Министерство образования и наукиХабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональноеобразовательное учреждение
«Советско-Гаванскийпромышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

Рассмотрено:
Заседание педагогического
совета техникума
Протокол № 8
«29»июня 2020г.

Утверждаю:
Директор КГБ ПОУ СГПТТ
_____С.Ю.Кудлай
«__»_____2020г.

Единый план работы
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
2020-2021 учебный год

г.Советская Гавань
2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Анализ деятельности техникума за 2019-2020 учебный год 3
1.Основные направления деятельности техникума на 2020-2021 учебный год…….....16
2.План работы совета техникума…….....19
3.План работы попечительского совета 20
4.План работы педагогического совета …….....22
5.План проведения инструктивно-методических совещаний.....25
6.План работы приемной комиссии.....27
7.План профориентационной работы 28
8.План внутреннего контроля.....31
9.План учебной работы……..…...37
9.1.План работы очного отделения ……42
9.1.План работы заочного отделения……..…….…..44
10. План учебно-производственной работы.....48
11.План учебно-воспитательной работы 53
12. План методической работы …….…….…….61
13.План работы школы молодого педагога ……..73
14.План работы предметно-цикловых методических комиссий……..76
15. План работы библиотеки 89
16. План работы отдела информатизации 93
17. Работа отдела кадров…….....95
18. План административно-хозяйственной работы …….…….…….97
19.План работы по обеспечению финансовой деятельности……..……101
20. План развития партнерских отношений между техникумом, социальными партнерами и службой занятости населения 104
21.План работы по содействию трудоустройства выпускников……105

АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА
ЗА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

Приоритетная проблема 2019 -2020 учебного года –
Совершенствование образовательного процесса в соответствии с современными требованиями к результатам профессионального образования.

В целях решения приоритетной проблемы –основными задачами деятельности техникума в 2019 -2020 учебном году являлись:

1. Реализация образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и общего образования.
2. Организация подготовки специалистов в соответствии с требованиями WorldSkillsRussia.
3. Развитие профессиональных компетенций педагогов техникума в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
4. Создание условий для реализации инклюзивного образования.
5. Формирование профессиональных компетенций будущих специалистов в условиях реализации ФГОС.
6. Формирование у студентов гражданской позиции, патриотического сознания и лидерских качеств, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Для решения поставленных задач в соответствии с планированием на учебный год на всех уровнях управления осуществлялись проектирование и разработка учебно-организационной документации, организация учебного процесса, учебно-методическая, воспитательная и финансово–хозяйственная деятельность.

В техникуме реализуются образовательные программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальностям:

08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома,
10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем (ТОП-50),
13.02.02Теплоснабжение и теплотехническое оборудование,
19.02.10 Технология продукции общественного питания,
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта,
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем агрегатов автомобилей (ТОП-50),
35.02.10 Обработка водных биоресурсов,
38.02.03 Операционная деятельность в логистике,
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров,
43.02.15 Поварское и кондитерское дело (ТОП-50),
44.02.01 Дошкольное образование,
44.02.04 Специальное дошкольное образование.

По профессиям СПО:

15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки),

18.01.33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям) (ТОП-50), 43.01.09 Повар, кондитер (ТОП-50) и по программам профессионального обучения.

За 2019 -2020 учебный год были созданы условия для подготовки обучающихся к демонстрационному экзамену по профессии 18.01.33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям):

1. Прохождение курсов повышения квалификации педагогических работников;
2. Был создан Центр проведения демонстрационного экзамена по компетенции WorldSkills «Лабораторный химический анализ».

2.1. Подготовлено материально-техническое оснащение экзаменационной площадки.

2.2. Разработаны и утверждены нормативно-правовые документы.

2.3. Проведена государственная итоговая аттестация по профессии в виде демонстрационного экзамена. В процедуре приняли участие 35чел. Результаты прохождения процедуры – 100 %. Экзамен сдан с оценками «4» и «5». Финансовые ресурсы техникума состоят из бюджетных ассигнований и доходов от внебюджетной деятельности.

За 2019-2020 наш техникум принял участие в профессионально-общественной и государственной аккредитациях.

Профессионально-общественную аккредитацию прошли профессиям:
15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки),
43.01.09 Повар, кондитер,
и по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Государственную аккредитацию прошли по профессии 18.01.33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям) и по специальностям:
44.02.01 Дошкольное образование,
44.02.04 Специальное дошкольное образование.

В новом учебном году нам предстоит процедура полной государственной аккредитации.

Контингент:

Годовой контингент техникума в 2019 – 2020 учебном году составил 809 человек (на 01.10.2019г.), из них:

1. По очной форме обучения – 598 чел.
- по ППКРС – 140 чел.
- по ППССЗ – 458 чел.
2. По заочной форме обучения – 211 чел.
3. По программам профессиональной подготовки – 40 чел.

В течение года из техникума выбыло 190 чел. (в прошлом году 162 чел.) Прибыло из других образовательных учреждений и восстановлено из ранее отчисленных 15 человек (2019г. – 19чел.).

Количество обучающихся выбывших по отделениям:
ППССЗ – 123 чел. , заочного – 36 чел. Всего: 160 чел.

ППКРС- 69 чел., профессиональное обучение – 9 чел.

Основными причинами отчисления студентов из техникума являются:

- перевод в другое образовательное учреждение (8 человек);
- по собственному желанию (46человек);
- призван в ряды РА (7 человек);
- по неуспеваемости (46 человек);
- по другим причинам (невыход из академического отпуска, пропуски занятий и расторжение договора – 115 человек).

Неоднократно поднимался вопрос о разработке программы сохранности контингента. На сегодняшний день программа разработана, но не действует.

С целью организации и профилактически среди студентов пропусков занятий и повышения дисциплины в образовательном учреждении разработано Положение об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий студентами.

Успеваемость:

ППКРС

Группа	Кол-во человек	Полная не аттестация	Частичная	На «4» и «5»	% успеваемости
ПК - 19	23	3	3	4	74
СВ-19	22	2	12 из них 2ч.по 1 н/а	1	64
Итого	**45**	**5**	**15**	**5**	**69**
СВ-18	24 (3 а/о) - 21	5	11	2	76
Всего:	**69**	**10**	**26**	**7**	**73**

ППССЗ

Группа	Кол-во человек	Полная не аттестация	Частичная не аттестация	На «4» и «5»	% успеваемости
2 курс					
ТОР-19	25	5	9	-	96
ТВБ - 19	20	2	10	1	84
ТЭК - 19	24	3	10	5	82
ДО - 19	24	1	9	6	85
итого	**93**	**11**	**38**	**12**	**86,8**
3 курс					
УМД-18	16	3	8	1	86
ИСО-18	14	4	6	1	71
ТОР-18	19	-	14	2	74
ОДЛ-18	23(4а/о), 19	2	6	5	69

ПКД-18	20(2а/о), 18	2	3		72
итого	**92**	**11**	**37**	**9**	**74,4**
4 курс					
ТТС-17	21 (3 а/о) 18	9	8	1	94
ТПП-17	18	2	5	9	81
ТОРАТ-17	21(6а/о) 15	1	14	-	72
ТВБ-17	11	1	5	4	85
ДО-17	21 (2а/о) 19	6	2	7	82
итого	**91**	**19**	**34**	**21**	**82,8**
Всего	**274**	**41**	**109**	**42**	**81,3**

Неуспеваемость – отставание в учении, при котором студент не овладевает на удовлетворительном уровне за отведённое время знаниями, предусмотренными учебной программой. Неуспеваемость всегда вызывается совокупностью причин.

Меры предупреждения неуспеваемости студента:

- Всестороннее повышение эффективности каждого занятия
- Формирование познавательного интереса к учению и положительных мотивов
- Индивидуальный подход к студенту
- Специальная система домашних заданий
- Усиление работы с родителями
- Привлечение актива группы к работе по повышению ответственности обучающегося за учение.

Предложение:

Предметно – цикловым методическим комиссиям разработать Программу деятельности преподавателя со слабоуспевающими студентами. Срок – сентябрь. Ответственные – председатели ПЦМК.

Выпуск 2020г.

Выпуск по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих составил:

№ п/п	Наименование профессии	Кол - во человек
1	Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)	10
2	Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям)	35
	Всего:	**45**

Выпуск по программам подготовки специалистов среднего

звена составил:

№ п/п	Наименование специальности	Кол - во человек	
		Очно	Заочно
1	Теплоснабжение и теплотехническое оборудование	9	11
2	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	13	5
3	Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	8	-
4	Обработка водных биоресурсов	8	-
5	Дошкольное образование	12	10
6	Специальное дошкольное образование	7	
	Итого:	57	26
	Всего:	**83**	

Всего выпуск по программам СПО составил 128 чел.

Профессиональное обучение:

№ п/п	Наименование профессии	Кол - во человек
1	Штукатур, маляр	9
2	Обработчик рыбы и морепродуктов, кулинар изделий из рыбы и морепродуктов	12
	Всего	**21**

Выпуск по программам профессиональной подготовки составляет 21 чел Общий выпуск ОУ за 2020 – 149 чел., по сравнению с 2019г. на 6 чел. больше (143чел.- 2019г.)

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 2020 года:

- абсолютная успеваемость –100%;
- качественная успеваемость – 90% (в прошлом году - 87%),
- средний балл –4,4.

Данные показатели являются стабильно высокими. Дипломов с оценками «отлично» и «хорошо» вручено 37 чел. , что составляет 28,9 % от общего выпуска (в прошлом году данный показатель составлял 22%); дипломов с отличием – 9,4% (12чел.) от общего выпуска (в прошлом году 8чел.,что составляло 5,9 % от общего количества).Наблюдается рост качества профессиональной подготовки. Но при этом, хочется обратить внимание классных руководителей на свою прямую обязанность: контроль за качеством

успеваемости своих подопечных – вести данное направление работы на протяжении всего курса обучения, а не только на последнем курсе.

Анализ учебно-методической деятельности

Учебно-методическая деятельность в 2019 - 2020 учебном году была направлена на реализацию следующих задач:

1. Реализация образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и общего образования.
2. Совершенствование качества подготовки специалистов.
3. Формирование системы оценки качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ по специальностям/профессиям.
4. Учебно- методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей с учетом изменений во ФГОС СПО.

Учебные планы и программы по всем профессиям за 2019 -2020 учебный год выполнены на 100%. Состояние производственного и теоретического обучения на осуществлено достаточном уровне.

С работодателями, в соответствии с требованием ФГОС СПО, проводилось согласование программ профессиональных модулей, программ практики и оценочных материалов к экзаменам (квалификационным), к государственной итоговой аттестации. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций организуется с участием представителей работодателей.

Профессиональные компетенции, обеспечивающие готовность будущих специалистов применять инновационные технологии, формируются в рамках профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практики с включением регионально - значимого содержания образования.

В течение учебного года продолжена работа по внедрению практико-ориентированных форм обучения: проектирование, моделирование, исследования, деловые игры, тренинги, имитационные занятия и другие, организованы семинары для преподавателей по проектированию урока в компетентностном подходе.

Развитие инновационных процессов с целью совершенствования качества подготовки специалистов в техникуме осуществляется через разработку и внедрение новых форм организации учебного процесса, применение новых средств и технологий преподавания. В образовательном процессе используются нетрадиционные формы контроля знаний студентов: тестирование, компьютерный контроль, защита рефератов, творческих и проектных работ и другие.

Владение информационно - коммуникационными технологиями обеспечивает регулярное использование преподавателям и на учебных занятиях проблемного лекционно-семинарского метода, методов программированного обучения, компьютерного тестирования, электронных пособий, видеоконференций. В техникуме ведется работа по созданию электронных учебных пособий ,

учебных программ средствами среды программирования и компьютерных тестов средствами программного комплекса .

В учебном процессе преподавателями и студентами используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов.

С целью создания условий для организации электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий на сайте развернута система дистанционного образования (СДО)

За истекший период повысили свою квалификацию 25 инженерно-педагогических работника, 2 работников техникума прошли профессиональную переподготовку (37 чел.). Стоит обратить внимание на Федеральный проект, Региональный проект «Кадры для цифровой экономики», согласно которому необходимо осуществить подготовку высококвалифицированных кадров, отвечающих новым требованиям к ключевым компетенциям цифровой экономики, в том числе и педагогическим кадрам.

К 01.07.2020г прошли программы дополнительного профессионального образования по повышению квалификации с получением цифровых компетенций:

- выпускники КГБ ПОУ СГПТТ – 77 человек (составляет 91,6% от выпуска СПО);
- инженерно-педагогический состав КГБ ПОУ СГПТТ – 23 человека из 37чел.

Анализ работы заочного отделения за 2019/2020 учебный год.

На заочное отделение в 2019/2020 г осуществлялся набор по трем специальностям:

Специальность	Группа	Бюджет	Внебюджет
38.02.05.Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	ТЭК-19(з)	15	10
08.02.11 Управление эксплуатация и обслуживание	УМД-19(з)	15	10
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей	ТОР-19(з)	15	10

На 01.10.2019 г было зачислено

Специальность	Группа	Бюджет	Внебюджет
38.02.05.Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	ТЭК-19(з)	15	3
08.02.11 Управление эксплуатация и обслуживание	УМД-19(з)	15	6
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей	ТОР-19(з)	15	3

На 01.07.2020г

Специальность	Группа	Бюджет	Внебюджет
38.02.05.Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	ТЭК-19(з)	14	1
08.02.11 Управление эксплуатация и обслуживание	УМД-19(з)	13	2
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей	ТОР-19(з)	15	2

Количество отчисленных за 2019/2020 г с заочного отделения составляет 37 человек, по причинам:
переведены на др. формы обучения и в другие ОУ- 2 чел.;
исключены за неуспеваемость – 7 чел.;
выезд за пределы Хабаровского края – 13
невыполнение договорных обязательств – 7 чел.;
другие причины – 8 чел.

Выпуск 2020г заочного отделения

Специальность	Группа	Количество	с отличием	хорошисты
13.02.02.Теплоснабжение и теплотехническое	ТТС-16(з)	11	-	9
44.02.01.Дошкольное образование	ДО-16(з)	10	3	7
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного	ТОРАТ-16(з)	5	-	4
Всего		26	3	20

Средний балл ГИА

Специальность	Группа	Средний балл
13.02.02.Теплоснабжение и теплотехническое	ТТС-16(з)	4,2
44.02.01.Дошкольное образование	ДО-16(з)	5
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного	ТОРАТ-16(з)	5

Анализ работы заочного отделения показал, что серьезной проблемой является «отсев» студентов в течение учебного года. Для решения данной проблемы необходимо усилить работу зав. заочного отделения, преподавателей, направленную на сохранение контингента.

Анализ работы отделения дополнительного профессионального образования за 2019/2020 учебный год.

Количество слушателей по программам ДПО и ПО в 2019/2020 г

Наименование программы	Вид программы	Количество
Дополнительное профессиональное образование		
Теория и методика дошкольного образования	проф. переподготовка	2

Теплоснабжение и теплотехническое оборудование	проф. переподготовка	22
Промышленные автоматизированные системы управления ТЭЦ	повышение квалификации	20
Основы веб-дизайна	повышение квалификации	34
Основы кибербезопасности	повышение квалификации	27
Основы цифровой экономики	повышение квалификации	19
Профессиональное обучение		
Оператор ЭВМ	проф. подготовка	4
Сварщик	проф. подготовка	14
Сварщик	повышение квалификации	1
Лаборант	проф. подготовка	1
Кондитер	переподготовка	1
Социальный работник	проф. подготовка	1

Анализ работы отделения дополнительного профессионального образования показал, что возрос интерес населения к получению дополнительных образовательных услуг, которые соответствуют требованиям государственных стандартов и потребностями рынка труда Советско-Гаванского районо, Хабаровского края.

В этой связи, необходимо активно использовать уже адаптированные на направления и внедрить новые направления. Для реализации данной задачи требуется оптимизация расписания занятости преподавателей, работающих на курсах; создание условий для повышения качества, привлекательности и доступности дополнительного профессионального образования, получаемого в техникуме.

Анализ учебно-методической деятельности техникума в целом позволяет заключить, что в 2019 – 2020 учебном году необходимо:

1. Продолжить работу по повышению квалификации преподавателей по вопросам организации проектирования и внедрения ФГОС СПО по 50 наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям; в области современных подходов организации образовательного процесса в ПОО в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов в условиях дуального обучения.
2. Создать условия для совершенствования методологической компетентности руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ, индивидуальных проектов студентов.
6. Активизировать деятельность преподавателей по разработке и составлению учебных, учебно-методических пособий, методических рекомендаций по организации самостоятельных и практических работ.

Анализ воспитательной деятельности

Главной целью воспитательной деятельности в техникуме является создание условий для подготовки квалифицированных специалистов и рабочих, обладающих общими и профессиональными компетенциями, позволяющими максимально проявить себя в труде, занять достойное место в жизни, достичь личных целей, принести пользу обществу и государству.

Воспитательная работа в техникуме строится на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», стратегии воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, программы воспитания и социализации обучающихся техникума, Устава, годового плана работы.

Воспитательная работа осуществляется по направлениям: профессионально-ориентирующее, гражданско-патриотическое, экологическое, бизнес-ориентирующее, культурно-творческое, спортивное и здоровье сберегающее, студенческое самоуправление.

Критерии эффективности воспитательной работы: успеваемость, посещаемость, участие студентов в мероприятиях техникума, наличие призовых мест в конкурсах, олимпиадах различных уровней; количество совершенных правонарушений и преступлений, сохранность контингента, уровень формирования общих компетенций, внеурочная занятость обучающихся.

В течение 2019-2020 уч. года студенты техникума приняли участие в краевых образовательных проектах: краевом слете СНО «Поколение профи 2018», Дальневосточный форум профессиональных инициатив «Инсайт», краевом конкурсе лучших социальных практик по здоровому образу жизни, краевом конкурсе «Арт-Профи».

Участвовали студенты техникума в краевом конкурсе «Лучший студент СПО».

4 студентки техникума (Кузнецова Дарья, Дубницкая Любовь, Марсова Анастасия, Михайлова Валерия) – стали получателями стипендии имени Н. Н. Муравьева-Амурского.

Организованно проходила работа по выполнению обучающимися нормативов комплекса ГТО. Проведены спортивные соревнования, посвященные Дню героев Отечества, Дню защитника Отечества, спортивный праздник «Золотая осень». Команда студентов приняла участие в краевой спартакиаде студентов профессиональных образовательных учреждений в соревнованиях по волейболу. В рамках здоровьесберегающего направления программы воспитания и социализации обучающихся техникума проведены классные часы по здоровому питанию, профилактике компьютерной зависимости (всероссийский проект «Общее дело»), организована и проведена встреча с врачом-фтизиатром (Всемирный День борьбы против туберкулеза).

50 обучающихся первого курса приняли участие в краевом образовательном проекте «Меню возможностей».

