

Принят
на заседании педагогического
совета техникума
Протокол № 1
от «01» сентября 2023 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Лениногорский
нефтяной техникум»
_____ И.С.Врублевский
МП

ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ на 2023/2024 учебный год



Лениногорск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ГАПОУ «ЛЕНИНОГОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ» НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД	3
II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА	4
III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	5
IV. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	6
V. ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ЗА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ	8
VI. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА	9
VII. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ	11
VIII. ПЛАН РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	21
IX. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГРУПП	23
X. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	26
XI. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА ОРГАНИЗАТОРА И ПЕДАГОГА ДОП ОБРАЗОВАНИЯ.....	32
XII. ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА	35
XIII. ПЛАН РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО	39
XIV. ПЛАН РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ - ОРГАНИЗАТОРА ОБЖ И ОВС	43
XV. ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО ФОРМИРОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА «ФОРПОСТ»	44
XVI. ПЛАН РАБОТЫ ЮНАРМЕЙСКОГО ОТРЯДА ВСЕРОССИЙСКОГО ДЕТСКО – ЮНОШЕСКОГО ВОЕННО – ПАТРИСТИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ДВИЖЕНИЯ «ЮНАРМИЯ»	45
XVII. ПЛАН РАБОТЫ ЗДРАВПУНКТА	47
XVIII. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ	57
XIX. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ I КУРСА	63
XX. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ II КУРСА	72

XXI. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ III КУРСА	78
XXII. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ IV КУРСА	85
XXIII. ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ И ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	91
XXIV. ПЛАН РАБОТЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	98
XXV. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ	100
XXVI. ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	104
XXVII. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	109
XXVIII. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	112
XXIX. ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА	114
XXX. ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ	115

**І. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА
ГАПОУ «ЛЕНИНОГОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

- 1. Создание оптимальных условий для обучения и воспитания с учетом стратегий социально-экономического развития:**
 - 1.1. Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СОО, условий федеральной программы «Профессионалитет», профессиональных стандартов, работодателей;
 - 1.2. Внедрение системного подхода при реализации электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в основных и дополнительных образовательных программах;
 - 1.3. Внедрение демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации для обеспечения соответствия подготовки выпускников требованиям работодателей и профессиональных стандартов;
 - 1.4. Развитие материально-технической базы техникума за счет модернизации лабораторий и кабинетов в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет»;
 - 1.5. Обеспечение высокого уровня информатизации образовательного процесса;
 - 1.6. Создание качественного учебно-методического сопровождения обучения;
 - 1.7. Создание корпоративной культуры техникума, определяющей систему ценностей, которая объединяет студентов, сотрудников и преподавателей техникума для достижения общих целей техникума;
 - 1.8. Внедрение новых стимулирующих финансово-экономических механизмов регулирующих качественный показатель;
 - 1.9. Укрепление и развитие системы социального партнерства.
- 2. Развитие кадровых ресурсов:**
 - 2.1. Составление контрольных цифр приема в соответствии с обеспечением регионального заказа на подготовку квалифицированных рабочих кадров на основе прогнозов потребности в кадрах и особенностей социально-экономического развития;
 - 2.2. Создание условий для подготовки специалистов, способных к образованию и самообразованию, профессиональному росту в современных социально-экономических условиях;
 - 2.3. Повышение привлекательности рабочих профессий за счет применения гибкого графика программ профессионального образования, востребованных на региональном рынке труда.
- 3. Развитие кадрового потенциала:**
 - 3.1. Повышение кадрового потенциала техникума через механизм переподготовки преподавателей, индивидуальное планирование работы всех сотрудников и структурных подразделений, оценку результативности работы;
 - 3.2. Увеличение доли педагогов эффективно использующих современные образовательные технологии в том числе информационно-коммуникационные;
 - 3.3. Стимулирование роста педагогической квалификации преподавательского состава.
- 4. Совершенствование образовательно-воспитательной системы образовательной организации.**
- 5. Поддержка талантливой молодежи и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**
- 6. Развитие системы оценки качества образования, основанной на общих и профессиональных компетенциях.**
- 7. Совершенствование эффективных механизмов управления учреждением.**

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА
2.1. РАСПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
АППАРАТА

