧ, мастера п/о |
| 3 | Обновление учебного оборудования и модернизация учебных кабинетов техническими средствами обучения          | По заявкам              | Администрация, зав. кабинетами                    |
| 4 | Пополнение библиотечного фонда пособиями и учебниками по общепрофессиональным дисциплинам                   | 2014-2015 гг            | Зав. библиотекой                                  |
| 5 | Обновление и реконструкция педагогического кабинета   | 2014 г.                 | Зам. директора по АХЧ                             |
| 6 | Капитальный ремонт спортивного зала, обновление спортивного инвентаря                                       | 2015 г.                 | Зам. директора по АХЧ                             |
| 7 | Открытие буфета для студентов в корпусе № 3   | 2014 г.                 | Зав. учебной частью, зав. хозяйством корпуса № 3  |
| 8 | Оборудование компьютерного класса на 20 чел.  | 2014 г.                 | Зам. директора по АХЧ                             |

**Ожидаемые результаты деятельности:**

- ✓ Участие социальных партнеров, спонсоров в укреплении МТБ техникума;
- ✓ Соответствие оснащения учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий требованиям ФГОС нового поколения.
- ✓ Повышение уровня безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса;
- ✓ Увеличение объемов использования ИКТ в учебном процессе.

### 4. Информатизация образовательного пространства.

**Цель:** совершенствование условий для внедрения информационных технологий в процессы образования, воспитания, управления.

**Задачи:**

- ✓ Компьютеризация учебно-воспитательного, управленческого процесса техникума.
- ✓ Повышение ИКТ-компетентности педагогических работников и обучающихся.

| № | Мероприятия  | Сроки реализации | Ответственные |
|---|--|------------------|---------------|
| 1 | Совершенствование системы сообщений внутри локальной сети для обмена информацией между | 2014 г.          | Программист   |

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|   | сотрудниками, педагогами, студентами и обучающимися   |                        |  |
| 2 | Приобретение, обновление программного обеспечения   | По необходимости       | Программист  |
| 3 | Дальнейшее обучение педагогов работе в программах Word, Publisher, PowerPoint, Excel и др.        | 2014-2016 гг. по плану | Зав. МО, преподаватели ИКТ                           |
| 4 | Оборудование кабинетов мультимедийными устройствами   | По заявкам             | Администрация  |
| 5 | Проведение обучающих семинаров по использованию ИКТ в учебно-воспитательном процессе              | 2014-2016 гг. по плану | Зав. МО, преподаватель ИКТ                           |
| 6 | Разработка и внедрение программ дистанционного обучения   | 2015-2016 гг.          | Зам. директора по УР, ПО, Зав. МО, заочное отделение |
| 7 | Создание электронной библиотеки учебно-методических пособий и электронных учебников               | 2015 г.                | Зав. МО, преподаватели ИКТ, библиотекарь             |
| 8 | Создание электронного каталога программного обеспечения, используемого в образовательном процессе | 2015 г.                | Зав. МО, программист                                 |

**Ожидаемые результаты деятельности:**

- ✓ Дальнейшее оснащение техникума компьютерной техникой и программными продуктами;
- ✓ Внедрение дистанционного обучения;
- ✓ Обеспечение 100% доступа в Интернет;
- ✓ Увеличение доли педагогов, использующих ИКТ в учебно-воспитательном процессе.

**5. Совершенствование процессов управления.**

**Цель:** формирование эффективной системы управления техникумом.

**Задачи:**

- ✓ Обеспечение эффективного взаимодействия техникума с учредителем, социальными партнерами, органами управления образованием, общественными организациями и т.д.
- ✓ Развитие студенческого самоуправления в техникуме;
- ✓ Разработка системы управления качеством в техникуме.

| № | Мероприятия   | Сроки реализации      | Ответственные                   |
|---|---|-----------------------|---------------------------------|
| 1 | Совершенствование системы сообщений внутри локальной сети для обмена информацией между руководителем, сотрудниками, педагогами. | 2014 г.               | Программист                     |
| 2 | Внедрение единого документооборота  | 2016 г.               | Администрация, отдел кадров     |
| 3 | Совершенствование управленческой структуры техникума  | постоянно             | Директор, заместители директора |
| 4 | Обновление документации техникума в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовой базой                    | По мере необходимости | Администрация, юристконсульт    |
| 5 | Разработка, корректировка должностных инструкций руководящих работников в соответствии с действующим законодательством.         | По мере необходимости | Администрация, юристконсульт    |
| 6 | Перспективное целеполагание и прогнозирование, комплексный анализ результатов работы  | ежегодно              | Администрация                   |
| 7 | Разработать систему мотивации педагогов к инновационной деятельности, повышению квалификационного уровня.                       | 2014 г.               | Администрация                   |

|   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
| 8 | Совершенствовать работу Совета техникума через эффективную организацию студенческого самоуправления.  | постоянно | Зам. директора по УВР, Зав. МО, руководители групп |
| 9 | Разработать систему эффективного взаимодействия техникума с учредителем, социальными партнерами, органами управления образованием, общественными организациями. | 2016 г.   | Администрация                                      |

**Ожидаемые результаты деятельности:**

- ✓ повышение качества управления техникумом на разных уровнях.