Обучающиеся техникума приняли участие во всероссийских акциях: Всероссийский этнографический диктант, географический диктант, юридический диктант.

Воспитание гражданина, патриота своей Родины – одно из главных направлений в реализации воспитательной программы техникума.Для формирования выраженной в поведении нравственной позиции, уважительного отношения к традициям и ценностям страны, к старшему поколению году в техникуме работает добровольческий отряд «Доброе сердце». В течение 2019-2020 учебного года волонтеры принимали участие в районных акциях «Зеленая

планета», поздравляли детей с ограниченными возможностями с Новым годом, передавали вещи в Советско-Гаванское отделение Всероссийского общества инвалидов, участвовали в акциях по поддержке ветеранов в период действия в крае ограничительных мер.

Важной составляющей в работе по созданию условий для повышения интереса к историческому прошлому страны стала работа музея техникума. за отчетный период обучающиеся приняли участие в Четвертых районных краеведческих чтениях (с докладом выступила студенты Марсова Анастасия, Маторин Алексей), краевой научной студенческой конференции, обучающихся ПОО края, посвященной 75-летию Победы в Внликой Отечественной войне (Соколовский Андрей, Чулкова Наталья), международной дистанционной олимпиаде «75 лет под мирным небом» образовательного проекта «Знанио», Всемирной школьной олимпиаде «Великая Победа»

В рамках реализации гражданско-патриотического направления деятельности созданы условия для подготовки обучающихся к службе в Вооружённых Силах России, физического совершенствования и гражданского становления молодых людей. Своевременно осуществлена постановка студентов на первоначальный учет, организовано содействие прохождению медицинского осмотра обучающихся.

В октябре 2019 года, обучающиеся техникума приняли участие в социально-психологическом тестировании на предмет раннеговыявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ. В тестировании приняли участие 347 обучающихся (из них 68% - 137 человек имеют признаки повышенной и высокой склонности

Актуальной для техникума является деятельность по профилактике правонарушений. Задачами всех профилактических мероприятий являются: предупреждение правонарушений и антиобщественных действий, выявление и устранение причин, способствующих их совершению.

Показатели	на 01.06.2020	на 01.09.2020	на 01.01.2020
количество обучающихся состоящих на учете в ПДН	6	12	10
количество обучающихся состоящих на профилактическом учете в техникуме	40	24	27

Важнейшей составляющей воспитательной работы является дополнительное образование, так как оно даёт возможность студентам реализовать свои творческие способности, интересно заполнить свой досуг. С сентября 2019 года в техникуме в соответствии с расписанием осуществляют работу 10 кружков профессиональной, социально-педагогической, спортивной направленности.

С целью вовлечения молодежи в различные виды деятельности техникум тесно сотрудничает с «Районным молодежным центром», районными библиотеками имени М.Горького и А.С. Пушкина: в сентябре молодежным центром проведена квиз-игра «Готов сделать выбор», ко дню студента проведена игра «Зачетники».

В октябре проведены выборы нового состава Студенческого совета. В течение отчетного периода силами творческой группы студентов проведены День знаний, День учителя, посвящение в студенты, празднование Нового года.

Серьезной проблемой в техникуме является работа с обучающимися проживающими в общежитии в течение всего отчетного периода фиксируются нарушения правил проживания: распитие спиртных напитков, нахождение в состоянии алкогольного опьянения, нарушение режима отбоя и подъема, часто проживающие в общежитии обучающиеся не посещают занятия в техникуме без уважительных причин. Руководителям групп необходимо ежемесячно посещать общежитие с целью осуществления контроля поведения, условий проживания обучающихся своих групп.

Проблема посещаемости в учебных группах остается одной из самых острых на сегодняшний день. Нередки случаи опозданий, ухода с последних пар, нахождения обучающихся в коридорах и на территории техникума во время занятий. Необходимо ввести в практику ежемесячные заслушивания на совещаниях информации руководителей учебных групп о посещаемости обучающихся.

Анализ ведомостей успеваемости по итогам 1 полугодия показывает, что сохранность контингента обучающихся в техникуме продолжает оставаться первоочередной задачей деятельности техникума. Одной из основных причин наличия академических задолженностей, пропусков занятий является отсутствие систематической индивидуальной работы со студентами, имеющими проблемы в обучении. Есть проблемы в работе кураторов с учебной группой, классные часы систематически проводятся не всеми руководителями групп, слабо налажена работа с родителями обучающихся. Особенно остро эта проблема проявилась в период перехода на дистанционный формат обучения.

Задачи на 2020-2021 учебный год:

- содействовать работе студенческого соуправления;
- осуществлять контроль индивидуальной работы кураторов учебных группы с каждым обучающимся;
- привлекать к участию в мероприятиях большее количество обучающихся;
- увеличить количество студентов занятых во внеурочной деятельности.

Анализ учебно-производственной работы

Производственное обучение планируется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. График был составлен и утвержден директором техникума. В новом учебном году учебно-производственную практику прошли 18 групп. Студенты, проходившие практику в техникуме производили готовую продукцию это группы ОБР-18-19, СВ-18, ТПП-17, ШМ-18. Другие группы проходили практику на производстве. Руководители практики, которые были

закреплены на группах согласно приказа по практике, несли ответственность за прохождение практики студентами. Кто-то относиться к этому ответственно, а кто-то очень долго сдает документы по практике. Журналы по практике были проверены, но не все предоставили журналы на проверку.

В сентябре приняли участие в Абилимпикс 2019 по компетенции малярное дело в качестве эксперта наставника мастер п/о Авдюшкина О.В. и студент группы ШМ 18 Рощин Владимир

Выпускники групп ТОРАТ-16, ДО-16, СДО-16 принимали участие во Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства по укреплённым группам в городе Хабаровске.

Второе место в региональном конкурсе «Мастер года 2019» заняла мастер п/о Шуваева Т.А.

Приняли участие в 7-ом региональном чемпионате молодые профессионалы ВС по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» мастер п/о Варивода Д.М. и студент группы ТОРАТ 17 Матвеев Сергей.

Также заключен договор на сетевое обучение с предприятием АО ХГК СР «Майская ГРЭС» по профессии 18.01.33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям).

1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Приоритетными направлениями деятельности инженерно-педагогического коллектива техникума в 2020-2021 учебном году являются:

- повышение качества профессионального образования и профессионального обучения;
- формирование социокультурного пространства техникума как инновационной среды, способствующей повышению результативности учебно-воспитательного процесса;
- создание комфортной здоровьесберегающей и социально-психологической обучающей среды;
- повышение уровня профессиональной и информационно- технологической компетентности педагогов;
- оптимизация финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

Основные задачи по выполнению данных направлений:

1. Обеспечение качественной подготовки обучающихся, формирование у них общих и профессиональных компетенций по основным образовательным программам и видам профессиональной деятельности в соответствии с федеральными стандартами, региональными нормативными и правовыми актами в области среднего профессионального образования, потребностями современного рынка труда.
2. Совершенствование системы профессионального образования путем развития и расширения спектра образовательных программ с учетом запросов потребителей образовательных услуг. Увеличение общего контингента обучающихся и набора первокурсников на базе основного общего образования.
3. Расширение социального партнерства и повышение имиджа техникума на рынке труда как важных условий открытости и привлекательности ОУ, обеспечения трудоустройства выпускников.
4. Формирование у обучающихся устойчивых ценностно-смысловых ориентаций, потребности к самосовершенствованию, гражданственности, готовности к социальному взаимодействию на основе реализации воспитательных программ по различным направлениям деятельности для их успешной адаптации в обществе и профессиональных коллективах.
5.Развитие системы повышения квалификации педагогических кадров и активизация их педагогического творчества посредством внедрения современных технологий обучения и воспитания.
6. Создание условий для активизации и самореализации творческих способностей обучающихся в образовательном процессе техникума, развитие системы дополнительного образования.
7. Совершенствование учебной материально-технической базы, информатизации и открытости образовательного пространства техникума.

Задачи на новый учебный год

1. Сотрудничество техникума с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки рабочих программ и профессиональных модулей, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли.
2. Общественно-профессиональная аккредитация специальностей и профессий.
3. Совершенствование системы менеджмента качества образования.
4. Мониторинг выполнения обязательных и срезовых контрольных работ, своевременный анализ выполненных работ.
5. Проведение входного среза знаний вновь поступивших студентов по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом и отчетом в учебную часть.
6. Совершенствование материально-технической базы техникума в рамках модернизации и внедрения ФГОС и ПС, пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.

7. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов техникума.
9. Совместная работа учреждения и работодателя по формированию профессиональной компетенции выпускника.

Перспективы развития учреждения

Техникумом определены перспективные направления развития:

1. Реализация основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
2. Внедрение современных педагогических и информационных технологий в образовательный процесс.
3. Совершенствовать учебно-методическое обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям/профессиям техникума.
4. Совершенствовать условия для развития профессиональной компетенции педагогов с учетом профессионального стандарта педагога и особенностей работы с разными категориями обучающихся.
5. Максимальное использование единого кадрового потенциала, постоянное повышение его квалификации.

Регламент работы техникума

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Совещания при директоре	Ежемесячно (первая неделя)	Директор
2	Общее собрание	1 раз в полугодие	Директор
3	Совет техникума	1 раз в квартал	Директор
4	Инструктивно-методические совещания.	Ежемесячно (первый понедельник)	Заместители директора по УПР, УВР, УР
5	Заседания Педагогического совета	1 раз в 2 месяца (4-й понедельник)	Директор
6	Заседания предметно-методических комиссий	1 раз в месяц (2-й понедельник)	Председатели МЦМК
7	Заседания Методического совета	1 раз в 2 месяца (3-й понедельник)	Заместитель директора по УР, методист

8	Заседание стипендиальной комиссии	Не реже 1 раза в семестр	Заместители директора по УПР, УВР,УР
9	Совет профилактики	1 раз в месяц (2-й четверг)	Заместители директора по УПР, УВР, УР
10	Заседание комиссии по распределению выплат стимулирующей части оплаты труда	1 раз в год	Комиссия по распределению выплат
11	Школа молодого педагога	1 раз в месяц (1-й вторник)	Заместители директора по УПР, УВР, УР Методист
12	Линейка	1 раз в неделю (суббота)	Заместители директора
13	Классные часы	1 раз в неделю (1курс – вторник; 2курс- среда; 3-4курс – четверг)	Зам. директора УВР
14	Заседание комиссии по распределению адресной помощи студентам	1 раз в месяц (до 25 числа), кроме января, июля, августа	Зам. директора УВР

2.ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ТЕХНГИКУМА

Сроки	Повестка дня	Ответственные
Август	1. Рассмотрение и утверждение плана работы совета техникума на 2020/2021 учебный год. Задачи работы Совета техникума на 2020/2021 учебный год	Директор
	2. Утверждение локальных актов	Директор Юрист
	3. Анализ готовности педагогического коллектива к выполнению государственного задания (кадровое обеспечение учебного процесса, педагогическая нагрузка, классное руководство, заведование кабинетами).	Заместитель директора по УР Специалист по УП
	4. О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в техникуме	Специалист в области охраны труда Заместитель директора по АХР
Декабрь	1. Контроль за организацией питания студентов	За. директора по УВР

	2. Анализ удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников. Анализ трудоустройства выпускников 2020 года	Специалист по профориентации и трудоустройству
	3. Исполнение Программы развития техникума	Директор
Февраль	1. Рассмотрение и утверждение Правил приема на 2021/2022 учебный год.	Зам. директора по УР
	2. Совершенствование условий проведения производственной практики	Зам. директора по УПР
	3.Анализ работы по сохранности контингента. Индивидуальная работа с обучающимися и родителями.	Зам. директора УВР
Июнь	1. Подготовка учебного заведения к новому 2021/2022 учебному году. Результаты проверки санитарно-технического состояния учебных корпусов и общежития к новому учебному году.	Зам. директора по АХР
	2. О материальном поощрении студентов по итогам 2 семестра 2019-2020 учебного года	Зам. директора по УВР
	Отчет о выполнении плана работы Совета техникума. Контроль исполнения ранее принятых решений.	Председатель и секретарь Совета техникума

3.ПЛАН РАБОТЫ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

Основной целью деятельности Попечительского совета является содействие функционированию и развитию Техникума, всесторонняя поддержка Техникума; содействие, стимулирование, информация и пропаганда его деятельности; правовое обеспечение, защита и поддержка прав и интересов Техникума, его обучающихся и работников.

Основными задачами Попечительского совета являются:

- участие в формировании стратегии развития техникума;
- участие в совершенствовании содержания образовательных программ и организации учебно-воспитательного процесса;
- содействие укреплению и совершенствованию финансовой, информационной, учебно-материальной, методической базы техникума;
- содействие созданию оптимальных условий для учебы, труда, быта, отдыха и медицинского обеспечения всех категорий обучающихся и работников;
- стимулирование и содействие использованию и внедрению эффективных инновационных образовательных программ, технологий, методик, пособий, средств обучения и контроля в техникума, а также поддержка научно-исследовательской работы техникума;

- пропаганда результатов образовательной, воспитательной, производственной и иной общественно-полезной деятельности сотрудников, обучающихся и выпускников техникума;
- оказание материальной и иной поддержки одаренным лицам, обучающимся в техникуме, а также оказание материальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- содействие установлению и развитию международного образовательного, делового и культурного сотрудничества техникума;
- организация правового консультирования, правовой защиты, обеспечения и поддержки прав, свобод и интересов техникума в целом, а также обучающихся и сотрудников;
- привлечение российских, иностранных специалистов и организаций для совместной подготовки специалистов;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников техникума;
- содействие организации практического обучения обучающихсятехникума.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ЗАСЕДАНИЯ

Сроки	Повестка дня	Ответственные
	Заседание № 1.	
Сентябрь	1. О создании приказа о Попечительском совете техникума. Выборы правления попечительского совета, председателя, секретаря. 2. Об ознакомлении со стратегическим планом техникума (миссия, цель, задачи). Корректировка Программы развития техникума на 2020-2021 год с учетом мнения членов Попечительского совета. 3. Продолжить работу по согласованию учебно-программной документации разработанной на основе требований ФГОС. 4. Утверждение плана работы Попечительского совета на 2020-2021 учебный год. 5. Основные направления развития дополнительного профессионального образования.	Члены Попечительского совета, администрация техникума
	Заседание № 2.	
Декабрь	1. О заключении договоров и утверждении программ дуального обучения студентов с предприятиями – партнерами. 2. О заключении договоров о целевом обучении.	Члены Попечительского совета, администрация техникума
	Заседание № 3.	
Февраль	1. Информация о финансовом положении техникума , перспективах развития. 2. Привлечение дополнительных источников	Члены Попечительского совета,

	финансирования для развития и укрепления МТБ техникума.	администрация техникума
	Заседание № 4.	
Апрель	1. Предварительное трудоустройство и занятость выпускников 2021 года 2. О распределении внебюджетных средств.	Члены Попечительского совета, администрация техникума

Примечание: повестка заседаний Попечительского совета формируется (уточняется) дополнительно к определённой тематике и может включать актуальные на данный период вопросы в соответствии с положением о Попечительском совете

4.ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА

Основная цель педагогического совета техникума– объединение усилий всего педагогического коллектива техникума для постоянного совершенствования процесса обучения и воспитания обучающихся, внедрение в практику работы техникума достижений педагогической науки, педагогического опыта с целью повышения качества подготовки конкурентоспособных, квалифицированных специалистов.

Сроки	Повестка дня	Ответственные
Август	**Тема: Совершенствование образовательного пространства техникума для обеспечения качественного образования**	
	1. Анализ и перспективы развития техникума в 2020-2021 уч. году	Директор
	2. Итоги комплектования техникума, тарификационной нагрузки преподавателей, закрепление мастеров п/о и кл. руководителей (руководителей групп) за учебными группами	Заместитель директора по УПР, УВР, УР
	4.Утверждение единого плана работы	Заместители

	техникума на 2020-2021 учебный год	директора
	5. Подготовка к процедуре государственной аккредитации по всем подготавливаемым профессиям /специальностям	Зам. директора по УР
Октябрь	**Тема: Адаптация первокурсников. Методическая и инновационной деятельности педагога в условиях ФГОС СПО**	
	1. Анализ контингента, социально-психологический паспорт групп первокурсников	Социальный педагог, педагоги-психологи КГБУ ХЦПМСС
	2. Профилактика экстремизма и распространение идеологий терроризма в студенческой среде.	Социальный педагог
	3. Анализ контрольных срезов знаний обучающихся по предметам теоретического обучения (входной контроль), уровня сформированности общеучебных умений и навыков обучающихся I курса и мероприятия по ликвидации пробелов	Зав. очным отделением Председатели ПЦМК
	4. Научно-методическая и инновационная деятельность преподавателей как средство повышения качества профессионального образования	Методист
	5.Согласование программ Государственной итоговой аттестации 2021г.	Зам. директора по УПР, Председатели ГЭК
	5.Разное	
Январь	**Тема: Итоги образовательной деятельности педагогического коллектива техникума в 1 полугодии 2020-2021 учебного года и задачи на II полугодие**	
	1. Мониторинг качества образовательного процесса за 1 п.	Председатели ПЦМК, зав. очного отделения
	2. Итоги учебной деятельности и результаты работы методической службы	Методист
	3. Итоги учебно-воспитательной работы	Зам. директора по УВР
	4.Отчет о финансово-хозяйственной деятельности.	Главный бухгалтер
	5. Утверждение правил приема на 2021-2022 учебный год.	Зам. директора по УР
	Разное	
Март	**Тема: Проектный подход к управлению ПОО**	
	1. Управление проектами в сфере образования: методы и инструменты	Директор

	управления	
	2. Наставничество как ресурс проектного управления: формирование культуры и среды наставничества	Зам. директора по УПР
	3. Проектное управление – новая технология управления ПОО. Проектное управление при реализации программы модернизации ОУ.	Методист
	Разное:	
	4. О педагогической деятельности в системе подготовки выпускников техникума к сдаче государственной (итоговой) аттестации.	Зам. директора по УПР, председатели методических комиссий
	5. Организация учебных и производственных практик обучающихся.	Старший мастер
	6.Результаты самообследования на 01.04.2020 г.	Зам. директора по УР
	Разное	
Июнь	**Тема: Итоги образовательной деятельности техникума в 2020-2021 учебном году**	
	1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников	Зам. директора по УПР
	2. Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2019 -2020 учебный год. Задачи и перспективы развития колледжа на 2020-2021 г.	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР, Зам. директора по ВР, методист
	2. Анализ образовательного уровня студентов техникума за 2020-2021 учебном году	Зав.очного и заочного отделений
	3.Выполнение Государственного задания за 1п.2021г.	Зам. директора по УР

Примечание:
В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству техникума, такие как:
1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. О выполнении решений педсовета;
4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
5. Анализ проведения тренировок по пожарной безопасности и другие.

5. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕЩАНИЙ

Сроки	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь 2020г.	1. Информирование о действующей учебно-планирующей документации. Требования к ведению документации. Инструктирование по правилам ведения журналов учебных занятий и профессиональных модулей. 2. О разработке индивидуальных творческих планов преподавателей и мастеров п/о. 3. Корректирование рабочих программ в соответствии с учебными планами на 2020-2021 учебный год. 4. Проведение входного мониторинга по предметам общеобразовательного и профессионального циклов. 5. О подготовке к процедуре государственной аккредитации техникума (полная).	Зам. директора по УР Методист Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР
Октябрь 2020г.	1. Об организации и проведении консультаций 2. Планирование работы по аттестации педагогических кадров 3. О организации работы студентов 1 курса по индивидуально-исследовательским проектам. 4. Методические рекомендации по оформлению курсовых и дипломных работ /проектов. 5. Отчет классных руководителей по ликвидации задолженностей обучающихся за 2019-2020 учебный год.	Заведующие отделений Методист Зам.директора по УР Классные руководители
Ноябрь 2020г.	1.Критерии оценок на государственной итоговой аттестации 2. Подготовка экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации. 3. О результатах контроля качества учебных занятий. 4. Разное	Зам. директора по УПР Заведующие отделений Методист
Декабрь 2020г.	1. Результаты контроля за ведением поурочных планов, выполнением учебных планов и программ в 1 семестре. 2. Анализ работы кружков и спортивных секций. 3. О состоянии работы Школы молодого педагога 4.Опроверке тетрадей и письменных работ обучающихся	Зам. директора по УР Методист Зам.директора по УВР Заведующие отделений

Январь 2021 г.	1.Итоги контроля за прохождением учебной/производственной практики студентами. 2. О подготовке обучающихся к научно-практической конференции. 3. Об организации профориентационной работы 4. О ходе подготовке материалов к самообследованию техникума за 2020г.	Зам. директора по УПР Методист Специалист по профориентации и трудоустройству Зам.директора по УР
Февраль 2021 г.	1.Информационная справка «Новые документы в образовании» 2. Отчет классных руководителей по ликвидации задолженностей обучающихся за 1 семестр 2020-2021 учебного года. 3. Об организации работы приёмной комиссии 4. Разное.	Методист Классные руководители групп Ответственный секретарь приемной комиссии
Март 2020 г.	1. Анализ состояния журналов учебных занятий и по профессиональным модулям. 2. Об организации и проведении Дня открытых дверей в техникуме. 3. О ходе подготовки к ГИА	Заведующие отделений Специалист по профориентации и трудоустройству Зам. директора по УПР
Апрель 2020 г.	1. О подготовке экзаменационных материалов для промежуточной аттестации 2. Анализ прохождения предвыпускной производственной практики обучающихся выпускных групп. 4.Об организации и проведении ярмарки-выставки готовой продукции. 3. Разное.	Методист Ст.мастер Зам.директора по УПР
Май 2020 г.	1. О результатах проверки подготовки, оформления и ведения документации к ГИА. 2. Анализ проведения профориентационной работы в школах города. 3. Разное	Зам. директора по УПР Специалист по профориентации и трудоустройству
Июнь 2020 г.	1. Отчет руководителей групп по ликвидации задолженностей обучающихся. 2. Об организации торжественной линейки выпускникам 2021г. 3. Разное	Классные руководители групп Зам. директора по УВР Методист

6. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка и размещение рекламного материала о специальностях/профессиях	01.06.2021 г.-15.06.2021 г.	Члены комиссии
2.	Оформление информационного стенда для абитуриентов.	01.06.2021 г.-15.06.2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.	Отчет об организации работы приемной комиссии в техникуме (оперативное совещание)	25.06.2021г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
4.	Подготовка документации: - лицензия на право осуществления образовательной деятельности; - свидетельство о государственной аккредитации; - правила приема и условия обучения в техникум; - правила подачи апелляции; - правила внутреннего распорядка студентов техникума; - рекламные проспекты; - пакет документов: заявление, анкета, согласие на обработку персональных данных, характеристика специальностей/профессий.	04.06.2021 г.-15.06.2021г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
5.	Проверка оформления личных дел и заполнения заявлений абитуриентами	06.08.2021 г.-08.08.2021 г.	Члены комиссии
6.	Доформирование личных дел абитуриентов (по необходимости)	09-10 августа 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
7.	Заседание приемной комиссии по вопросу определения лиц, рекомендованных к зачислению в техникум.	14.08.2021 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
8.	Подготовка приказа о зачислении в техникум по ППССЗ/ППКРС/ПО и расположение на сайте	До 25.08. 2021г.	Заместитель директора по УПР

7. ПЛАН
ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Цели профориентационной работы :

• Создание условий для профессионального самоопределения обучающихся.

• Оказание профориентационной поддержки обучающимся в процессе выбора ими профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности.

• Выработка у школьников сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

Задачи :

• Ознакомление обучающихся с миром профессий, содержанием профессиональной деятельности в различных сферах.

• Формирование у школьников устойчивых интересов к профессиональной деятельности.

• Получение данных о предпочтениях, склонностях и возможностях учащихся для разделения их по профилям обучения.

• Оказание дополнительной поддержки обучающимся, испытывающим затруднения при выборе профессии.

Критерии и показатели эффективности профориентационной работы:

• Достаточная информация о профессии и путях ее получения.

• Потребность в обоснованном выборе профессии.

• Уверенность школьника в социальной значимости труда.

• Степень самопознания школьника.

• Наличие у обучающихся обоснованного профессионального плана.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1. Организационно-массовые формы профориентационной работы			
1.1.	Проведение Дней открытых дверей	апрель	Зам.директора по воспитательной работе
1.2.	Проведение Недель специальностей (конкурсов профессиональной направленности)	март	Зам.директора по УПР, старший мастер,председатели МЦК
1.3.	Участие в Ярмарках учебных мест	В течение учебного года	Специалист по профориентации и трудоустройству
2.Профориентационная работа со школьниками и родителями			
2.1.	Консультирование абитуриентов и	В течение	Ответственный

	их родителей по вопросам поступления в техникум	года	секретарь приемной комиссии, администрация, преподаватели
2.2.	Проведение встреч со школьниками с целью распространения информации о специальностях/профессиях подготовки в техникуме	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству
2.3.	Посещение родительских собраний в школах города с целью распространения информации о техникуме	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству
3. Информационно-справочная работа			
3.1.	Разработка, издание и представление рекламной продукции: информационных листовок, баннеров, буклетов, проспектов, стендов о специальностях/профессия техникума	Август сентябрь	Специалист по профориентации и трудоустройству
3.2.	Создание профориентационных видеороликов и медиа - продукции о техникуме и его специальностях /профессиях	Сентябрь	Специалист по профориентации и трудоустройству
3.3.	Размещение рекламной информации на страницах периодических изданий	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству
3.4.	Приглашение представителей СМИ на торжественные мероприятия, посвященные памятным событиям	В течение года	Зам.директора по УВР, администрация техникума
3.5.	Распространение информации через студентов техникума очной и заочной форм обучения	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству
3.6.	Обновление информации на сайте техникума в разделе «Абитуриент»	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.7.	Наполнение официального сайта техникума информацией о текущих событиях и внеучебной деятельности студентов	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.8.	Распространение информации о техникуме в центры занятости населения	В течение года	Специалист по профориентации и

			трудоустройству
3.9.	Размещение рекламной информации на сайте техникума	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.10.	Размещение рекламной информации на досках объявления в городах	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству
3.11.	Размещение информации о наличии вакантных мест на сайте техникума	сентябрь	Ответственный за ведение сайта
3.12.	Размещение видеороликов о техникуме в молодежных социальных сетях и www.youtube.com	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.13.	Создание видеороликов о выпускниках техникума в молодежных социальных сетях и www.youtube.com	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству

8. ПЛАН

ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности техникума, призванный обеспечить обратную связь между управлением КГБ ПОУ СГПТТ и объектами управления.

Цель внутреннего контроля:
дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся и студентов.

Задачи внутреннего контроля:
- учёт и анализ состояния учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности техникума;
-обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений;
- мониторинг выполнения требований ФГОС и потребностей потенциальных работодателей.
- мониторинг качества преподавания, анализ работы педагогов техникума;
- формирование принципов мотивации педагогических работников техникума на основе анализа показателей эффективности их деятельности;
- анализ состояния и разработка предложений по повышению качества подготовки выпускников.

Виды контроля:
- ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)
- КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности)
- ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение)
- ПК – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности

№ п/п	Вид контроля	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Исполнители	Сроки	Документы, отражающие результаты контроля
1	ФК	Готовность техникума к новому учебному году.	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий. 5. Обеспечение учебного процесса УПД. 6. Организация условий проживания обучающихся в общежитии	Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам. директора по УВР, специалист по управлению персоналом	август	Приказ, совещание при директоре
2	ФК	Проверка учебно-планирующей документации	1.Учебные планы по специальностям. 2.Программы учебных дисциплин/МДК., производственных практик. 3. Календарно-тематические планы. 4. Журналы учета теоретического и практического обучения. 5. Расписание занятий. 6. Программы ГИА. 7. График учебного процесса	зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам. директора по УВР	Сентябрь	Утвержденные УП, ППССЗ, программы УД/МДК, КТП, расписание, программы ГИА,
3	ПК	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии	Обучающиеся - задолжники	зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам. директора по УВР	с 01-15.09.2020 12.01-25.01.2021	Аналитическая справка
4	ФК	Особенности социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях колледжа	Обучающиеся - первокурсники	Зам. директора по УР, Зам. директора по УВР, классные руководители групп	Сентябрь октябрь	Выступления на пед. совете
5	ФК	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Учебно-воспитательный процесс	Администрация	в течение года	Справки
6	ТК	Контроль работы предметно цикловых	1. Планы работы предметно-цикловых комиссий	зам. директора по УПР, зам. директора	1-я неделя декабря	Аналитическая справка

		комиссий	2. Индивидуальные планы работы преподавателей. 3. Планы работы кабинетов, лабораторий. 4. Протоколы заседаний ПЦК.	по УВР, зам. директора по УР методист председатели ПЦК	1-я неделя июня	
7	ПК	Контроль за: - Организацией питания обучающихся; - организацией работы библиотеки; - организацией работы с родителями; - состояние воспитательной работы в общежитии; - организация летнего отдыха	1. Организация питания обучающихся, готовность столовой 2. План работы библиотеки 3. Планирование работы совета родителей 4. Планирование работы студенческого самоуправления – студсовета, совета общежития. 5. Воспитательная работа в общежитии	зам. директора по УВР, УР,УПР	в течение года	Аналитическая справка
8	ТК	Мониторинг успеваемости студентов	1. Входной контроль. 2. Накаляемость оценок и качество знаний. 3. Аттестация студентов за месяц. 4. Рубежный контроль Проведение срезовых работ по специальностям. 5. Предварительная аттестация студентов. 6. Промежуточная аттестация 7. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 1-2 курса.	зам. директора по УР, председатели ПЦК, преподаватели	регулярно в течение года	Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания ПЦК
9	ПК	Педагогическая деятельность молодых и вновь прибывших преподавателей	1. Поурочные планы и конспекты занятий. 2. Методика проведения занятий. 3. Учебно-планирующая документация.	зам. директора по УР, УПР, методист, председатели ПЦМК	по графику контроля	Справка, совещание при зам. директора по УР,УПР
10	ПК	Работа классных руководителей групп	1. Планы работ классных руководителей. 2. Внеклассные мероприятия	зам. директора по ВР	в течение года	Совещание при зам. директора по УВР, справка
11	ТК	Работа библиотеки	1. План работы библиотеки.	зам. директора по	1 раз в	Справка,

			2. Формирование электронной библиотеки. 3. Приобретение учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС.	УПР, зам. директора по УР	полугодие	совещание при зам. директора по УПР
12	ФК	Журналы учета учебных занятий и профессиональных модулей	1. Выполнение единых требований техникума по ведению учебной документации. 2. Соответствие записей в журнале учебной документации, учебным планам и учебным программам. 3. Своевременность выставления и накаляемость оценок 4. Аккуратность заполнения	Заведующий отделений , старший мастер	ежемесячно	Аналитическая справка, метод совещания
13	ТК	Состояние материально-технической базы	1. Оснащение кабинетов и лабораторий. 2. Использование оборудования в учебном процессе. 3. Санитарно-гигиеническое состояние.	Зам. директора по УР, УПР	февраль	Аналитическая справка
14	ФК	Контроль за теоретическим и производственным обучением.	1. Качество проведения занятий преподавателями и мастерами п/о. 2. Изучение системы работы преподавателей и мастеров п/о с целью обобщения и распространения опыта. 3. Состояние производственного обучения.	зам. директора по УР, УПР, председатели ПЦК	в течение года по графику контроля	Справка, педсоветы, ПЦК
15	ТК	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	1. Организация самостоятельной работы обучающихся. 2. Рациональность использования учебного времени. 3. Выполнение практической части программ. 4. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний. 5. Мотивация обучения. 6. Профилактика неуспеваемости.	Зам. директора по УР, председатели ПЦК	в течение года по графику контроля	Справка, педсоветы, ПЦК
16	ПК	Аттестация преподавателей	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и мастеров п/о	зам. директора по УПР, УР, методист	по графику	Электронный портфолио, Заключение экспертных

						комиссий, педсоветы
17	ПК	Учебно-методическая работа преподавателей	1. Контроль выполнения индивидуального плана работы. 2.Проведение открытых уроков и мероприятий. 3. Качество подготовки и проведения предметных недель	зам. директора по УПР, УР, председатели ПЦК, методист	1 раз в полугодие	Справка
18	ТК	Состояние преподавания ОП и ПМ по профессиям	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СПО.	зам. директора по УПР, методист, председатели ПЦК	Ноябрь март	Справка
19	ТК	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СОО.	зам. директора по УР, методист, председатели ПЦК	Октябрь апрель	Справка
20	ФК	Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами п/о.	1. Соблюдение графика. 2. Глубина анализа занятий.	зам. директора по УПР, УР, методист, председатели ПЦК	1 раз в полугодие	Протоколы заседаний ПЦК
21	ТК	Учебная и производственная практика.	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения.	зам. директора по УПР, ст.мастер	в течение года	Педсовет
22	ТК	Спортивно-массовая работа.	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ.	зам. директора по УВР, председатели ПЦК	1 раз в полугодие	Справка
23	ТК	Санитарное состояние помещений.	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние.	зам. директора по АХР, начальник отдела	В течение года	Справка
24	ТК	Курсовое и дипломное проектирование.	Выполнение графика КП, ДП качество оформления и содержание КП, ДП. Инновационные технологии в КП и ДП.	председатели ПЦК	В течение года	Педсовет Справка
25	ФК	Качество профессиональной подготовки	1. Уровень освоения ПК. 2. Итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации.	Зам. директора по УР,УПР, зав. отделениями	июнь	Справка, педсовет

26	ТК	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Условия проведения лабораторных работ. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях.	Зам. директора по АХР	В течение года	Справка
27	ТК	Готовность к ГИА	1. Анализ программ ГИА и приложений к государственной итоговой аттестации.	зам. директора по УПР, председатели ПЦК	по графику учебного процесса	Педагогический совет

Тематические проверки работы предметно-цикловых методических комиссий

№ п/п	Вид контроля	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Исполнители	Сроки	Документы, отражающие результаты контроля
1	ТК	Эффективность методической работы	Предметно-цикловые методические комиссии гуманитарного и естественно-научного циклов	Заведующие отделений	Март	Справка Методсовет
2	ТК	Эффективность методической работы	Предметно-цикловые методические комиссии технического и профессионального циклов	Заведующие отделений	Апрель	Справка Методсовет

9. ПЛАН
УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Основной задачей учебной деятельности является обеспечение высокого уровня фундаментальной подготовки квалифицированных специалистов.

Цель: Обеспечение эффективных условий для доступного качественного профессионального образования, совершенствования основных образовательных программ подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов среднего звена.

Задачи:

Задачи на учебный год:

- методическое сопровождение внедрения стандартов нового поколения в образовательный процесс;
- формирование ОПОП по специальностям в соответствии Федеральными государственными образовательными и профессиональными стандартами;
- разработка нормативной и учебной документации в соответствии с требованиями реализуемых программ;
- расширение спектра услуг в рамках работы дополнительного образования и краткосрочных курсов;
- совершенствование качества подготовки выпускников и эффективности образовательной деятельности на основе использования инновационных технологий;
- совершенствование видов и форм контроля качества учебного процесса, совершенствование системы аналитической деятельности административного и педагогического персонала.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1. Контроль профессиональной деятельности преподавателей			
1.1.	Распределение учебной нагрузки, её уточнение и оформление приказа по тарификации педагогических работников на 2020/2021 учебный год	август	Зам. директора по УПР, УР
1.2.	Организация информирования преподавателей по реализации ФГОС	Сентябрь	Заведующие отделений
1.3.	Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и кабинетов к новому учебному году	Сентябрь	Зам. директора по УР, зав отделениями
1.4.	Координация деятельности по оформлению учебно-методической документации:-рабочих программ дисциплин и ПМ, -ФОСов по дисциплинам и модулям	Октябрь Декабрь	Зам. директора по УР, зав отделений

1.5.	Персональный контроль за деятельностью вновь принятых педагогов. Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы преподавателей	Согласно графику	Зам. директора по УР
1.6.	Проверка заполнения журналов преподавателями	Ежемесячно	Заведующие отделениями, Председатели ПЦК
1.7.	Анализ результатов экзаменационной сессии	Январь Июль	Зам. директора по УР, Заведующие отделениями
1.9.	Участие в организации и проведении педагогических советов	Сентябрь, Декабрь, Февраль, Апрель, Июнь	Зам. директора по УР, зав отделениями
2. Диагностирование качества теоретической подготовки студентов			
2.1.	Входящий контроль уровня знаний студентов по основным общеобразовательным предметам: - подготовка контрольно-оценочных средств для проведения контрольных работ по математике, русскому языку, химии, физике, информатике, иностранному языку; -проведение входного контроля по общеобразовательным дисциплинам; -анализ проведенного мониторинга	сентябрь	Зам. директора по УР
2.2.	Текущий контроль знаний (анализ журналов учебных групп на предмет наличия оценок, проведение текущих контрольных, практических и самостоятельных работ, посещение учебных занятий и т.п.)	Ежемесячно	Зам. директора по УР, Заведующие отделениями
3.3.	Итоговый контроль качества знаний и компетенций в ходе экзаменов, подготовка экзаменационного материала контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации; -составление графиков промежуточной аттестации; -анализ результатов промежуточной аттестации.	Октябрь Ноябрь Май Декабрь Июнь	Зам. директора по УР, Заведующие отделениями
3. Мероприятия учебно-организационной деятельности			