Заместитель директора по УР	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Заместитель директора по ВР	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Заместитель директора по УПР	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Заместитель директора по АХЧ	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Экономист	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Заведующие отделениями	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Заведующая учебной частью	с 7.30 до 16.30 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Заведующий методическим кабинетом	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Заочное отделение	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Секретари, лаборанты	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Руководитель физической культуры, преподаватель-организатор ОБЖ и ОВС	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Педагог дополнительного образования	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Педагог - психолог	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Социальный - педагог	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Бухгалтерия	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Библиотека	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Актальный зал	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Оператор копировально-множительной техники	с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Столовая	с 6.00 до 15.00 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Медпункт	с 7.30 до 16.30 с перерывом на обед – 1 час Выходной: суббота, воскресенье
Комендант общежития	с 7.00 до 16.00 обеденный перерыв с 11.00 до 12.00 Выходной: суббота, воскресенье
Воспитатель общежития	по графику сменности продолжительностью 6 часов в день. Выходной: воскресенье

2.2. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ В ТЕХНИКУМЕ

Учебные занятия в техникуме организуются в одну смену:

ПАРА	ВТ-ПТ	ПН	СБ
1 пара	8.00 – 9.30	8.30-10.00	8.00 – 9.30
2 пара	9.40 – 11.10	10.10-11.40	9.40 – 11.10
3 пара	12.20 – 13.50	12.50-14.20	11.20-12.50
4 пара	14.00 – 15.30	14.30-16.00	
5 пара	15.40 - 17.10	16.10-17.40	

III .ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Оперативные совещания при директоре	1 раз в неделю (понедельник)	Директор
Совещания по планированию на месяц	1 раз месяц	зам.директора по УР
Заседания Педагогического совета	1 раз в квартал	Директор
Заседания Методического совета	1 раз в квартал	зам.директора по УР
Заседания Методического объединения руководителей групп	1 раз в квартал	зам.директора по ВР
Заседания «Школа педагогического мастерства» (педагогические лектории)	1 раз в семестр	Зав методическим кабинетом
Заседания «Школа начинающего преподавателя»	1 раз в 2 месяца	Зав методическим кабинетом
Совета самоуправления студентов	2 раза в семестр	председатель студенческого профкома

IV. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-методической и воспитательной работы, физического воспитания обучающихся создается Педагогический совет, состав и деятельность которого определяется положением, утвержденным приказом директора Учреждения. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения.

Секретарь Педагогического совета избирается на первом ежегодном заседании Педагогического совета большинством голосов присутствующих на заседании членов Педагогического совета. В случае равенства голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет является коллегиальным органом Учреждения, координирующим вопросы учебно-воспитательной, производственной и методической деятельности учебного заведения.

Основной задачей Педагогического совета является организация работы по повышению качества профессионального образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на основе использования достижений педагогической науки, передового педагогического и производственного опыта.

К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- рассмотрение и принятие концепции и программы развития Учреждения;
- рассмотрение и принятие планов учебно-воспитательной и методической работы;
- рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации учебно - методического, материально-технического обеспечения федеральных государственных образовательных стандартов по программам среднего профессионального образования, реализуемым Учреждением;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- подготовка Учреждения к государственной аккредитации;
- обсуждение результатов государственной аккредитации с целью разработки мер по устранению недостатков;
- рассмотрение вопросов о состоянии и итогах учебно-воспитательной работы Учреждения; результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; состоянии дисциплины обучающихся; состоянии и итогах практического обучения обучающихся; состоянии методической работы;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, их аттестации; внесения предложений о поощрении педагогических работников Учреждения;
- обсуждение опыта работы преподавателей в области новых педагогических технологий и учебно-педагогического обеспечения образовательного процесса;
- рассмотрение и принятие ежегодных правил приёма в Учреждение;
- принятие решений о допуске к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся на последующий курс, отчислении из Учреждения;
- рассмотрение кандидатур обучающихся для поощрения за успехи в обучении, выдвижения на стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан; именные стипендии;
- рассмотрение и принятие ежегодного Отчета о самообследовании Учреждения.

В состав Педагогического совета входят: директор Учреждения, руководители структурных подразделений, административно-управленческий персонал и все педагогические работники учреждения

По вопросам, обсуждаемым на заседании Педагогического совета, выносятся решения в форме протокола с указанием сроков, исполнителей, а также лиц, осуществляющих контроль за их выполнением. Педагогический совет правомочен, выносить решения при наличии не менее двух третей присутствующих на заседании от общего числа его членов.. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов. Решения педагогического совета обязательны для всех работников и обучающихся.

Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета может вынести вопрос для его повторного обсуждения.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета.

Педагогический совет созывается не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Педагогического совета.

№п.п.	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Тема: «Стратегия развития. Цели и задачи на 2023- 2024 учебный год»			
1	Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2023-2024 учебный год, утверждение состава педагогического совета.	1 сентября 2023 года	Секретарь педагогических советов А.Б. Осипова
2	Итоги работы пед. коллектива за 2022-2023 уч. год. Задачи на новый уч. год		Директор И.С. Врублевский
3	Утверждение плана учебно-воспитательной работы на 2023-2024 учебный год.		Зам. директора по УР И.П. Власова
5	Исполнение контрольных цифр приема обучающихся на 2023-2024 учебный год.		Зам. директора по УР И.П. Власова
6	Разное*		
Тема: «Совершенствование структурных элементов образовательного процесса, как фактор повышения качества образовательной деятельности»			
1	Деятельность педагогического коллектива техникума в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет»	20 декабря 2023 года	Зам. директорам по УР И.П. Власова
2	Основные мероприятия и этапы проведения государственной итоговой аттестации. Утверждение программ ГИА по профессиям / специальностям 2023-2024 года выпуска. Проведение в 2024 году демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации.		Зам. директорам по УР И.П. Власова
3	Допуск к зимней экзаменационной сессии студентов 1,2,3 курсов.		Зам. директорам по УР И.П. Власова
4	Оформление отчетной документации (журналов учебных занятий и зачетных книжек). Правила оформления.		Зам. директорам по УР И.П. Власова
5	Разное*		

Тема: «Итоги I семестра 2023-2024 учебного года»			
1	Анализ итогов учебно-воспитательной работы за 1 семестр 2023/2024 уч.года	14 февраля 2024 года	Зам. директорам по УР И.П. Власова
2	Итоги процедуры самообследования техникума с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности		Зам. директорам по УР И.П. Власова
3	Рассмотрение и утверждение Правил приема на 2023-2024 уч.год.		Зам. директорам по УР И.П. Власова
4	Отчет об исполнении сметы расходов		экономист
5	Разное*		
Тема: «Воспитательная среда - важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов»			
1	Анализ реализации мероприятий в рамках федерального проекта «Профессионалитет»	24 апреля 2024 года	Зам. директорам по УПР О.Е. Прибышена
2	Отчет по организации профориентационной работы обучающихся на 2023-2024 учебный год.		Заместитель директора по ВР
3	Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА. Допуск к государственной (итоговой) аттестации.		Зав. отделением 4 курса
4	Разное*		
Тема: «Результаты учебно-воспитательного процесса 2023-2024 учебного года как фактор формирования основных задач на 2024-2025 учебный год»			
1	Анализ итогов учебно-воспитательной работы за 2023/2024 учебный год.	4 июля 2024 года	Зам. директора по УР И.П. Власова Зам. директора по ВР Н.М.Багманова Зам. директора по УПР О.Е. Прибышена
2	Контроль за исполнением решений педсоветов за учебный год		А.Б.Осипова
3	Разное*		

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ЗА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