3.1.	Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, расписания, графики, учебные журналы, зачетные книжки, и т.п.): -выдача журналов учебных занятий; -инструктаж по заполнению журналов; -проверка ведения личных дел обучающихся; -контроль за выдачей студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся; -контроль за заполнением сводных ведомостей	Сентябрь октябрь Декабрь Июль	Зам. директора по УР, Заведующие отделениями
3.2.	Корректировка рабочих программ, тематического планирования по учебным дисциплинам и МДК, всех видов практик в соответствии с учебными планами и заявками работодателей на 2021-2022 учебный год	июнь	Зам. директора по УР Зам директора по УПР, Зав отделениями, методист, председатели ПЦМК
3.3.	Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы	Октябрь - ноябрь	Зам. директора по УР, Заведующий библиотекой
3.4.	Анализ обеспеченности учебного процесса учебно -методической литературой на 2021-2022 учебный год и подготовка плана разработки своих изданий, в том числе на электронных носителях	Апрель - май	Зам. директора по УР, Заведующий библиотекой, Начальник отдела ИТ
3.5.	Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность	Декабрь-февраль	Зам. директора по УР Зам директора по УПР, Зав.отделениями
3.6.	Мониторинг сайта. Раздел «Образование»	Ежемесячно	Заместитель директора по УР, Начальник отдела ИТ
3.7.	Заполнение статистических форм СПО-1, и СПО-Мониторинг	Октябрь, Апрель, август	Зам. директора по УР, Зам директора по УПР, Зав. отделениями
3.8.	Организация проведения самообследования показателей образовательной деятельности и инфраструктуры. Утверждение и	Февраль – март	Зам. директора по УР, Зам директора по УПР

	размещение на официальном сайте Техникума отчета о самообследовании		
3.9	Отчет о выполнении государственного задания	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УР
3.10.	Заполнение ФИС ФРДО, ФИС ПРИЕМ	До 31 декабря	Зам. директора по УР, Зам директора по УПР
3.11.	Организация работы по оформлению документов строгой отчетности (дипломов, приложений)	Май – июнь	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР
3.12.	Подготовка комплекта документов к предстоящей государственной аккредитации Техникума	До 24.03.2021	Заместитель директора по УР
4. Работа с обучающимися и родителями			
4.1.	Собрание с обучающимися 1 – 2 курсов. Тема: «Организация учебно-воспитательного процесса»	сентябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по УВР, классные руководители
4.2.	Собрание с обучающимися 3 – 4 курсов. Тема: «Проведение итоговой аттестации»	октябрь	Зам. директора по УР, преподаватели
4.3.	Родительские собрания по курсам по организации учебно-воспитательного процесса	сентябрь, октябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам директора по УВР, классные руководители, мастера п/о
4.4.	Работа с обучающимися по итогам контроля посещаемости занятий, информирование родителей	октябрь	Зам. директора по УР, преподаватели
4.5.	Работа с обучающимися по предупреждению неуспеваемости	ноябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зав отделениями, мастера п/о, классные руководители
4.6.	Работа с обучающимися, имеющим академические задолженности	в течении года	Зам. директора по УР, зав отделениями, мастера п/о,

			классные руководители
5. Работа приемной комиссии			
5.1.	Подготовка документации для участия в публичном конкурсе на установление контрольных цифр приема на обучение	Февраль	Заместитель директора по УР
5.2.	Утверждение правил приема и информирование через официальный сайт техникума по вопросам правилам приема, перечня специальностей, количество мест	Февраль	Заместитель директора по УР
5.3.	Организация работы приемной комиссии	1 июня-15 августа	Заместитель директора по УР
6. Работа методического совета			
6.1.	Координация деятельности предметно-цикловых комиссий, направленная на развитие методического обеспечения образовательного процесса	Сентябрь	Заместитель директора по УР, Методист, Председатели ПЦК
6.2.	Методическое сопровождение учебных программ, разработка учебных и дидактических материалов	Октябрь Декабрь	Заместитель директора по УР, Методист, Председатели ПЦК
6.3.	Организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских дидактических материалов	По плану предметно-цикловых комиссий	Заместитель директора по УР, методист

9.1 План работы очного отделения

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
	1. Работа с документами		
1.1.	Изучение документов студентов нового набора. Подготовка информации для классных руководителей.	сентябрь	Зав. очного отделения
1.2.	Оформление учебной документации, студенческих билетов, зачетных книжек для групп нового набора	сентябрь	Зав. очного отделения
1.3.	Подготовка приказов, касающихся деятельности отделения и материалов к рассмотрению на педсоветах	в течении учебного года	Зав. очного отделения
1.4.	Контроль заведением учебных журналов, заполнение листа замечаний	в течении учебного года	Зав. очного отделения
1.5.	Ведение сводных ведомостей	по окончании сессии	Зав. очного отделения
1.6.	Организация работы по ликвидации академической задолженности.	сентябрь	Зав. очного отделения
1.7.	Организация промежуточной аттестации	декабрь	Зав. очного отделения
1.8.	Анализ результатов промежуточной аттестации	Декабрь Июнь	Зав. очного отделения
1.9.	Заседание стипендиальной комиссии	Декабрь Июнь	Зав. очного отделения
1.10.	Подготовка необходимой документации для ГЭК	май, июнь	Зав. очного отделения
1.11.	Организация промежуточной аттестации	июнь	Зав. очного отделения
1.12.	Заполнение бланков дипломов и Приложений к ним (в том числе дубликатов)	июнь	Зав. очного отделения
1.3.	Предоставление сведений об отчисленных обучающихся в ПФР	ежемесячно	Зав. очного отделения
	2.Работа с обучающимися		
2.1.	Контроль соблюдения студентами техникума правил внутреннего распорядка	в течение учебного года	Зав. очного отделения
2.2.	Контроль ликвидации академической задолженности.	Сентябрь, январь	Зав. очного отделения
2.3.	Промежуточная аттестация	Декабрь, июнь	Зав. очного отделения

2.4.	Участие в работе Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений среди студентов техникума	согласно плану воспитательной работы	Зав. очного отделения
3. Организация работы по выполнению гос.задания			
3.1.	Отчет контингента	ежемесячно	Зав. очного отделения
3.2.	Контроль работы с неуспевающими студентами преподавателей и классными руководителями группы	ежемесячно	Зав. очного отделения
4. Учебно-методическая работа			
4.1.	Подведение итогов по текущей успеваемости и посещаемости.	1 раз в месяц	Зав. очного отделения
4.2.	Допуск студентов к экзаменационным сессия	согласно учебному графику	Зав. очного отделения
4.3.	Проведение малых педсоветов по вопросам: - единые требования к студентам; - успеваемость студентов.	в течении учебного года	Зав. очного отделения
4.4.	Контроль работы студентов в период курсового проектирования	согласно учебному графику	Зав. очного отделения
4.5.	Посещение учебных занятий	по графику	Зав. отделения
4.6.	Индивидуальная работа с преподавателями по вопросам успеваемости и дисциплины студентов	в течении учебного года	Зав. очного отделения
4.7.	Участие в подготовке педсоветов, методсоветов	в течении учебного года	Зав. очного отделения
4.8.	Участие в проведении родительских собраний: -общетехникумовских; -групповых собраний	согласно плану работы техникума	Зав. очного отделения
4.9.	Участие в организации предварительной защиты ДП	согласно плану работы ПЦК	Зав. очного отделения

9.2. ПЛАН
РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1. Организация приема студентов			

1.1.	Подготовить необходимую документацию для приема абитуриентов	Июнь	Секретарь
1.2.	Проверить личные дела абитуриентов	Август, Сентябрь	Зав. Отделения, Учебный секретарь ОУ
1.3.	Подготовить проект приказа о зачислении в число студентов заочной формы обучения	Сентябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.4.	Оформление личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек студентов нового приема	Сентябрь	Учебный секретарь ОУ
1.5.	Оформление книги движения контингента	Сентябрь	Заведующий отделения
1.6.	Составить расписание установочных занятий	Сентябрь	Заведующий отделения
1.7.	Составить график выполнения домашних контрольных работ для студентов групп	Сентябрь	Заведующий отделения
1.8.	Организационное собрание со студентами нового приема	Октябрь	Заведующий отделения
1.9.	Назначить старост учебных групп	Октябрь	Заведующий отделения
2. Учебная работа			
2.1.	Составить график учебного процесса на 2020-2021 учебный год специальностей подготовки	Август	Заведующий отделения
2.2.	Своевременно отправлять справки - вызовы и извещения студентам для прохождения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса	В течении учебного года	Зав. Отделения, Учебный секретарь ОУ
2.3.	Составлять расписание и согласовывать его с дневным отделением	В течении учебного года	Диспетчер расписания ОУ
2.4.	Проводить групповые собрания в период сессии	По мере необходим ости	Заведующий отделения
2.5.	Аккуратно и оперативно вести корреспонденцию и делопроизводство	Постоянно	Учебный секретарь ОУ
2.6.	Осуществлять контроль за выполнением учебных программ в соответствии учебных планов, за ведением журналов в соответствии с правилами ведения журналов	Ежемесячно	Заведующий отделения

2.7.	Составить учебные графики для выполнения домашних контрольных работ	Согласно графика уч. процесса	Заведующий отделения
2.8.	Посещение учебных занятий преподавателей, работающих на заочном отделении	В течении учебного года	Заведующий отделения
2.9.	Вести контроль за своевременной ликвидацией задолженности студентами и оказание им помощи	Постоянно	Заведующий отделения
2.10.	Разработка методических рекомендаций по написанию домашних контрольных работ	В течении уч. года в межсессионный период	Преподаватели
2.11.	Подготовка экзаменационных билетов для текущих экзаменов	Во время ЛЭС	Преподаватели
2.12.	Подготовка текстов для проведения письменных аудиторных контрольных работ	Согласно расписания ЛЭС	Преподаватели, председатели ЦМК
2.13.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций	В течении уч. года в межсессионный период	Заведующий отделения
2.14.	Инструктаж с руководителями выпускных квалификационных работ.	Апрель	Заведующий отделения
2.15.	Защита курсовых работ, курсовых проектов	Согласно расписания учебных занятий	Преподаватели -предметники
2.16.	Закрепить темы дипломных проектов/проектов выпускных групп	Октябрь	Заведующий отделения,преподаватели
2.17.	Подготовить и утвердить необходимую документацию для проведения государственной аттестации итоговой	Февраль Апрель	Заведующий отделения,преподаватели
2.18.	Подготовить отчеты по итогам государственной итоговой аттестации	Июнь	Председатели ГИА
2.19.	Подготовить годовые отчеты успеваемости, контингента студентов специальностей подготовки	Июнь	Заведующий отделения
3.Повышение качества подготовки специалистов			
3.1.	Продолжать работу по разработке рабочих программ по учебным дисциплинам в соответствии с требованиями действующих ФГОС	В течении учебного года	Преподаватели
3.2.	Изучать, внедрять и совершенствовать педагогические и информационные	В течении учебного года	Преподаватели

	технологии, современные формы и методы теоретического и практического обучения, а также воспитательной работы		
3.3.	Продолжать работу по выполнению мероприятий и устранению замечаний и недостатков, отмеченных государственной экзаменационной комиссией	В течении учебного года	Заведующая отделением Преподаватели
3.4.	Оказание помощи начинающим преподавателям в оформлении методической документации и проведении учебных занятий	В течении учебного года	Заведующая отделением
4. Работа со студентами в межсессионный период			
4.1.	Разработать и довести до каждого студента график проведения межсессионных занятий и консультаций	Во время сессии	Заведующая отделением
4.1.	Провести установочные занятия	Во время сессии	Заведующая отделением
4.2.	Проведение дополнительных занятий, индивидуальных консультаций со студентами с целью повышения качества успеваемости, снижения отсева, сокращения второгодничества	Постоянно	Заведующая отделением
4.3.	Контролировать качество проведения учебных установочных, занятий, индивидуальных и групповых консультаций	Постоянно	Заведующая отделением
4.4.	Обеспечить студентов учебной и методической литературой	В течении учеб. года	Педагог-библиотекарь
4.5.	Направлять письма - напоминания студентам о соблюдении графиков выполнения домашних контрольных работ	По мере необходимости	Заведующая отделением
4.6.	Выяснять причины неявки студентов на экзаменационные сессии и консультации	Постоянно	Заведующая отделением
4.7.	Наглядно оформить графики выполнения студентами домашних контрольных работ по учебной группе	Согласно графика уч. процесса	Заведующая отделением
5. Организация преддипломной практики			
5.1.	Заключить договора с предприятиями о проведении практики студентов	Октябрь Январь	Зам. Директора по УПР, ст. мастер
5.2.	Провести инструктаж со студентами по заполнению дневников-отчетов ПП	Октябрь Январь	Зам. Директора по УПР, ст. мастер
5.3.	Подготовить приказ о направлении на практику	Октябрь Январь	Зам. Директора по УПР, ст. мастер

5.4.	Составить расписание проведения консультаций по оформлению дневников-отчетов	Согласно учебного графику	Заведующая отделением
5.5.	Подведение итогов по ПП	Согласно учебному графику	Заведующая отделением

10.ПЛАН
УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

ЦЕЛЬ:

формирование профессиональной и социальной компетентности выпускника на современном рынке труда.

ЗАДАЧИ:

- оптимизация и совершенствование структуры и качества учебно-производственной работы;
- обеспечение эффективного взаимодействия техникума и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации;
- укрепление учебно-материальной базы и создание условий для подготовки высококвалифицированных специалистов.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Учебная практика
2. Производственная практика
3. Работа по профориентации
4. Работа по трудоустройству выпускников
5. Работа учебных кабинетов, мастерских, лабораторий.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
I. Организационная работа			
1.1.	Подготовка и утверждение графика учебного процесса на 2020 –2021 учебный год по соответствии с учебным планом	Август	Зам.директора по УПР
1.2.	Подготовка к учебному году: учебные планы, кабинеты, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	Август	Зам.директора по УПР
1.3.	Проведение организационных собраний по практикам в группах	По графику учебного процесса	Зам. директора по УПР
1.4.	Организация выполнения практических занятий в рамках профессионального модуля по Выполнению работ по рабочей профессии	По графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, старший мастер
1.5.	Проведение инструктажа по ТБ	сентябрь	Зам. директора по УПР, старший мастер
1.6.	Проведение совещания с руководителями практик	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, старший

			мастер
1.7.	Проверка и анализ заполнения журналов по профессиональным модулям	Ежемесячно	старший мастер
1.8.	Подготовка проектов приказов на прохождение практики	В течении учебного года	старший мастер
1.9.	Контроль за учебной и производственной практиками в учебных мастерских и на производстве	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, старший мастер
1.10.	Организация ознакомительных экскурсий в рамках практики	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, старший мастер
1.11.	Подготовка и проведение обучающего семинара для руководителей практик	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, старший мастер
1.12.	Организация стажировок преподавателей профессионального цикла, мастеров производственного цикла	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, старший мастер
1.13.	Организация круглых столов с представителями работодателей	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, старший мастер
1.14.	Обновление информацию на сайте	На протяжении учебного года	Зам.директора по УПР
2. Учебно-методическая работа			
2.1.	Методическое обеспечение производственного обучения: - тематика заданий (упражнений) по учебным практикам; - УМК мастера ПО; - работа по созданию методических пособий по выполнению практических работ для учебных практик.	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, старший мастер, Руководители практик Мастер ПО
2.2.	Корректировка КОС для квалификационных экзаменов	В течении учебного года	Зам. директора по УПР Руководители практик Председатели ПЦК
2.3.	Привлечение социальных партнеров для	В течении	Зам.

	работы в аттестационных комиссиях по проверке качества знаний обучающихся	учебного года	директора по УПР Руководители практик Председатели ПЦК
2.4.	Подготовка участников к участию в конкурсах Ворлдскиллс, конкурсах профессионального мастерства с приглашением школьников выпускных классов	В течении учебного года	Зам. директора по УПР Руководители практик Старший мастер
2.5.	Проведение инструктивно -методических совещаний с мастерами п/о и преподавателями профессионального цикла	В течении года	Зам. директора по УПР, старший мастер
2.6.	Оказание помощи мастерам п/о при подготовке к аттестации	Согласно графика аттестаций	Зам. директора по УПР, старший мастер
2.7.	Оказание помощи мастерам п/о в подготовке открытых уроков и конкурсов профессионального мастерства	Октябрь - февраль	Зам. директора по УПР, старший мастер
3. Совершенствование материально-технической базы			
3.1.	Разработка макета паспорта кабинета в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС	Сентябрь	Зам. директора по УПР Зав. кабинетами, лабораториями
3.2.	Работа по подготовке учебных мастерских к проведению практик: - санитарное состояние и эстетическое оформление; -учебно-программная документация; - оборудование, инструменты, учебно-методическая литература.	В течении учебного года	Зам. директора по УПР Зам. директора по АХР Мастер ПО
3.3.	Обновление перечня оборудования учебных мастерских и лабораторий по заявкам	В течении учебного года	Зам. директора по УПР Мастер ПО, Зав. мастерскими, лаборатория

			ми
4. Повышение качества производственного обучения			
4.1.	Продолжение работы по внедрению новых подходов к квалификационным испытаниям по завершению учебных и производственных практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В течении учебного года	Зам. директора по УПР Старший мастер Председатели ПЦК Руководители практик
4.2.	Анкетирование обучающихся по вопросам удовлетворенности прохождением производственной практики	В течении учебного года	Зам. директора по УПР Руководители практик Старший мастер
4.3.	Планирование контроля практической подготовки студентов (график и результаты целевых проверок всех видов практик)	В течении учебного года	Зам. директора по УПР Старший мастер
4.4.	Контроль за качеством выполнения отчетов студентов по всем видам практик	В течении учебного года	Зам. директора по УПР Старший мастер
4.5.	Анализ отчетов руководителей всех видов практик и доклады на заседаниях ПЦК	В конце учебного года	Зам. директора по УПР Председатели ПЦК
4.6.	Разработка тестов для контроля качества прохождения производственной практики	В течении учебного года	Председатели ПЦК Руководители практик
1.33.	Проверка отчетной документации студентов по практике	Май	Зам.директора по УПР, старший мастер
1.34.	Привлечь социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества учебной и производственной практики, квалификационным экзаменам, ГИА	Май	Зам.директора по УПР, старший мастер
1.35.	Проверка готовности учебно-планирующей документации в группах выпускного курса	До 15 июня	Зам.директора по УПР, старший

			мастер
1.36.	Отчеты руководителей практик по итогам года	Июнь-июль	Руководители практик
1.37.	Мониторинг проведения практики: контроль проведения консультаций, выполнения графиков и планов практики, проверка документации студентов	До 3 июля	Зам.директора по УПР, старший мастер
1.38	Подготовить информацию о предварительном трудоустройстве выпускников	Июнь-июль	Зам.директора по УПР
2. Совершенствование форм и методов обучения			
2.1.	Проведение инструктивно -методических совещаний с мастерами п/о и преподавателями профессионального цикла	В течении года	Зам. директора по УПР, старший мастер
2.2.	Оказание помощи мастерам п/о при подготовке к аттестации	Согласно графика аттестаций	Зам. директора по УПР, старший мастер
2.3.	Оказание помощи мастерам п/о в подготовке открытых уроков и конкурсов профессионального мастерства	Октябрь - февраль	Зам. директора по УПР, старший мастер
2.4.	Организация стажировки мастеров п/о (по отдельному плану) на производстве	В течении года	Зам. директора по УПР, старший мастер

11. ПЛАН РАБОТЫ
ПО УЧЕБНО–ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Цель: обеспечение условий для формирования личности студента как человека культуры - будущего конкурентно способного специалиста, обладающего гуманистическим мировоззренческим потенциалом, и гражданской ответственностью, ориентированного на профессиональное, интеллектуальное и социальное творчество через реализацию воспитательной программы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.Организационная работа			
1.1	Планирование, согласование планов работы: студенческого совета; спортивной; военно-патриотической; со студентами, проживающими в общежитии; руководителей учебных групп; педагогов-психологов	Сентябрь	Педагог-организатор, педагоги доп. образования, руководитель физвоспитания, руководитель музея, воспитатель общежития, руководители групп, педагоги-психологи
1.2	Совещания кураторов (руководителей) учебных групп. -о ведении УПД, о планировании на 2020-2021 уч. год, адаптация студентов нового набора -о подведении итогов работы за 1 семестр, корректировка планов на 2 семестр.	Сентябрь январь	Зам по УВР педагоги-психологи
1.3	Проверка УПД руководителей групп	Сентябрь Январь	Зам по УВР
1.4	Посещение мероприятий руководителей групп	Ежемесячно	Зам по УВР
1.5	Вовлечение студентов в работу спортивных секций, творческих студий, органов соуправления	В течение года	Руководитель физвоспитания, руководители учебных групп, социальные педагоги
2. Методическая работа и повышение квалификации			
2.1	Написание методических разработок по воспитательной работе	В течение года	Педагог-организатор, руководители учебных групп,

			социальный педагог, педагог доп.образования
2.2	Разработка сценариев мероприятий	В течение года	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования
2.3	Обучающие семинары для начинающих руководителей учебных групп: - Планирование и организация работы в учебной группе. Знакомство с группой. - Классный час как основная форма работы с учебной группой. Организация родительских собраний. - Формирование коллектива группы. Студенческое соуправление. - Работа со студентами «группы риска» - Итоги адаптационного периода.	Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь	Зам по УВР Педагоги-психологи (по согласованию)
2.4	Корректировка программы воспитательной и социализации техникума	До 01.10.2020г.	Зам. директора по УВР
3. Професионально-ориентирующее направление воспитания			
3.1	Праздник «День знаний»	01.09.2020	Зам по УВР, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования
3.2	Знакомство с историей техникума, посещение музея техникума	Сентябрь	Руководитель музея
3.3	Классный час «Как мы будем жить и учиться»	Сентябрь	Руководители учебных групп
3.4	Заполнение «Анкеты нового студента»	Сентябрь	Руководители учебных групп, тьютор, социальный педагог
3.5	Встреча групп нового набора с администрацией техникума	Сентябрь	Администрация

3.6	Спортивный праздник «День бега»	Сентябрь	Руководитель физвоспитания
3.7	Веревочный курс	Сентябрь	Педагог-психолог, социальный педагог
3.8	Знакомство студентов нового набора с библиотекой техникума	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
3.9	Проведение адаптационных занятий и подготовка рекомендаций руководителям учебных групп по работе с группой	Сентябрь	Педагог-психолог
3.10	Мини-сочинение «Мои первые впечатления о техникуме»	Октябрь	Руководители групп, социальный педагог
3.11	Выпуск газеты по итогам мини-сочинений	Октябрь	Творческая группа студентов
3.12	Проект «Мир моих увлечений» для студентов, проживающих в общежитии	Сентябрь-октябрь	Воспитатель общежития, педагоги-психологи
3.13	Привлечение студентов групп нового набора для работы в спортивных секциях, творческих коллективах техникума, студенческом совете	В течение года	Руководитель физвоспитания, руководители кружков и секций, руководители учебных групп, педагог-организатор
3.14	Экскурсии на предприятия по профилю профессиональной подготовки	Сентябрь-октябрь	Руководители учебных групп
3.15	Встречи с выпускниками прошлых лет – успешными профессионалами	Январь, февраль	Руководители учебных групп
3.16	Классные часы «Мир моей профессии»	Ноябрь	Руководители учебных групп
3.17	Конкурс презентаций «Я в профессии черезь10 лет»	Март	Педагог-организатор, руководители учебных групп
4. Гражданско-патриотическое направление воспитания			
4.1	Военно-патриотическая работа со студентами в рамках обучающего курса БЖД. Сотрудничество с военным коммисариатом и воинскими частями, экскурсии и беседы, участие в Дне призывника	В течение учебного года октябрь апрель	Преподаватель организатор ОБЖ, социальный педагог

4.2	Внеурочная работа техникума: встречи с ветеранами боевых действий; показ видеофильмов о военных событиях на классных часах; выпуск газет группами к 82-й годовщине со дня основания Хабаровского края,23 февраля, День Победы; смотр-конкурс военно-патриотической песни, посвященный 23 февраля; поздравление ветеранов ВОв и тружеников тыла, оказание посильной помощи одиноким жителям города	В течение года В течение года В течение года Февраль, май Февраль май В течение года	Педагог-организатор Преподаватель ОБЖ преподаватель ОБЖ преподаватель ОБЖ социальный педагог руководители учебных групп педагог дополнительного образования добровольческий отряд
4.3	Участие в районных мероприятиях военно-патриотического направления: акция «Ветеран в твоем дворе»; «Георгиевская ленточка»; вахта Памяти; «Бессмертный полк»; встреча с представителями военкомата.	Ноябрь Октябрь Февраль В течение года Февраль	преподаватель ОБЖ социальный педагог руководители учебных групп
4.4	Тематические беседы в библиотеке техникума	В течение года	Педагог-библиотекарь
4.5	Конкурс фотографий «Моя профессия»	Январь-февраль	Социальный педагог Руководители учебных групп
4.6	Конкурс рисунков «С любовью к родному краю!»	Октябрь	Социальные педагоги
4.7	Участие в Международной акции тестирование по истории Великой Отечественной войны	май	Зам по УВР, руководители учебных групп, преподаватели истории, обществознания
5. Спортивное и здоровье сберегающее направление воспитания			
5.1	Акция «Мифы и правда о СПИД, ВИЧ»	ноябрь	Социальный педагог, добровольческий отряд
5.2	Оформление стенгазет по итогам «Международного дня борьбы со СПИДом»	декабрь	Руководители учебных групп

5.3	Обновление информации по теме «Выбери жизнь!» на информационных стендах	октябрь	Социальный педагог
5.4	Оформление книжных выставок в библиотеке техникума	В течение года	Педагог библиотекарь
5.5	Проведение тематических классных часов в группах о профилактике ВИЧ; вся правда о курении; наркотическая зависимость; пивной алкоголизм и т.д.	По планам руководителей учебных групп в течение года	Социальный педагог, руководители учебных групп
5.6	Проведение социально-психологического тестирования на раннее выявление немедицинского потребления психоактивных веществ	ноябрь	Зам по УВР, педагог-психолог
5.7	Встречи с врачом наркологом	В течение года	Социальный педагог
5.8.	Встречи с врачом фтизиатром	В течение года	Социальный педагог
5.8	Конкурс плакатов ко Дню отказа от курения	Май	Зам. директора по УВР
5.8	Тематические классные часы по вопросам психического здоровья: - интернет-зависимость - профилактика суицидов - способы борьбы со стрессом	В течение года	Социальный педагог Педагог-психолог тьютор
5.10	Проведение бесед по профилактике заболеваний	В течение года по отдельному плану	Руководители учебных групп
5.11	Участие в районном конкурсе агитбригад «Мы выбираем здоровье!»	февраль	Педагог дополнительного образования
5.12	Физкультура и спорт	По отдельному плану	Руководитель физвоспитания
5.13	День легкой атлетики «Золотая осень»	сентябрь	Руководитель физического воспитания
6. Работа по правовому воспитанию, профилактике правонарушений и экстремистских проявлений			
6.1	Заседания Совета	В течение	Зам по УВР,

	Профилактики, индивидуальные беседы с нарушителями порядка	года	социальные педагоги
6.2	Встречи студентов общежития с участковым уполномоченным полиции	В течение года	Воспитатель общежития
6.3	Ознакомление студентов техникума и их родителей с правилами внутреннего распорядка обучающихся	Сентябрь	Руководители учебных групп
6.4	Тренинги, беседы, тематические классные часы	В течение года	Социальный педагог, руководители учебных групп
6.5	Классные часы по противодействию коррупции	В течение года	Руководители учебных групп
6.6	Встречи студентов техникума с представителями правоохранительных органов, прокуратуры, Следственного комитета	В течение года	Зам по УВР
6.7	Проведение психологического сопровождения	В течение года по отдельному плану	Педагог-психолог
6.8	День правовой помощи детям	ноябрь	Юрисконсульт, зам. директора по УВР
6.9	День Конституции России: открытые уроки, викторина, встречи с представителями власти	декабрь	Преподаватели обществоведческих дисциплин, руководители групп
6.10	Участие во Всероссийском конкурсе творческих работ «Новый взгляд»	сентябрь	Зам директора по УВР, творческая группа работников техникума, студентов
6.11	Единый день пенсионной грамотности в РФ	сентябрь	Совместно с Советско Гаванским отделением ПФР
6.12	Единый урок парламентаризма	апрель	Зам директора по УВР Социальные педагоги
7. Культурно-творческое направление воспитания			
7.1	- Праздник «День знаний»; - Праздничный концерт,	Сентябрь Октябрь	Педагог -организатор Руководители

	посвященный Дню Учителя; конкурс внеурочных мероприятий, посвященных Дню Великой Победы; - Концертная программа, посвященная Дню рождения Хабаровского края; - Торжественная линейка, посвященная Дню народного единства; - Концертная программа ко Дню матери; игровая программа «Здравствуй, Новый год!»; -Концерт, посвященный Дню российского студенчества; -Конкурс военно-патриотической песни; -торжественная линейка «День Победы»; -выпускной вечер.	Октябрь ноябрь Декабрь Январь Февраль Май Июнь	учебных групп Социальный педагог
7.2	Участие в конкурсах, фестивалях, семинарах района, города, края, региона, России	В течение года	Зам директора по УВР
8.	Воспитательная работа в общежитии	В течение года по отдельному плану	Воспитатель общежития
9.	Работа службы психологического сопровождения	В течение года по отдельному плану	Педагоги психологи
10.	Работа музея техникума	В течение года по отдельному плану	Руководитель музея
8. Студенческое самоуправление			
11.1	Проведение выборов актива в учебных группах	до	Руководители учебных групп, активы групп
11.2	Проведение отчетно-выборного собрания Студенческого совета. Согласование плана работы на 2020	сентябрь	Председатель Студенческого совета, педагог-организатор
11.3	Осуществление сопровождения	В течение	Педагог-организатор

	работы Студенческого совета	года	
9. Экологическое направление воспитание			
12.1	Экологические акции «Сделаем мир вокруг чище!»	Май, сентябрь	Социальный педагог, руководители учебных групп
12.2	Участие в мероприятиях экологической направленности города, района, края	В течение учебного года	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования
12.3	Конкурс рисунков «Береги планету – она одна!»	Октябрь	Педагог-организатор
10. Бизнес-ориентирующее направление воспитания			
13.1	Конференция «Первые шаги в науку»	октябрь	Руководители проектов, методист
13.2	Участие в семинарах по обучению бизнес-планированию	март	Совместно с городским советом по содействию малого и среднего предпринимательства
13.3	Конкурс бизнес проектов в рамках конкурса «Лучший выпускник техникума 2021»	январь	Руководители проектов, методист, УВР
11.Работа с родителями			
11.1	Организация общих родительских собраний техникума	Сентябрь февраль	администрация

Управление воспитательным процессом

Модель системы управления воспитательным процессом в техникуме включает :

1 уровень- управление воспитательной работой техникума в целом;
2 уровень - управление воспитательной работой на курсах ;
3 уровень- управление воспитательной работой в группах ;
4 уровень- управление воспитанием студента.

12.ПЛАН
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Методическая тема на период 2018-2021г.г.:

«Повышение качества подготовки квалифицированных специалистов на основе совершенствования практико-ориентированной модели профессионального образования в техникуме»

***Методическая подтема на 2020 – 2021 учебный год**: «*Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50, профессиональных стандартов, работодателей как условие подготовки конкурентоспособного специалиста»

Основная цель методической темы–создание условий для реализации ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП -50, требований профессиональных стандартов, работодателей и повышения качества подготовки квалифицированных специалистов через координацию усилий отделений техникума, творческих педагогов, работодателей, направленную на развитие и совершенствование научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности.

Основные задачи методической работы техникума на 2020-2021 учебный год:

1. Обновление и совершенствование программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО и с учётом соответствующих профессиональных стандартов;
2. Совершенствование работы по реализации комплексного методического и технологического обеспечения образовательного процесса согласно ФГОС СПО и профессиональным стандартам;
3. Актуализация учебно - методического комплексного обеспечения образовательного процесса в соответствие с ФГОС и профессиональными стандартами;
4. Совершенствование связи с социальными партнерами с целью реализации ФГОС с учетом профессиональных стандартов нового поколения на более качественном уровне; Совместная работа учреждения и работодателя по формированию профессиональной компетенции выпускника
5. Создание электронных баз методических материалов по внедрению ФГОС.

Основные направления деятельности методической службы техникума

1. Методическо-организационная работа.
2. Информационное обеспечение.
3. Инновационная деятельность.
4. Повышение уровня профессионализма преподавателей.
5. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.Организационная и аналитическая работа			
1.1.	Организация работы предметно цикловых (методических) комиссий Разработка планирующей документации: - планы работы ПЦМК; - индивидуальные планы преподавателей; - планы работы зав. учебными кабинетами	Сентябрь 2020 г.	Зам. директора по УР Зав. очным отделением Методист Председатели ПЦМК
1.2.	Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников техникума.	В течение года	Методист
1.3.	Подготовка материалов для оформления методического кабинета.	Один раз в полугодие	Методист
1.4.	Организация работы по обновлению комплексно- методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с профессиональными образовательными программами ФГОС СПО 3+ и ТОП-50	В течение года	Зам директора по УР, Методист, председатели ПЦМК
1.5.	Организация и проведение методических семинаров, курсов, конференций.	В течение года	Зам директора по УР, Методист, председатели ПЦМК
1.6.	Организация работы творческих групп по инновационным технологиям, формам и методам работы	В течение года	Зам директора по УР, Методист, председатели ПЦМК
1.7.	Смотр – конкурс учебных кабинетов	Апрель, 2021 г.	Зам директора по УР, Методист, председатели ПЦМК

1.8.	Проведение заседаний педагогического и методического советов	По плану работы	Зам директора по УР, Методист, председатели ПЦМК
1.9.	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конкурсов, конференций, форумов, проектов, фестивалях разного уровня, методических объединениях, обучающих семинарах, вебинарах, курсах и внедрение полученной информации в образовательный процесс	В течение года	Зам директора по УР, Зав. очным отделением Методист, председатели ПЦМК
1.20.	Организация работы по разработке методических рекомендаций по проведению контрольных и практических работ, выполнению курсовых проектов, составлению отчетов по практике и др.	В течение года	Методист, председатели ПЦМК
1.21.	Создание базы данных фондов оценочных средствпо всем специальностям и профессиям, реализуемых в техникуме	В течение года	Методист, председатели ПЦМК
1.22.	Проведение недель ПЦМК	По графику	Методист, председатели ПЦМК
1.23.	Наполнение раздела «Методическая работа» на официальном сайте техникума с целью оказания информационной поддержки педагогическим работникам.	В течение года	Методист
1.24.	Подбор и систематизация необходимого дидактического материала к проведению: -методических совещаний; -педагогических советов; - конференций; -семинаров с учетом единой методической темы. Создание банка информации.	В течение года	Методист
1.25.	Проведение инструктивно-методических совещаний для	По графику	Зам. директора по УР,

	преподавателей в целях изучения нормативной документации, освещения вопросов методики, педагогики и психологии, организации учебно-воспитательного процесса		методист
1.26.	Проведение индивидуальных консультаций для преподавателей по различным направлениям педагогической деятельности	По мере необходимости	Зам директора по УР Зав. очным отделением Зав. заочным отделением и ДПО Методист
1.27.	Составление графика посещения учебных занятий преподавателей администрацией техникума, методистом, проведения открытых уроков	Сентябрь 2020г.	Зам директора по УР Методист
1.28.	Корректировка плана работы «Школы молодого педагога»	Сентябрь 2020 г.	Методист
2. Повышение профессионального мастерства педагогов. Работа с педагогическими кадрами.			
2.1	Составление графиков аттестации преподавателей на первую, высшую квалификационную категорию и соответствие занимаемой должности.	Сентябрь 2020 г	Методист
2.2	Составление графика повышения квалификации педагогических работников на учебный год, корректировка перспективного плана повышения квалификации, переподготовки, стажировки педагогических работников техникума. Оформление заявок на прохождение курсов.	Сентябрь, 2020 г. Декабрь, 2020 г.	Методист
2.3	Проведение индивидуальной работы с аттестуемыми педагогами по вопросам, вызывающим у них затруднения.	В течение года	Методист
2.4	Организация взаимного посещения учебных занятий. Выступление на заседаниях ПЦМК с анализом посещенных занятий	В течение года	Методист, председатели ПЦМК
2.5	Организация работы аттестационной комиссии в техникуме по обязательной	По плану.	методист

	аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.		
2.6	Посещение учебных занятий, внеаудиторных мероприятий педагогических работников, мастеров производственного обучения, аттестуемых в 2020-2021 гг.	В течение аттестационного периода	Методист
2.7.	Работа с молодыми специалистами в рамках проведения «Школы молодого педагога»	по графику	Методист
2.8.	Осуществление контроля за самостоятельной работой педагогов по методической теме через проведение отчетов по самообразованию	В течение года	Председатели ПЦМК
3. Научно-исследовательская, экспериментальная и инновационная деятельность педагогов и обучающихся			
3.1.	Работа проектной группы по внедрению цифровых технологий в образовательный проект	В течение года	Методист, участники группы
3.2.	Организация и проведение олимпиад (внутри техникума): - общеобразовательные дисциплины -специальные дисциплины	В течение года	Зам. директора по УР Зав. очным отделением Методист, председатели ПЦМК
3.3.	Участие в региональных и Всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях	В течение года	Зам. директора по УР Методист, председатели ПЦМК
3.4.	Подготовка приказов о назначении руководителей и закреплении индивидуальных заданий на написание курсовых работ	Сентябрь, 2020 г	Зам.директора по УР
3.5.	Реализация планов работы творческих исследовательских групп преподавателей по выбранным направлениям	Согласно планов работ творческих групп	Методист, руководители творческих групп
3.6.	Составление, экспертиза и публикация лучших методических наработок, статей о передовом педагогическом опыте	в течение года	Методист