п.п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Контроль за ведением журналов учебных занятий преподавателями	ежемесячно	зам. директора по УР зав. отделениями зав. учебной частью председатель ПЦК
2	Контроль за ведением журналов руководителями групп	ежемесячно	зам. директора по УР зав. отделениями зав. учебной частью
3	Контроль за взаимопосещением учебных занятий преподавателей	ежемесячно	зав. метод кабинетом
4	Контроль за ведением протоколов работы предметно-цикловых комиссий	ежемесячно	зам. директора по УР
5	Посещение уроков и лабораторно - практических занятий на дневном и заочном отделениях (в месяц)	1 раз в мес. 3 раза в мес 3 раза в мес 1 раз в мес 4 раза в мес	директор зам. директора по УР, УПР зав. отделением председатели ПЦК Зав метод кабинетом
6	Посещение внеклассных мероприятий (в месяц)	1 раз в мес. 3 раза в мес 1 раз в мес.	директор, зам. директора по ВР, зав. отделениями
7	Контроль за работой кабинетов и лабораторий (качество проводимых лабораторных и практических работ, % выполнения, инструктаж по технике безопасности, оснащённость ТСО, УМК)	в течение года	директор, зам. директора по УР, зам.директора по УПР председатель ПЦК
8	Контроль за ходом дипломного проектирования	по графику	зам. директора по УР, зав. отделениями, гл. консультант
9	Контроль за соблюдением графика посещений администрацией уроков и внеклассных мероприятий	1 раз в месяц	директор, зам. директора по УР, зам. директора по ВР
10	Санитарное состояние помещений. Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	в течение года	зам. директора по АХЧ, комендант
11	Состояние материально-технической базы	в течение года	зам. директора по УР зам. директора УПР
12	Мониторинг успеваемости студентов	ежемесячно	зам. директора по УР
13	Мониторинг посещаемости занятий обучающимися	ежемесячно	зам. директора по ВР
14	Проверка учебно-планирующей документации. Готовность к новому учебному году.	сентябрь	директор зам. директора по УР зам. директора УПР зав. отделением председатели ПЦК методист
15	Мониторинг работы предметно цикловых комиссий	по итогам семестра	зам. директора по УР
16	Мониторинг работы руководителей групп	по итогам семестра	Зам. директора по ВР
17	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и мастеров п/о	по графику	Зав метод кабинетом

VI. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п.п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Утверждение плана работы методического совета на 2023-2024 учебный год	27 сентября	И.П. Власова
2	Анализ внутренней экспертизы УМК преподавателей и мастеров.		А.Б. Осипова
3	Информация о графике повышения квалификации и аттестации педагогических работников.		А.Б. Осипова
	Подготовка к ВПР. Анализ входного контроля.		И.П. Власова
4	Планирование проведения профессиональных проб по реализуемым направлениям подготовки. Определение сроков. Участие в проекте «Билет в будущее»		Н.М. Багманова
5	Разное		И.П. Власова
1	Анализ проведения входного контроля и по общеобразовательным дисциплинам. ВПР на 1 и 2 курсе	06 декабря	И.П. Власова
2	Реализация программ СПО в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет»		И.П. Власова
3	Разработка программ учебных дисциплин по всем реализуемым направлениям подготовки согласно новых ФГОС.		А.Б. Осипова
4	Результаты проверки учебных журналов учебных занятий		Л.Н. Полушкина
5	Разное		
1	Результативность работы членов ПЦК за 1 семестр 2023/2024 уч.год.	27 марта	И.П. Власова
2	Разработка ОПОП согласно новых рекомендаций и ФГОС СПО по всем реализуемым специальностям		И.П. Власова
3	Изменения в законодательстве. Разъяснения в области среднего профессионального образования.		И.П. Власова
4	Разное		
1	Результативность работы членов ПЦК за 2 семестр 2023/2024 уч.года. Анализ работы за год.	3 июля	И.П. Власова
2	Подведение итогов методической работы педагогического коллектива за 2023/2024 уч.год		А.Б. Осипова
3	Планирование работы методического совета на 2024/2025 учебный год.		И.П. Власова
4	Разное		

VII. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Методическая тема: «Содержательное обновление общеобразовательной и профессиональной подготовки в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере СПО».

Цель: методическое обеспечение содержательного обновления процессов реализации и развития образовательной практики в ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум» с учетом приоритетных направлений государственной политики в сфере СПО.

Задачи методической работы:

- организация проектирования образовательных программ среднего профессионального образования с учетом социально-экономических процессов и цифровой трансформации в промышленности и приоритетными направлениями гос. политики в сфере СПО;

- организация подготовки обучающихся к конкурсам профессионального мастерства, олимпиадам и проектам на всероссийском, межрегиональном и региональном уровнях,

- разработка заданий и оценочных средств для конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и иных соревнований, направленных на демонстрацию результатов, достигнутых обучающимися по программам СПО;

- организация и проведение методических мероприятий уровня ПОО и муниципального уровня, республиканского и федерального уровня по плану Министерства образования и науки Республики Татарстан РТ, Некоммерческого партнерства «Совет директоров образовательных учреждений СПО РТ», научно-образовательного кластера по подготовке кадров для нефтегазового комплекса Республики Татарстан;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников; оказание организационно-методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы с учреждениями повышения квалификации;

- создание банков педагогического опыта в сфере образования, организационная работа по выявлению, изучению, распространению наиболее ценного опыта и внедрению его в практику деятельности членов педагогического коллектива;

- разработка программ развития профессиональной образовательной организации, научно-исследовательских и инновационных педагогических проектов, информирование кадров о новых требованиях, предъявляемых к работе, и последних достижениях педагогической науки и практики;

- организационная поддержка педагогов при инновационной деятельности; организации и проведении опытно-экспериментальной работы; экспертной оценки авторских программ, пособий и др.; подготовке работников образования к аттестации на соответствие занимаемой должности и квалификационные категории;

- проведение мониторинга качества профессионального образования, в том числе эффективности методической работы.

Направления учебно-методической работы:

- Организационное - проектирование основных профессиональных образовательных программ.
- Технологическое - обобщение и распространение педагогического опыта.
- Педагогическое - повышение профессиональной компетентности педагогов.
- Экспертное - оценка деятельности преподавателей.
- Инновационное - организация научной и инновационной деятельности.

Формы методической работы

- Взаимопосещение и анализ уроков
- Конкурсы и олимпиады
- Мастер-классы
- Методический совет
- Научно-практические конференции
- Обучающие семинары
- Открытые уроки
- Предметные (цикловые) комиссии
- Проблемные группы
- Работа педагогов над темами самообразования
- Стажировки, в том числе виртуальные
- Тематический педагогический совет
- Школа начинающего преподавателя
- Школа педагогического мастерства
- Экспериментальная лаборатория

Содержание учебно-методической работы

№ п/п	Содержание работы	Дата	Ответственные
1. Организационная функция			
<i>Цель: проектирование основных профессиональных образовательных программ и программ профессиональной переподготовки</i>			
1.1.	Обновление образовательных программ, и содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, а также методических материалов с учетом требований работодателей и демонстрационного экзамена. Обновление УМК с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитания.	До 1 сентября	Зам.директора по УР, УПР, председатели ПЦК, методисты
1.2.	Проектирование образовательных программ в связи с выходом новых ФГОС СПО	По мере утверждения ФГОС	Зам.директора по УР, УПР, ВР, методисты, председатели ПЦК
1.3.	Разработка и утверждение необходимой планирующей документации педагогов (календарно-тематические планы, УМК)	Август-сентябрь	Преподаватели, Осипова А.Б., методист
1.4.	Проведение консультаций для преподавателей и мастеров производственного обучения: разработка учебно-планирующей документации по дисциплине/модулю; разработка фондов оценочных средств	Сентябрь-октябрь	Осипова А.Б., методист
1.5.	Разработка образовательных программ, программ ДПО в рамках реализации гранта с учетом ДОТ, а также для лиц с ОВЗ	В течение года	Преподаватели, методист
1.6.	Подготовка материалов по примерным учебно-методическим комплексам по общеобразовательным дисциплинам	До 1 сентября	Преподаватели, методист
2. Технологическая функция.			
<i>Цель: обобщение и распространение педагогического опыта.</i>			
2.1.	Участие в мониторинге уровня общеобразовательной подготовки студентов 1 и 2 курса (ВПР)	Сентябрь	Методист
2.2.	Муниципальные соревнования «Экстремальный забег «Стань героем»	Сентябрь	Фахриева Л.М., Ахметзянова Л.Х.
2.3.	Проведение мероприятий в рамках «Недели безопасности в сети Интернет»	Октябрь-ноябрь	Уланова Е.В.
2.4.	Организация и участие в мероприятиях ко Дню СПО	Сентябрь-октябрь	Осипова А.Б.
2.5.	Муниципальная олимпиада по информатике для студентов 1 курса	Ноябрь	Уланова Е.В.
2.6.	Муниципальный конкурс «Математический батл» для студентов 1, 2 курсов	Ноябрь	Уланова Е.В.
2.7.	Организация и проведение муниципального конкурса чтецов к Дню Матери	Ноябрь	Каргина О.А.
2.8.	Организация муниципальной научно-практической конференции	Ноябрь	Архангельская И.А.
2.9.	Организация и проведение муниципального конкурса	Декабрь	Бубекова А.А.