3.7.	Проведение научно-практической конференции «Первые шаги в науку»	Октябрь,2020 г.	Методист
3.8.	Организация и проведение «Педагогические чтения»	Октябрь, 2020 г. Январь,2021 г.	Методист
3.9.	Проведение конкурса «Лучший комплект оценочных средств»	Ноябрь, 2020 г. Май, 2021 г.	Методист
4. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность			
4.1.	Выявления уровня методической подготовленности преподавателей через анкетирование	Сентябрь, 2020 г. Январь, 2021 г.	Методист
4.2.	Проведение диагностики обучающихся для выявления уровня их предметной подготовки и интересов, в том числе с целью привлечения к участию в олимпиадах по общеобразовательным и специальным дисциплинам	Октябрь, 2020 г.	Председатели ПЦМК
4.3.	Мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебно-методической литературой и оформление на его основе заявки на приобретение учебно-методической литературы,периодических изданий в соответствии с ФГОС СПО	1 раз в 3 месяца	Методист, библиотекарь, председатели ПЦМК
4.4.	Проведение внутренней и внешней экспертизы ФОС по текущему контролю и ФОС по итоговой аттестации.	По мере создания	методист, председатели ПЦМК
4.5.	Мониторинг образовательного процесса, учитывающий требования стандартов ФГОС, по направлениям: - методическая работа преподавателей (на основе анализа планов индивидуальной работы и отчетов ПЦМК); - профессиональный рост преподавателей (анализ участия преподавателей в конкурсах профессионального мастерства,	В течение года	методист

	конференциях, семинарах, издательской деятельности); - эффективность внедрения передовых технологий (на основе мониторинга результатов успеваемости обучающихся)		

12. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п/п	Вопросы для обсуждения на заседании	Сроки проведения	Ответственный
1	1. Утверждение методической темы на 2020 -2021 учебный год. 2. Основные направления и задачи методической работы. 3. Обсуждение и определение плана работы по организации подготовки к аккредитации. 4.Определениесодержанияформиметодовповышенияквалификациипреподавателей и мастеров производственного обучения в 2020-2021 учебном году. 5.Обсуждение и утверждение планов предметно-цикловых методических комиссий на 2020-2021 учебный год 6. О планировании работы «Школы молодого педагога», студенческого научного общества, проведение открытых учебных занятий, предметных недель, обсуждение графика повышения квалификации. 7.Организация работы аттестационной комиссии техникума по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.	сентябрь, 2020 г.	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР, Заведующие отделениями Методист Председатели ПЦМК
2	1. О проведении «Педагогических чтений» для преподавателей и мастеров производственного обучения, определения целей и тематики.	ноябрь, 2020 г.	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР, Заведующие отделениями Методист Председатели

			ПЦМК
3	1. Итоги учебно-методической работы в первом полугодии 2020- 2021 учебного года 2.Анализ учебно-методического обеспечения учебной и производственной практик в соответствии с ФГОС СПО	январь, 2021г.	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР, Заведующие отделениями Методист Председатели ПЦМК
4	1. Подготовка к итоговой государственной аттестации выпускников техникума	март, 2021 г.	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР, Заведующие отделениями Методист Председатели ПЦМК
5	1. Контроль выполнения плана повышения квалификации педагогических работников 2. Представление и обсуждение материалов по обобщению педагогического опыта, методических разработок педагогов. 3. Подведение итогов работы методического совета за 2018-2019 учебный год	май, 2021г.	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР, методист

ПЛАН
РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Цель работы методического кабинета - способствовать повышению профессиональной компетентности участников учебно-воспитательного процесса КГБ ПОУ СГПТТ в условиях работы по федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, среднего общего образования, внедрения профессионального стандарта педагога.

Основные задачи работы методического кабинета:

- осуществлять комплектацию методического кабинета материальной, научно-методической и нормативно-правовой документацией;
- осуществлять помощь педагогическим работникам в разработке и реализации учебно-планирующей, программной, методической и учетно-отчетной документации по образовательным стандартам нового поколения, включая ФГОС СПО по ТОП-50, обновлению содержания образования с учетом требований WorldSkillsRussia, экзамена демонстрационного;
- осуществлять работу по повышению профессионального уровня подготовки преподавателей и мастеров производственного обучения в условиях стандартизации образования;
- способствовать формированию основ научно-исследовательской деятельности у студентов;
- стимулировать развитие научно-исследовательской, инновационной деятельности педагогических сотрудников техникума , способствующей реализации в образовательном процессе ФГОС, профессионального стандарта педагога;
- проводить работу по повышению методического уровня подготовки педагогических работников техникума;

Основные направления работы методического кабинета:

- организационно-хозяйственная работа;
- оформление методического кабинета;
- научно-методическая работа кабинета;
- внеучебная работа методического кабинета.

№ п/п	Направления работы	Сроки реализации	Ответственный
1.Организационно-хозяйственная работа			
1.1.	Подготовка методического кабинета к началу учебного года	Август 2020	Методист
1.2.	Организация пространства функционирования методического кабинета	В течение учебного года	Методист
1.3.	Систематическая проверка и поддержание сохранности мебели в кабинете	В течение учебного года	Методист
1.4.	Обеспечение сохранности учебных и методических пособий, дидактических, методических материалов, в том числе наглядных материалов	В течение учебного года	Методист
2.Оформление методического кабинета			
2.1.	Обновление стендов по учебно-методической работе в профессиональной образовательной организации	В течение учебного года	Методист
2.2.	Ведение номенклатуры дел по учебно-методической работе	В течение учебного года	Методист
2.3.	Создание, обновление и пополнение тематических папок в кабинете	В течение учебного года	Методист
2.4.	Организация выставок методической продукции	Два раза в год	Методист
3. Научно-методическая работа кабинета			
3.1.	Подготовка научно-практической конференции, проводимой на базе техникума	октябрь, 2020 г.	Методист
3.2.	Подготовка заседаний педагогического совета, научно-методических семинаров по актуальным проблемам науки, современной системы образования	В течение учебного года	Методист
3.3.	Научно-методическая поддержка написания педагогическими работниками техникума учебно-планирующей, программно-методической и отчетной документации, в том числе по ФГОС СПО по ТОП-50	В течение учебного года	Методист
3.4.	Организация внутреннего рецензирования учебно-методической документации и материалов	В течение учебного года	Методист

3.5.	Подготовительная работа для организации повышения квалификации педагогических работников техникума а через курсы повышения квалификации работников, стажировку	В течение учебного года	Методист
3.6.	Содействие в подготовке и публикации учебных и методических пособий, статей в научно-практические сборники	В течение учебного года	Методист
3.7.	Организация информирования педагогического коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения	В течение учебного года	Методист
3.8.	Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников	В течение учебного года	Методист
3.9.	Организация деятельности школы молодого педагога	В течение учебного года	Методист
3.10.	Хранение отчетов и планов индивидуальной методической работы преподавателей, отчетов и планов работы предметных (цикловых) комиссий, отчетов и планов работы учебных кабинетов и другой отчетной и планирующей документации по учебно-методической работе техникума	В течение учебного года	Методист
3.11.	Организация и проведение педагогических чтений	В течение учебного года	Методист
3.12.	Подготовка востребованной документации для прохождения техникумом процедуры аккредитации образовательной организации по реализуемым основным образовательным программ среднего профессионального образования в 2019 – 2020 учебном году	Сентябрь 2020г.– январь 2021г.	Методист
4.Внеучебная работа методического кабинета			
4.1.	Сбор методических материалов в помощь преподавателю, руководителю учебной группы для организации внеурочной, воспитательной работы со студентами техникума	В течение учебного года	Методист
4.2.	Консультирование преподавателей,	В течение	Методист

	руководителей учебных групп в области проведения внеурочных занятий, воспитательных мероприятий в контексте рекомендации литературы и технологических путей организации разнообразных форм осуществления внеурочной, воспитательной деятельности	учебного года	

13.ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Основная цель школы молодого педагога - организация и создание условий для профессионального роста начинающих преподавателей, формирование у них высоких профессиональных идеалов, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

Задачи школы молодого педагога:

- содействие в психологической адаптации молодых педагогов к условиям работы в техникуме;
-установление позитивных взаимодействий между молодыми специалистами и педагогами с опытом работы;
- обеспечение усвоения основных требований к ведению учебно-методической документации, контролю и оценке профессиональных компетенций студентов;
- содействие в развитие потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию;
- оказание помощи молодым педагогам во внедрении современных подходов и передовых педагогических технологий в образовательный процесс.

№ занятия	Содержание работы	Срок выполнения	Исполнители
1	Проведение беседы об общих требованиях к педагогическому работнику. Ознакомление с особенностями методической и учебно-воспитательной работы в техникуме	Сентябрь, 2020 г.	Методист Заведующий очным отделением
2	1. Изучение содержания учебных программ, Федеральных Государственных стандартов, нормативных документов 2. Закрепление преподавателей-наставников 3. Ознакомление с оформлением рабочих программ, календарно-тематических планов и заполнением журналов учебных групп (практическое занятие) 4. Учебное занятие и его структурные элементы 5. Процесс проведения уроков различного типа 6.Написание плана урока, его анализ и самоанализ (практическое занятие) 7. Утверждение графика взаимного посещения уроков	4 сентября, 7 сентября 11 сентября 14 сентября 18 сентября 2020 г.	Методист Заведующий очным отделением Председатели ПЦМК
3	1. Контроль успеваемости студентов. Формы и методы контроля знаний студента 2.Содержание УМК по дисциплине 3. Содержание и заполнение отчетных	5 октября, 19 октября 2020 г.	Зам.директора по УР Зам.директ

	документов за семестр (журнал, зачетная книжка, зачетная и экзаменационная ведомость) 4. Организация работы с неуспевающими студентами (обмен опытом)		ора по УПР Зав.очного отделения Зав. заочного отделения Методист
4	1. Классификация методов обучения 2. Выбор методов обучения (практическое занятие) 3. Методы обучения (обмен опытом)	02 ноября, 2020 г.	Методист Председатели ПЦМК Преподаватели высшей квалификационной категории
5	1. **Круглый стол** «Инновационные педагогические технологии»: - теоретические характеристики современных педагогических технологий; - обзор педагогических технологий, применяемых преподавателями техникума	07 декабря, 2020 г.	Методист Председатели ПЦМК Преподаватели высшей квалификационной категории
6	1. Виды методических разработок. 2. Знакомство с положением техникума о методической разработке	06 Февраля, 2021 г.	Методист
7	1.Содержание научно-методической работы преподавателя. Практико-ориентированный метод обучения 2. Разработка презентаций урока, основные требования. 3. Семинар - практикум: Разработка, составление ФОС в соответствии с ФГОС СПО.	03 Марта, 2021 г.	методист
8	1. Проблемы активизации учебно-познавательной деятельности студентов 2. Факторы, влияющие на качество работы преподавателя 3. Игра-тренинг (варианты начала урока и варианты рефлексии) 4. Обсуждение посещенных уроков	05 Апреля, 2021 г.	Методист Преподаватели высшей квалификационной категории педагоги-психологи КГБУ ХЦПМСС

9	1. Проведение анализа педагогической деятельности молодых педагогов, выявление профессиональных затруднений. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности преподавателя в коллективе. 2. **Деловая игра:** Пути решения конфликтных ситуаций	06 Мая, 2021 г.	Методист педагоги-психологи Чернова М.Э, Ломанова Е.Ю.
10	1. Анализ работы Школы молодого педагога за 2020-2021 учебный год 2. Планирование работы Школы молодого педагога на 2021-2022 учебный год	07 Июня, 2021 г.	Зам. директора по УР Методист

14. План работы предметно-цикловых методических комиссий

План работы ПЦМК
Общегуманитарного и социально-экономического цикла

14.09.2020.	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Обсуждение плана работы ПЦМК 2020 – 2021г. 2. Корректировка, согласование учебно-планирующей документации 3.Обсуждение подготовки к предстоящей научно-практической конференции 4. Разное	1.Разработать план работы ПЦК на 2020-2021 учебный год. (Председатель ПЦМК) 2.Провести разработку, анализ и корректировку программ, календарно - тематических планов по предметам общеобразовательной подготовки (члены ПЦМК) 3.Определить темы самообразования, разработать планы самообразования (члены ПЦМК) 4.Определить даты проведения предметных недель (члены ПЦК)
12.10.2020	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Итоги входного контроля с целью выявления степени устойчивости знаний обучающихся, выяснение причин потери знаний, наметить меры по устранению выявленных пробелов знаний по общеобразовательным дисциплинам (члены ПЦМК) 2.Организация работы по разработке рекомендаций по проведению контрольных работ, выполнению проектов (председатель ПЦМК., члены ПЦМК) 3.Утверждение плана проведения предметных недель обществоведческих дисциплин, русского языка и литературы, физической культуры 4.Разное.	1.Анализ входного контроля предметов, выносимых на итоговую аттестацию (члены ПЦМК) 2.Разработка, корректировка планирующей документации на кабинет (члены ПЦМК) 3.Разработка, корректировка УПД (члены ПЦМК) 4.Организация внеаудиторной работы студентов (Члены ПЦМК) 5.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены ПЦМК) 6.Взаимопосещение уроков
16.11.2020	
Повестка заседания	**Текущие дела**

1.Обсуждение содержания и утверждение контрольных работ за I семестр, заданий для проведения зачетов (Члены ПЦК) 2.Корректировка программ работы с одаренными студентами. 3.Мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебно-методической литературой и оформление на его основе заявки на приобретение учебно-методической литературы, периодических изданий в соответствии с ФГОС СПО (Библиотекарь). 4.Разное	1.Разработка, корректировка заданий КОП (члены ПЦМК) 2.Пополнение банка ЦОР предметов общеобразовательной подготовки (члены ПЦМК) 3.Посещение открытых уроков в рамках проведения предметных недель 4.Организация работы по предупреждению и преодолению пробелов знаний учащихся, имеющих низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (Члены ПЦМК)
14.12.2020	
Повестка заседаний	**Текущие дела**
1.Анализ состояния МТБ дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО (методист, члены ПЦМК) 2.Обсуждение и подготовка предстоящих педагогических чтений	1.Разработка и корректировка заданий для проведения промежуточного контроля (члены ПЦМК) 2.Обзор педагогических новинок (Библиотекарь) 3.Пополнение МТБ кабинетов (члены ПЦК) 4.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены ПЦМК)
18.01.2021	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Сравнительный анализ итогов 1 семестра по дисциплинам (члены ПЦМК). 2.Отчет о работе ПЦМК за 1 семестр 3.Отчеты преподавателей о состоянии УМК дисциплин 4.Проведение предметных олимпиад. 5.Разное	1.Отслеживание динамики обученности студентов, коррекция деятельности преподавателя и обучающегося для предупреждения неуспеваемости 2.Взаимопосещение уроков 3.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены ПЦМК)
15.02.2021	
Повестка заседаний	**Текущие дела**
1. Рассмотрение и утверждение экзаменационных вопросников,	1.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению

билетов, тестов для студентов 1, 2 курса. 2. Разное	единых педагогических требований (члены ПЦМК) 2.Обзор педагогических новинок (библиотекарь) 3.Взаимопосещение уроков
15.03.2021	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Анализ работы с обучащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности 2.Обсуждение плана проведения предметной недели иностранных языков 3. Подготовка к конкурсу учебных кабинетов. 4.Разное	1.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены ПЦМК) 2.Отслеживание динамики обученности студентов, коррекция деятельности преподавателя и обучающегося для предупреждения неуспеваемости
19.04.2021	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Осуждение и утверждение плана проведения недели ОБЖ 2.Обсуждение и утверждение экзаменационного материала 3.Осуждение и утверждение плана проведения недели литературы и русского языка 4.Подготовка к конкурсу «Лучший Фонд оценочных средств» 5.Разное	1.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены ПЦМК) 2.Взаимопосещениеуроков 3.Отслеживание динамики обученности студентов, коррекция деятельности преподавателя и обучающегося для предупреждения неуспеваемости 4.Организация работы по предупреждению и преодолению пробелов знаний обучающихся, имеющих низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (члены ПЦМК) 5.Корректировка, составление экзаменационного материала
17.05.2021	
Повестка заседаний	**Текущие дела**
1.Анализ состояния МТБ дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО (методист, члены МК) 2.Обсуждение и утверждение экзаменационного материала 3.Итоги проведения недели	1.Пополнение МТБ кабинетов, дисциплин (члены ПЦМК) 2.Корректировка, составление экзаменационного материала 3.Взаимопосещение уроков 4.Организация работы по

иностранного языка 4.Разное	предупреждению и преодолению пробелов знаний обучающихся, имеющих низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (члены ПЦМК)
14.06.2021	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Итоги образовательного процесса за 2 семестр и год, прогнозирование результативности дальнейшего обучения студентов, выявление недостатков в работе (члены ПЦМК) 2.Анализ результативности работы ПЦМК за год, постановка задач на новый учебный год. 3.Отчеты по самообразованию	1.Разработка и корректировка учебно-планирующей документации по общеобразовательным дисциплинам в соответствии с учебными планами 2.Отчет преподавателей о работе кабинетов 3.Планирование работы ПЦМК на 2021-2022 у.г.