	профессионального мастерства по УГС СПО 21.00.00		
2.10	Муниципальная интеллектуальная викторина на тему «Великие имена в истории России» (по тематике цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»)	Декабрь	Архангельская И.А.
2.11	Организация реализации информационного проекта для профессиональной ориентации по 2 специальностям от ПЦК. Муниципальный квест по профессиональной ориентации «АСУ+ЭП» для учащихся 9 классов школ города	Январь	Карпенцева Н.А.
2.12	Организация муниципальной научно-практической конференции «Молодые исследователи»	Февраль	Каргина О.А.
2.13	Организация и проведение муниципальной полилингвальной олимпиады (русский, татарский, английский языки)	Март	Каргина О.А.
2.14	Организация и проведение муниципальной олимпиады по естественно-научным дисциплинам (физика, химия, биология)	Март	Каргина О.А.
2.15	Организация и проведение муниципальной олимпиады по ОБЖ для студентов 1 курса	Март	Фахриева Л.М.
2.16	Республиканская олимпиада профессионального мастерства обучающихся по УГС 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия (21.02.01, 21.02.02, 21.02.03, 21.02.08, 21.02.10, 21.02.11) (предполагается включение в план работы МОиН РТ)	15 марта 2024 года	Власова И.П., методисты, Бубекова А.А. (ПЦК)
2.17	Интеллектуальная игра «Битва ПЦК»	Апрель	Каргина О.А.
2.18	Открытый конкурс «Технический пасьют» среди студентов ПОО научно-образовательного кластера по подготовке кадров для нефтегазового комплекса Республики Татарстан (предполагается включение в план работы НОК)	Апрель	Карпенцева Н.А., Вологодская И.А.
2.19	Открытая онлайн-олимпиада «Юный инженер» по инженерной и компьютерной графике среди студентов ПОО научно-образовательного кластера по подготовке кадров для нефтегазового комплекса Республики Татарстан (предполагается включение в план работы НОК)	Апрель	Карпенцева Н.А.
2.20	Проведение мероприятий в рамках Всероссийской недели сбережений и Недели финансовой грамотности	По плану мероприятий	Осипова А.Б., Архангельская И.А.
2.21	Муниципальная квест-игра «Ступени финансовой грамотности» для учащихся 9-10 классов школ и 1 курса профессиональных образовательных организаций	Апрель	Мальковская М.К.
2.22	Конкурс фотоколлажей «Моя семья – мое богатство!» среди учебных групп техникума (к Международному дню семей 15 мая и Году многодетной семьи)	Май	Архангельская И.А.
2.23	Организация открытых недель предметно-цикловых комиссий, отчетов о проведении перед коллективом преподавателей техникума	В течение года	Осипова А.Б., Уланова Е.В., Бубекова А.А.

2.24	Организация взаимодействия в рамках научно-образовательного кластера по подготовке кадров для нефтегазового комплекса Республики Татарстан, подготовка ежеквартальных отчетов	В течение года	Осипова А.Б., методист
2.25	Организация участия студентов и преподавателей в различных акциях, диктантах (экологический, налоговый, татарча яз, тотальный диктант и т.п.), проектах («Большая перемена», «В проекте» и.т.п.)	По мере поступления распорядительных документов	Осипова А.Б., методист
2.26	Помощь при оформлении в соответствии с требованиями пособий преподавателей	В течение года	Методист
2.27	Корректурa текста и редактирование материалов, планируемых к изданию. Публикация материалов преподавателей с целью трансляции опыта	В течение года	Осипова А.Б.
2.28	Систематизация преподавателями собственных цифровых образовательных ресурсов (презентации, видеопроекты, метод. разработки уроков с использованием ИКТ и т.д.)	В течение года	Председатели ПЦК
2.29	Республиканские соревнования «Экстремальный забег «Стань героем» для студентов ПОО РТ (планируется включение в план работы СД)	6 мая 2024 года	Фахриева Л.М., Ахметзянова Л.Х.
3. Педагогическая функция			
<i>Цель: повышение профессиональной компетентности педагогов.</i>			
3.1	Сверка информации о преподавателях, мастерах производственного обучения	Сентябрь-октябрь	Осипова А.Б.
3.2	Организация школы педагогического мастерства	2 раза в год	Осипова А.Б.
3.3	Организация школы начинающего преподавателя	5 раз в год	Осипова А.Б.
3.4	Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации и стажировок педагогов	Сентябрь	Методист
3.5	Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировок	В течение года	Методист
3.6	Составление отчетов по прохождению курсов повышения квалификации и стажировок	После прохождения КПК или стажировки	Методист, преподаватели
3.7	Вовлечение и методическое сопровождение участия преподавателей и студентов техникума в зональных, республиканских, всероссийских и международных научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах, выставках	В течение года	Осипова А.Б.
3.8	Индивидуальные консультации для преподавателей и мастеров п/о с целью изучения нормативной документации, освещения вопросов методики, педагогики и психологии, организации учебно-воспитательного процесса	В течение года	Осипова А.Б., методист
3.9	Методическое сопровождение организации и проведения практикоориентированных занятий и учебной практики на учебных полигонах, тренажерах-имитаторах, мастерских, оборудованных по программе «Молодые профессионалы»	В течение уч.года	Преподаватели, методист
3.10	Оказание консультативной помощи молодым педагогам	По мере	Осипова А.Б.