План работы ПЦМК
естественнонаучного цикла

14.09.2020.	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Обсуждение плана работы МК 2020 – 2021 г. 2.Корректировка, согласование учебно-планирующей документации 3.Определение тем для исследовательских работ 4.Обсуждение тем самообразования 5.Согласование инструкций по технике безопасности 6.Подготовка к предстоящей научно-практической конференции 7.Разное	1.Разработать план работы МК на учебный год. 2.Провести разработку, анализ и корректировку программ, перспективно-тематических планов по предметам общеобразовательной подготовки (члены МК) 3.Определить темы самообразования, разработать планы самообразования (члены МК) 4.Обсуждение требований к оформлению учебных кабинетов, составлению паспорта кабинета (методист, члены МК) 5.Составление и проведение графика входного контроля (члены МК)
12.10.2020	
Повестка заседания	**Текущие дела**

1.Итоги входного контроля с целью выявления степени устойчивости знаний учащихся, выяснение причин потери знаний, наметить меры по устранению выявленных пробелов знаний по общеобразовательным дисциплинам (члены МК) 2.Отчет об оформлении кабинетов, составлении паспорта кабинета (предметов) (Члены МК) 3.Согласование рабочих программ и КОС для специальностей, заявленных для лицензирования 4.Согласование индивидуальных планов работы педагогов. 5.Разное	1.Анализ входного контроля предметов, выносимых на итоговую аттестацию (члены МК) 2.Разработка, корректировка планирующей документации на кабинет (члены МК) 3.Разработка, корректировка УПД (члены МК) 4.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены МК)
16.11.2020	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Обсуждение содержания и утверждение контрольных работ за I семестр, заданий для проведения зачетов (Члены МК) 2.Анализ работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. (Члены МК) 3.Разное.	1.Разработка, корректировка заданий для проведения зачётов (члены МК) 2.Пополнение банка ЦОР предметов общеобразовательной подготовки (члены МК) 3.Обзор педагогических новинок (библиотекарь) 4.Организация работы по предупреждению и преодолению пробелов знаний обучащихся, имеющих низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (Члены МК)
14.12.2020	
Повестка заседаний	**Текущие дела**
1.Анализ состояния УМО дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО (методист, члены МК) Анализ работы с обучающимися, имеющими академические задолженности по дисциплинам (Члены МК) 2.Подготовка к предстоящим педагогическим чтениям	1.Разработка и корректировка заданий для проведения промежуточного контроля (члены МК) 2.Пополнение МТБ кабинетов (члены МК) 3.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены МК)
18.01.2021	
Повестка заседания	**Текущие дела**

1.Сравнительный анализ итогов 1 семестра по дисциплинам ЕН цикла (члены МК) 2.Анализ состояния МТБ кабинетов Разное	1.Составление графика проведения срезовых контрольных работ, зачетов за 2 семестр(члены МК) 2.Отслеживание динамики обученности студентов, коррекция деятельности преподавателя и обучающегося для предупреждения неуспеваемости
15.02.2021	
Повестка заседаний	**Текущие дела**
1.Утверждение экзаменационного материала 2.Использование информационных технологий в предметных областях, средства формирования информационной компетентности обучающихся (члены МК) 3.Анализ проведённых олимпиад 4.Планирование декады ЕНЦ 5.Разное	1.Рассмотрение, корректировка экзаменационного материала (члены МК) 2.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены МК) 3.Обзор педагогических новинок (библиотекарь) 4.Взаимопосещение уроков
15.03.2021	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Анализ работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. (члены МК) 2.Обсуждение реализация исследовательской деятельности обучающихся на уроках и во внеурочных мероприятиях. (члены МК) 3.Утверждение перечня используемых учебных изданий 4.Подготовка к конкурсу учебных кабинетов 5.Разное	1.Рассмотрение, корректировка экзаменационного материала (члены МК) 2.Плановая проверка тетрадей обучающихся по соблюдению единых педагогических требований (члены МК)
19.04.2021	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Анализ результатов текущей успеваемости 2.Подготовка к конкурсу «Лучший 3.Фонд оценочных средств» 4.Разное	1.Взаимопосещение уроков 2.Отчеты преподавателей о состоянии УМК дисциплин 3.Отслеживание динамики обученности студентов, коррекция деятельности преподавателя и обучающегося для предупреждения

	неуспеваемости (члены МК) 4.Организация работы по предупреждению и преодолению пробелов знаний обучающихся, имеющих низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (члены МК)
17.05.2021	
Повестка заседаний	**Текущие дела**
1.Результативность применения современных педагогических технологий в профессиональной деятельности преподавателей 2.О разработке и корректировке рабочих программ учебных дисциплин на 2021-2022 учебный год 3.Разное	1.Пополнение МТБ кабинетов, дисциплин (члены МК) 2.Взаимопосещение уроков
14.06.2021	
Повестка заседания	**Текущие дела**
1.Итоги образовательного процесса за 2 семестр и год (члены МК). 2.Согласование рабочих программ учебных дисциплин на 2021-2022 учебный год 3.Анализ результативности работы ПЦК за учебный год. 4.Разное	1.Разработка и корректировка учебно-планирующей документации по общеобразовательным дисциплинам в соответствии с учебными планами 2.Отчет преподавателей о работе кабинетов 3.Планирование работы МК на 2021-2022 чебный год

План работы ПЦМК технологического цикла

Дата	Содержание работы	Исполнитель
14.09.2020.	**СЕНТЯБРЬ**	
	1.Обсуждение плана работы ПЦК на 2020-2021 учебный год	Председатель ПЦМК
	2.Рассмотрение и утверждение программ учебных дисциплин и профессиональных модулей .	Председатель, преподаватели
	3.Разработка учебно-методического обеспечения учебных кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями ФГОС СПО	Зав.кабинетами и лабораториями
	4.Планирование открытых уроков и олимпиад. Подготовка к Смотру – конкурсу «Лучший	Председатель, преподаватели

	выпускник техникума»	
	5.Программа стажировки педагогов и мастеров.	Председатель
	6.Рассмотрение и утверждение фондов оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.	преподаватели
	7.Проведение диагностики обучающихся для выявления уровня их предметной подготовки и интересов, в том числе к участию в олимпиадах по дисциплинам и аттестации. Рассмотрение ВКР. Курсовых работ	преподаватели
	8.Проведение отборочного тура для участия в региональном чемпионате профессионального мастерства WorldSkillsRussia по компетенции «Поварское дело».	Мастера п/о
	Согласование программ ГИА	Председатель ПЦМК
12.10.2020	**ОКТЯБРЬ**	
	1. Согласование тематики самостоятельных (проекты) работ студентов.	преподаватели
	2. Анализ входного контроля.	преподаватели
	3. Утверждение заданий для проведения олимпиад.	преподаватели
	4.Разработка и корректировка УМК дисциплин и профессиональных модулей.	Председатель, преподаватели
	5.Подготовка к педагогическим чтениям «Проблемы совершенствования обучения и воспитания в профессиональном образовании».	Председатель, преподаватели
	6. Подготовка студента для участия в региональном чемпионате профессионального мастерства WorldSkillsRussia по компетенции «Поварское дело».	Мастера п/о
	3.Утверждение тематики ПЭР и ВКР для выпускных групп, с учетом рекомендаций работодателей.	Председатель, преподаватели
16.11.2020	**НОЯБРЬ**	
	1. Обсуждение тематики научно-исследовательских работ обучающихся.	преподаватели
	2.Проведение внутритехникумовских предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства.	преподаватели
	3.Отчёт о проделанной работе по подготовке студента для участия в региональном	мастер П/О

	чемпионате профессионального мастерства WorldSkillsRussiaпо компетенции «Поварское дело».	
	4.Отчёт о проделанной работе по подготовке студентов группы ТПП для участия в демонстрационном экзамене по стандартам WorldSkillsRussia по компетенции «Поварское дело».	мастер П/О
14.12.2020	**ДЕКАБРЬ**	
	1. Утверждение КОС.	преподаватели
	2. Анализ состояния МТБ профессий и специальностей в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	преподаватели
	3.Отчёт о проделанной работе по подготовке студента для участия в региональном чемпионате профессионального мастерства WorldSkillsRussia по компетенции «Поварское дело».	Мастера п/о
	4. Обсуждение материалов к педагогическим чтениям	Мастера п/о
18.01.2021	**ЯНВАРЬ**	
	1. Анализ работы ПЦМК за 1 полугодие. Корректировка плана работы на 2 полугодие.	Председатель, преподаватели
	2. Анализ качества профессиональной подготовки обучающихся по п/о и т/о за 1 полугодие.	Председатель, преподаватели
	3.Участие в педагогических чтениях	Председатель, преподаватели
	4. О ходе подготовке материалов к самообследованию и государственной аккредитации	Председатель
15.02.2021	**ФЕВРАЛЬ**	
	Подготовить материалы для проведения АКР.	Председатель, преподаватели
	Продолжить работу по составлению методических рекомендаций по проведению ВСР, ВКР, контрольных и практических работ, выполнению курсовых проектов, составлению отчетов по практике и др.	Председатель, преподаватели
	Подготовка материалов к ГИА	Председатель, преподаватели
15.03.2021	**МАРТ**	
	Корректировка учебных программ на 2021-2022 учебный год	Председатель, преподаватели

	Отчёт по разработке методических рекомендаций по проведению ВСР, ВКР, контрольных и практических работ, выполнению курсовых проектов, составлению отчетов по практике и др.	Председатель, преподаватели
	Отчёт по проведению АКР	Председатель, преподаватели, библиотекарь
	Утверждение перечня учебных изданий	
	Подготовка к конкурсу учебных кабинетов	Председатель, преподаватели
19.04.2021	**АПРЕЛЬ**	
	Анализ проведения уроков.	Председатель, преподаватели
	Конкурс кабинетов	
	Рассмотреть экзаменационные материалы по дисциплинам, вынесенные на промежуточную аттестацию.	
17.05.2021	**МАЙ**	
	1.Отчеты по самообразованию.	преподаватели
	2.Мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебно-методической литературой и подготовка на его основе заявки на приобретение учебно-методической литературы для обучения по профессиональной и общеобразовательной подготовке в соответствии с ФГОС СПО.	председатель
	О конкурсе «Лучший Фонд оценочных средств»	председатель
14.06.2021	**ИЮНЬ**	
	1. Анализ работы ПЦК в учебном году и задачи на 2021-2022 учебный год.	Председатель, преподаватели
	2. Анализ качества профессиональной подготовки обучающихся по п/о и т/о за год.	Председатель, преподаватели
	3.Обновление учебных программ на следующий учебный год	Председатель, преподаватели

План работы ПЦМК технического цикла

Дата	Содержание работы	Исполнитель
14.09.2020	**СЕНТЯБРЬ**	Председатель ПЦМК
	Обсуждение плана работы ПЦМК на 2020-2021 учебный год	
	Рассмотрение и утверждение программ	Председатель,

	учебных дисциплин и профессиональных модулей .	преподаватели
	Разработка учебно-методического обеспечения учебных кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями ФГОС СПО	Зав.кабинетами и лабораториями
	Планирование открытых уроков и олимпиад. Подготовка к Смотру – конкурсу «Лучший выпускник техникума».	Председатель, преподаватели
	Программа стажировки педагогов и мастеров.	Председатель, преподаватели
	Проведение диагностики обучающихся для выявления уровня их предметной подготовки и интересов, в том числе к участию в олимпиадах по дисциплинам и аттестации. Рассмотрение вкр. Курсовых работ	преподаватели
	Согласование программ ГИА	Председатель
12.10.2020	**ОКТЯБРЬ**	Председатель, преподаватели
	1. Согласование тематики самостоятельных (проекты) работ студентов.	
	2. Анализ входного контроля.	
	3.Разработка фондов оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.	Председатель, преподаватели
	4.Разработка и корректировка УМК дисциплин и профессиональных модулей.	Председатель, преподаватели
	5.Подготовка к педагогическим чтениям «Проблемы совершенствования обучения и воспитания в профессиональном образовании».	Председатель, преподаватели
	3.Утверждение тематики ПЭР и ВКР для выпускных групп, с учетом рекомендаций работодателей.	Председатель, преподаватели
16.11.2020	**НОЯБРЬ**	преподаватели
	1. Обсуждение тематики научно-исследовательских работ обучающихся.	
	2.Проведение внутритехникумовских предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства.	преподаватели
14.12.2020	**ДЕКАБРЬ**	преподаватели
	1. Утверждение КОС.	

	2. Анализ состояния МТБ профессий и специальностей в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	преподаватели
	3. Обсуждение материалов к педагогическим чтениям	Мастера п/о
	ЯНВАРЬ	
18.01.2021	1. Анализ работы ПЦК за 1 полугодие. Корректировка плана работы на 2 полугодие.	Председатель, преподаватели
	2. Анализ качества профессиональной подготовки обучающихся по п/о и т/о за 1 полугодие.	Председатель, преподаватели
	3.Участие в педагогических чтениях «Проблемы совершенствования обучения и воспитания в профессиональном образовании».	Председатель, преподаватели
	4.О ходе подготовки материалов к самообследованию и аккредитации	Председатель, преподаватели
15.02.2021	**ФЕВРАЛЬ**	
	Подготовить материалы для проведения АКР.	Председатель, преподаватели
	Продолжить работу по составлению методических рекомендаций по проведению ВСР, ВКР, контрольных и практических работ, выполнению курсовых проектов, составлению отчетов по практике и др.	
15.03.2021	**МАРТ**	
	Корректировка учебных программ на 2020-2021 учебный год	Председатель, преподаватели
	Отчёт по разработке методических рекомендаций по проведению ВСР, ВКР, контрольных и практических работ, выполнению курсовых проектов, составлению отчетов по практике и др.	Председатель, преподаватели
	Отчёт по проведению АКР	Председатель, преподаватели, библиотекарь
	Утверждение перечня учебных изданий	
	Подготовка к конкурсу учебных кабинетов	Председатель, преподаватели
	О ходе подготовки к ГИА	Председатель
19.04.2021	**АПРЕЛЬ**	Председатель, преподаватели
	Анализ проведения уроков.	
	О конкурсе «Лучший Фонд оценочных средств»	

	Рассмотреть экзаменационные материалы по дисциплинам, вынесенные на промежуточную аттестацию.	
17.05.2021	**МАЙ**	
	1.Отчеты по самообразованию.	преподаватели
	2.Мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебно-методической литературой и подготовка на его основе заявки на приобретение учебно-методической литературы для обучения по профессиональной и общеобразовательной подготовке в соответствии с ФГОС СПО.	председатель
14.06.2021	**ИЮНЬ**	
	1. Анализ работы ПЦМК в учебном году и задачи на 2021-2022учебный год.	Председатель, преподаватели
	2. Анализ качества профессиональной подготовки обучающихся по п/о и т/о за год.	Председатель, преподаватели
	3.Обновление учебных программ на следующий учебный год	Председатель, преподаватели

15.ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Цель: Библиотека техникума предоставляет информацию и развивает идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной профессиональной самореализации выпускников техникума, вооружает их навыками непрерывного самообразования и формирует установку на творческий профессиональный рост и самоутверждение.

Задачи:

1. Непрерывное изучение, анализ и прогнозирование требований потребителей к информационно-библиотечному сопровождению профессионального обучения конкурентоспособных специалистов с целью повышения его качества.

2. Улучшение качества образования путем повышения у педагогов, сотрудников и студентов техникума уровня информационной культуры и владения современными информационно-библиотечными технологиями.
3. Постоянное совершенствование информационно-библиотечного сопровождения за счет внедрения и реализации инновационных проектов на основе личностно–компетентностно-социального подхода.
4.Формирование библиотечного фонда в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС СПО.

Основные функции библиотеки

1.Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2.Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3.Учебная – библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей.
4.Воспитательная – деятельность библиотеки способствует воспитанию гражданского самосознания подрастающего поколения на основе отечественных нравственных и культурных традиций и ценностей с учетом современных условий и потребностей российского общества.
5.Социальная – библиотека содействует профессиональной ориентации и адаптации, обучающихся в современном информационном обществе.

Работа с фондом библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий учебный год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	В течение года
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений СПО) - Формирование заказа на закупку учебной литературы в 2020/2021 учебном году, исходя из мониторинга обеспеченности и в соответствии с заявленными образовательными программами ОУ - Осуществление контроля за выполнением сделанного	В течение года В течение года В течение года

	заказа	
3	Прием и выдача учебников и учебных пособий	В течение года
4	Ведение статистического учета работы библиотеки	В течение года
5	Расстановка фонда	В течение года
6	Оформление фонда (наличие полочных разделителей)	По мере необходимости
7	Регистрация, систематизация, каталогизация и техническая обработка новых поступлений	По мере поступления
8	Работа по сохранности фонда	В течение года
9	Комплектование фонда периодическими изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса Оформление подписки на 2 полугодие 2020 года Оформление подписки на 1 полугодие 2021 года - Контроль доставки (*ведение регистрационных журнальных карточек)*	Октябрь Апрель Постоянно
11	Прием и обработка поступивших учебников	В течение года

Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Пополнение и редактирование алфавитного, систематического и электронного каталогов библиотеки	В течение года
2	Ведение картотеки периодических статей	Постоянно
3	Выполнение тематических и фактографических справок	Постоянно
4	Составление информационных бюллетеней новых поступлений	По мере поступления
5	Мониторинг информационных потребностей пользователей с целью повышения качества информационно-библиографического обеспечения образовательного процесса в рамках заявленных учебных программ	Декабрь

Работа с пользователями

1. Индивидуальная работа

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения

1	**Индивидуальная работа:** - Прием заявок и выдача литературы в читальном зале и на абонементе. - Информировании о подключении к ЭБС IPRbooks, выдача логина и пароля для регистрации в ЭБС IPRbooks - Беседа с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой. - Выявление задолжников и работа с ними -Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно

2. Массовая работа:

№ п/п	Дата	Мероприятие	Вид мероприятия	курс
Сентябрь				
1	2.09	75 лет со дня окончания Второй мировой войны	Книжная выставка	1-4
2	7.09	150 лет со дня рождения русского писателя А.И. Куприна (1870 -1938)	Классный час	1-2
3	15.09	День города «История открытия Императорской Гавани»	Классный час	1-2
Октябрь				
1	20.10	«7 чудес Хабаровского края»	Классный час	1-2
2	22 октября	150 лет со дня рождения русского писателя И.А. Бунина (1850-1953)	Книжная выставка	1-4
3	30.10.20	«Правда истории: страницы и судьбы», посвященная Дню памяти политических репрессий	Книжная выставка	1-4
Ноябрь				
1	3.11	День народного единства	линейка	1-4
2	15.11	«Основы экологической грамотности»	мероприятие	1-3
Декабрь				
1	5 декабря	200 лет со дня рождения русского поэта А.А. Фета (1820-1892)	Классный час	1
2	25.12.	Игровая программа к Международному дню кино		1-3
3	20.12	«Новый год к нам мчится! Скоро все случится!»	Книжная выставка	1-4
Январь				
1	16.01	700 лет книге «Божественная комедия» Данте Алигьери (1321 г.)	Книжная выставка	1-4
2	21.01	200 лет книге «Кавказский пленник» А.С. Пушкина (1821 г.)	Книжная выставка	

3				
Февраль				
1	02.02-14.02	«Подвигу Сталинграда – жить в веках»	Урок - памяти	1-3
2	21.02	Игровая программа к Международному дню родного языка		1-2
Март				
1	01.03.	«Мы против наркотиков», посвященная Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом	Информационно-книжная выставка	1-4
2	3.03	«160 лет назад отменили крепостное право в России»	Книжная выставка	1-4
3	07.03.	«Женщины России», посвященный Международному женскому дню	Классный час	3
Апрель				
1	7.04	Всемирный день здоровья	классный час	1
2	11.04.	«Дорога к просторам Вселенной», посвященная Всемирному дню авиации и космонавтики	Книжная выставка	1-4
3	11.04	«Шаг за шагом во вселенную», посвященный Дню космонавтики	Классный час	1
4	05.04-15.04.	"Твое здоровье - это твое будущее", посвященная Всемирному дню здоровья	Информационно-книжная выставка,	1-4
Май				
1	05.05.	«По следам великого мужества», посвященная дню Победы	Книжная выставка	
2	05.05.	«Память бережно храним».	Классный час	1-3
3	24.05.	День славянской письменности и культуры	линейка	1-4

Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Участие в работе библиотечных семинаров; изучение интернет - ресурсов, материалов периодических изданий по современному библиотековедению и библиографии в целях самообразования и повышения своей квалификации. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года

16.ПЛАН РАБОТЫ
ОТДЕЛА ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Задачи:

1. Продолжить совершенствование электронного учебно-методического обеспечения реализации ФГОС СПО, используя современные электронные оболочки для ЭУМК.
2. Оказать техническую поддержку использования дистанционных технологий обучения через систему Moodle.
3. Продолжить работу по организации внеурочной работы со студентами, с целью повышения познавательной активности в работе с компьютерными программами.

Приоритетные направления:

- техническое и программное оснащение и обслуживание образовательного процесса;
- создание единого банка данных;
- повышение ИКТ- компетенции сотрудников и обучающихся техникума.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.Организационная работа отдела			
1.1.	Организация взаимодействия сотрудников отдела с другими структурными подразделениями	В течение года	Программисты
2.Методическое обеспечение деятельности			
2.1	Техническая помощь в организации учебно-методической деятельности преподавателей и студентов.	В течение года	Программисты
2.2	Техническая поддержка мероприятий	В течение года	Программисты
2.3	Обзор новинок программного обеспечения	В течение года	Программисты
2.4	Контроль работы ЛВС, электронной почты и сайта	В течение года	Программисты
3.Программно - методическое обеспечение образовательного процесса			
3.1	Сотрудничество с преподавателями по вопросам освоения ИКТ	По мере необходимости	Программисты
3.2	Сбор и анализ данных по использованию ИТ в ОУ	два раза в год	Программисты

3.3	Обзор новинок программного обеспечения	В течение года	Программисты
3.4	Поддержка сайта образовательного учреждения	В течение года	Программисты
3.5	Оказание помощи в организации локальных сетей ОУ	В течение года	Программисты
3.6	Организация мероприятий по защите персональных данных	В течение года	Программисты
4.Техническое оснащение и обслуживание оргтехники			
4.1	Программное и техническое обслуживание компьютерной техники ОУ	В течение года	Программисты
4. .2	Контроль работы ЛВС, электронной почты и официального сайта	В течение года	Программисты
4.3.	Сбор и анализ данных по использовании ИТ в ОУ	В течение года	Программисты
4.4.	Оказание помощи в организации локальных сетей ОУ	В течение года	Программисты
4.5.	Настройка сервера администрирования сетевого доступа	В течение года	Программисты
4.6.	Обновление сервера контентной фильтрации доступа в сеть интернет ОУ	В течение года	Программисты
4.6.	Обслуживание сервера администрирования доступа в сеть интернет	В течение года	Программисты
4.7.	Оказание методической и технической помощи	В течение года	Программисты
4.8.	Техническая поддержка мероприятий	по требованию в течение всего года	Программисты
5.Информационное обеспечение деятельности			
5.1.	Подготовка и трансляция видеоинформации о жизни	По мере поступления информации	Программисты

17. РАБОТА КАДРОВОГО ОТДЕЛА

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1. Ведение кадрового делопроизводств			
1.1.	Взаимодействие с бухгалтерией. Внесение сведений кадрового делопроизводства в программу «1С» делопроизводства в программу	В течение года	Специалисты по УП
1.2.	Оформление приема на работу: заключение трудового договора; издание приказа; ведение трудовых книжек (ведение, учет и хранение); ведение личных карточек сотрудников, внесение изменений; формирование и ведение личных дел сотрудников;	В течение года	Специалисты по УП
1.3.	Издание приказов о переводе, увольнении, поощрении, наказании, командировке и др.	В течение года	Специалисты по УП
1.4.	Подготовка документов к сдаче на хранение в архив; составление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; оформление листков временной нетрудоспособности; ведение подсчета трудового стажа работников; ведение учета личного	В течение года	Специалисты по УП
1.5.	Работа с Пенсионным фондом, Центром занятости населения, Комитетом по статистике.	В течение года	Специалисты по УП
1.6.	Ведение табельного учета фактического времени пребывания работников в техникуме согласно приказу. Составление табеля учета рабочего времени сотрудников. Сведения о вакантных рабочих местах для трудоустройства граждан в соответствии с установленной квотой. Сведения о выполнении установленной квоты по приему на работу	В течение года	Специалисты по УП
1.7.	Составление и утверждение графика аттестации работников;	Сентябрь	Специалисты по УП
1.8.	Составление графика отпусков на следующий год	Декабрь	Специалисты по УП

1.9.	Определение необходимости профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов	Постоянно	Специалисты по УП
1.10.	Проведение медицинского осмотра работников	По мере необходимости	Специалисты по УП
1.11.	Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в организации	Постоянно	Специалисты по УП
2. Награды , грамоты			
2.1.	Работа с отделом наград министерства образования и науки Хабаровского края	По мере необходимости	Специалисты по УП
2.2.	Подготовка необходимых материалов и представлений на работников к поощрению и награждению: - по результатам учебного года - для оформления ведомственных наград (ходатайство, наградной лист); - к профессиональному празднику (ходатайство, характеристика). - разного вида наград к юбилейным датам (ходатайство, характеристика)	По мере необходимости	Специалисты по УП
3. Ведение воинского учета в учреждении			
3.1.	Приказ об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирование граждан, пребывающих в запасе. Личная карточка военнообязанного. Заполнение листка сообщения в военный комиссариат об изменение сведений о гражданах, состоящих на воинском учете.	Постоянно	Специалисты по УП
3.2.	Составление плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Бронирование граждан, пребывающих в запасе Составление отчетности. Взаимодействие с военными комиссариатами	Постоянно	Специалисты по УП

18.ПЛАН АДМИНИСТАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Задачи:

1. Продолжить работу по Программе комплексной безопасности техникума.
2. Продолжить профилактическую работу по организации и предупреждению травматизма во время проведения образовательного процесса и внеурочное время.
3. Продолжить профилактическую работу по предупреждению правонарушений, пресечению проявлений терроризма, экстремизма, коррупции.

Реализация поставленных задач осуществляется следующим образом:

№ п/ п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.Организационно-управленческая деятельность			
1.1.	Пересмотр и обновление нормативной документации техникума в соответствии с действующим законодательством	в течение года	Зам. директора по АХР
1.2.	Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ	По мере поступления финансирования	Директор, Зам. директора по АХР, специалист по закупкам
1.3.	Осуществление заказов на приобретение мебели, спортинвентаря, инструментов, ТСО и др.	По мере поступления финансирования	Директор, Зам. директора по АХР, специалист по закупкам
1.4.	Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, основных фондов, списание основных фондов	По мере необходимости	Зам. директора по АХР. Бухгалтер, комиссия
1.5.	Отчет - анализ административно-хозяйственной работа за год	сентябрь	Зам. директора по АХР
1.6.	Выполнение предписаний государственных органов	По мере поступления	Директор, Зам. директора по АХР
2. Охрана труда и техника безопасности			
2.1.	Разработка плана мероприятий по охране труда, пожарной безопасности в 2020/2021 уч.году	Сентябрь	Специалист по ОТ

2.2.	Проведение вводного, первичного и повторного инструктажа по охране труда и с педагогическими и другими категориями	Сентябрь	Специалист по ОТ
2.3.	Проведение вводного, первичного и повторного инструктажа по охране труда с	Сентябрь	Специалист по ОТ
2.4.	Проведение учебной эвакуации	Сентябрь	Специалист по ОТ, зам. директора по АХР
2.5.	Пересмотр и обновление наглядных стендов: план эвакуации, противопожарная безопасность, охрана труда и техника безопасности и др.	В течение учебного года	Специалист по ОТ, зам.директора по АХР
2.6.	Проведение внепланового, целевого инструктажа по охране труда и технике безопасности с педагогическими и другими категориями работников	в течение года	Специалист по ОТ
2.7.	Проведение внепланового, целевого инструктажа по охране труда и технике безопасности со студентами	в течение года	Специалист по ОТ
2.8.	Обучение и проверка знаний работников в области охраны труда	Октябрь - июнь	Специалист по ОТ
2.9.	Проведение повторного инструктажа по охране труда и технике безопасности с педагогическими и другими категориями	Февраль	Специалист по ОТ
2.10.	Проведение повторного инструктажа по охране труда и технике безопасности со студентами	Февраль	Специалист по ОТ
3.Антитеррористическая безопасность			
3.1.	Осмотр зданий и сооружений техникума на предмет посторонних предметов	Постоянно, в течение учебного года	Зам. директора по АХР
3.2.	Организация пропускного режима на территорию техникума	в течение года	Зам. директора по АХР
3.3.	Проведение инструктажей по антитеррористической безопасности	Сентябрь Февраль	Зам. директора по АХР

3.4.	Проверка работоспособности систем безопасности техникума (видеонаблюдения, пожарной сигнализации и др.)	Постоянно, в течение учебного года	Зам. директора по АХР
4. Хозяйственная работа			
4.1.	Организация осмотров готовности зданий, кабинетов, мастерский и территории техникума: - к работе в осеннее – зимний период; - к новому учебному году	Сентябрь-октябрь Август	Зам. директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела
4.2.	Осмотр и проверка технического состояния зданий и сооружений	Осень 2019г., Весна 2020 г.	Зам. директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела
4.3.	Проведения энергосберегающих мероприятий в техникуме	Сентябрь-Октябрь	Зам .директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела
4.4.	Промывка и опрессовка системы отопления	Июль-июнь	Зам. директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела
4.5.	Удаление с крыш снега и наледей	Декабрь - Март	Зам. директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела
4.6.	Уборка и очистка внутренней и прилегающей территории техникума	В течении года	Зам. директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела
4.7.	Работа по озеленению внутренней и прилегающей территории, благоустройство кабинетов, мастерских и других помещений	Май-август	Зам. директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела
4.8.	Проведение текущего косметического ремонта	Июнь-август	Зам. директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела

4.9.	Проведение плановых замеров: - сопротивление изоляции; - измерение напряженности эл. маг. поля; - вентиляции, шума оборудования; - освещённости, микроклимата; -качества питьевой воды	Июнь-июль	Зам. директора по АХР, Начальник хозяйственного отдела
5. Организационная работа по ГО и ЧС, по взаимодействию с Военным комиссариатом			
5.1.	Обучение работников и студентов по вопросам ГО и ЧС.	сентябрь - декабрь	Ответственный за ГО И ЧС
5.2.	Проведение учений по ГО и ЧС, в том числе практических.	по плану мероприятий	Ответственный за ГО И ЧС
5.3.	Составление Плана мероприятий по вопросам ГО и ЧС на новый учебный год.	Январь	Ответственный за ГО И ЧС
5.4.	Составление отчетной документации	По мере необходимости	Ответственный за ГО И ЧС
5.5.	Контроль за ведением и постановкой на воинский учет работников и обучающихся.	сентябрь – январь	Преподаватель – организатор БЖ
5.6.	Контроль за подачей сведений в Военный комиссариат на отчисленных студентов.	В течении года	Преподаватель – организатор БЖ

19. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи бухгалтерии:

- Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;
- Обеспечение правильного и рационального расходования средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- Обеспечение применения в КГБ ПОУ СГПТТ установленных условий и порядка оплаты труда.
- Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильным расходованием утвержденных фондов заработной платы, на основе поступающей отчетности;
- Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.
- Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения;
- Мероприятия по повышению эффективности учреждения : увеличение доходов от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности , сокращение расходов ГСМ, запчастей а/м.

Основные направления деятельности бухгалтерии:

- Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения;
- Составление актов сверок расчетов с организациями, уведомление руководства о сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности.
- Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления государственной налоговой, статистической отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды , обеспечивает ее достоверность.
- Составление бюджетной отчетности для предоставления в Минобрнауки РФ;
- Составление расчетов и справок по вопросам, вносимым в вышестоящие органы на рассмотрение, связанные с финансированием, оплатой труда;
- Обеспечение поддержания стабильного функционирования образовательного учреждения при изменении законодательства по учету и постановке бюджетного учета;
- использовании программы «1С. «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

Основные мероприятия:

1. Ведение в установленном порядке учета доходов и расходов Учреждения. Предоставление в МОНХ КГКУ «ЦБУПО» ежемесячно и ежеквартально форм бюджетной отчетности. Предоставление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций , согласно требований НК РФ.

2.Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая ежемесячный мониторинг обязательств и финансового положения техникума.

3.Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения. Организация своевременных расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Осуществление контроля за своевременном проведение и участии в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение инвентаризации в бухгалтерском учете. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

Направления расходования бюджетных средств

Основные статьи расходов финансовых поступлений, согласно выделенных лимитов	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации	Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Поступления от оказания услуг на платной основе и от иной приносящей доход деятельности
Выплата заработной платы	51 552 280,00	0,00	1 600 000,00
Начисление на выплаты по оплате труда	14 824 940,00	0,00	483 200,00
Иные выплаты персоналу учреждения(командировочные расходы)	290 000,0	0,00	0,00
Расходы на услуги связи	315 000,00	0,00	30 000,00
Транспортные услуги	4 000,00	0,00	0,00
Коммунальные услуги	6 640 800,00	0,00	968 300,00
Капитальный ремонт	0,00	0,00	0,00
Услуги по содержанию имущества	3 164 190,00	0,00	1 727 941,90
Приобретение основных средств	0,00	5 000 000,00	1 947 328,10
Приобретение продуктов питания	920 000,00	530 000,00	1 050 000,00
Расходы на горюче смазочные материалы	400 000,00	0,0	0,0
Приобретение материальных запасов	870 000,00	0,00	972 424,55
Налоги	615 000,00	0,00	787 000,00
Льготы по ЖКУ	0,00	0,00	0,00
Компенсация расходов	0,00	1 189 160,00	0,00

на оплату проезда в отпуск и обратно			
Содержание сирот	0,00	4 396 520,00	0,00
Выплата стипендии и материальная поддержка обучающихся	0,00	2 683 500,00	0,00
Аренда	0,00	0,00	0,00
Грант правительства	0,00	0,00	78 400,00
ИТОГО:	79 596 210,00	13 799 180,00	9 644 594,55

20. ПЛАН РАЗВИТИЯ ПАРТНЕРСКИХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ТЕХНИКУМОМ, СОЦИАЛЬНЫМИ ПАРТНЕРАМИ И СЛУЖБОЙ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/ п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Сотрудничество с руководством предприятий города и края по продлению действия договоров о социальном партнерстве, сетевых договоров	В течении года	Зам. директора по УПР, Старший мастер
2.	Организовать совместную деятельность со службой занятости по банку данных о потребностях предприятий по подготавливаемым профессиям/ специальностям	апрель – июнь 2021	Зам. директора по УПР, Старший мастер
3.	Продолжить работу по заключению договоров между техникумом и социальными партнерами о проведении на их базе производственной практики с последующим трудоустройством выпускников	В течение года	Зам. директора по УПР, Старший мастер, мастера производственного обучения
4.	Продолжить регулярные стажировки инженерно-педагогических работников на реальных рабочих местах предприятий работодателей.	Ежегодно	Зам. директора по УПР, Старший
5.	Развитие системы трудоустройства выпускников	В течение года	Зам. директора по УПР, Старший

21. ПЛАН РАБОТЫ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
Цель деятельности Центра:

Центр осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников техникума, их социальной адаптации к рынку труда, оказывает содействие профессиональному росту выпускников, а также укреплению авторитета и имиджа техникума, повышению ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

Основные задачи деятельности центра содействия трудоустройству выпускников:

- сбор и анализ сведений о потребности организаций в выпускниках техникума;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателями;
- заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и организациями г. Советская Гавань и Советско-Гаванского района;
- информационное обеспечение студентов и выпускников техникума в области занятости и трудоустройства;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников по вопросам трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- организация обмена информацией о вакансиях и резюме с КГКУ «Центром занятости населения г. Советская Гавань»;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;
- участие в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти, с целью содействия трудоустройству выпускников;
- создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

№ п/ п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.Организационная деятельность			
1.1.	Взаимодействие с центром занятости населения г.Советская Гавань - получение информации о выпускниках, состоящих на учете; - участие в Ярмарках вакансий; - проведение специалистами Центра занятости бесед с обучающимися выпускных групп по методике поиска работы, поведению при собеседовании с работодателями, ситуации на рынке труда;	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству

1.2.	Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве социальных партнёров для выпускников техникума	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству
1.3.	Заключение договоров с предприятиями и организациями на прохождение производственной, преддипломной практики студентами техникума Поиск потенциальных работодателей, ведение с ними переговоров о вакансиях для выпускников техникума, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов.	В течение года	Специалист по профориентации и трудоустройству
1.4.	Участие в краевых смотрах- конкурсах по содействию трудоустройства	октябрь	Специалист по профориентации и трудоустройству
1.5.	Организация и проведение совместных мероприятий с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников.	В течение года	Зам. директора по УПР, старший мастер, специалист по профориентации и трудоустройству
1.6.	Индивидуальная и групповая работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	В течение года	специалист по профориентации трудоустройству, классные руководители
1.7.	Организация экскурсий на предприятия города и района.	В течение учебного года	Специалист по профориентации трудоустройству, Мастера производственного обучения
1.8.	Ведение банка вакансий, в том числе для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.	В течение учебного года	Специалист по профориентации трудоустройству
1.9.	Привлечение работодателей к проведению государственной итоговой аттестации	Июнь	Специалист по профориентации трудоустройству
1.10.	Проведение коррекционных занятий на снятие личностной тревоги, напряженности, страха и неуверенности в себе	В течение учебного года	Педагог-психолог
1.11.	Формирование базы вакансий. Размещение актуальной информации на сайте техникума	1 раз в квартал	Специалист по профориентации трудоустройству

1.12.	Консультирование студентов и выпускников техникума по работе в общероссийской базе вакансий «Работа в России».	Апрель-Май	Специалист по профориентации трудоустройству
1.13.	Формирование базы выпускников техникума. Размещение резюме выпускников на сайте техникума.	Май-Июнь	Специалист по профориентации трудоустройству
2. Информационная деятельность			
2.1.	Оформление стенда службы содействия трудоустройства выпускников.	В течение года	Специалист по профориентации трудоустройству
2.2.	Информирование студентов и выпускников техникума по вопросам занятости и трудоустройства.	В течение года	специалист по профориентации трудоустройству
2.3.	Работа в системе мониторинга и прогнозирования рынка труда.	В течение года	Специалист по профориентации трудоустройству
2.4.	Размещение на сайте техникума ссылок на сайты для поиска работы и сайты бирж труда, баз данных	В течение года	Специалист по профориентации трудоустройству
3. Маркетинговая деятельность			
3.1.	Изучение состояния и тенденций развития рынка труда	В течение года	Специалист по профориентации трудоустройству
3.2.	Формирование банка данных вакансий на предприятиях города, района	В течение года	Специалист по профориентации трудоустройству
3.3.	Сбор, обработка, анализ информации по группам о трудоустройстве выпускников	В течение года	Специалист по профориентации трудоустройству, классные руководители