	по вопросам педагогики, методики	необходимости	
3.11	Организация и проведение открытых уроков, мастер-классов преподавателей	В течение года	Осипова А.Б., Председатели ПЦК
3.12	Организация и проведение стажировок, в том числе виртуальных, в рамках проведения курсов повышения квалификации организациями-партнерами	В течение года	Осипова А.Б., методист
3.13	Организация посещения молодыми педагогами уроков преподавателей и взаимопосещений уроков	В течение года	Осипова А.Б., Председатели ПЦК
3.14	Организация участия в конкурсах «Лучший молодой преподаватель», «Лучший преподаватель», «Мастер года»	В течение года	Осипова А.Б.
3.15	Пополнение портфолио преподавателей (личные кабинеты на сайте техникума ЭлКо и https://edu.tatar.ru/)	В течение года	Методист
3.16	Участие в гранте «Алгарыш», «Энергия добра» ПАО Татнефть, 50 инновационных идей РТ, иных грантах для преподавателей	В течение года	Осипова А.Б.
3.17	Оказание консультационной помощи преподавателям при составлении индивидуального перспективного плана профессионального развития преподавателя, в работе педагогов над темами самообразования	Июнь, сентябрь	Осипова А.Б.
4. Экспертная функция			
<i>Цель: оценка деятельности преподавателей.</i>			
4.1	Совершенствование внутренней системы оценки качества, в том числе оценки педагогической деятельности коллектива	В течение уч.года	Заместители директора по УР, УПР, ВР, заведующие, методисты, председатели ПЦК
4.2	Составление ежемесячного графика посещения занятий преподавателями (в соответствии с ВСОК техникума)	В течение уч.года	Осипова А.Б.
4.3	Посещение занятий преподавателей, мастеров производственного обучения	В течение уч.года	Заместители директора по УР, УПР, ВР, заведующие, методисты, председатели ПЦК
4.4	Посещение занятий начинающих преподавателей	В течение уч.года	Наставники, Осипова А.Б.
4.5	Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	В течение года	Осипова А.Б.
4.6	Ознакомление с информацией Приказа об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников РТ	Сентябрь- октябрь	Осипова А.Б.
4.7	Составление графиков прохождения аттестации	Сентябрь	Осипова А.Б.
4.8	Планирование аттестации на СЗД и квалификационную категорию на 2024 год	Январь	Осипова А.Б.
4.9	Оказание консультативной помощи аттестующимся педагогам по всем проблемам прохождения аттестации	По мере необходимости	Осипова А.Б.
4.10	Анализ итогов аттестации педагогов за 2023-2024 учебный год и задачи по аттестации кадров на новый учебный год	Май	Осипова А.Б.

4.11	Заполнение мониторинга по итогам аттестации на сайте edu.tatar.ru	Январь, март	Осипова А.Б.
5. Инновационная функция.			
<i>Цель: организация научной и инновационной деятельности</i>			
5.1	Составление плана по организации инновационной работы преподавателей	В течение года	Методисты
5.2.	Привлечение педагогических работников – сотрудников площадок – партнеров для участия в разработке онлайн-курсов	Сентябрь – декабрь	Методист
5.3	Реализация и внедрение онлайн-обучения по разработанным основным и дополнительным профессиональным программам	В течение уч.года	Методист
5.4	Наполнение контента по всем учебным дисциплинам и практикам в системе дистанционного обучения Moodle	В течение уч.года	Преподаватели, Осипова А.Б., методист
5.5	Организация работы проблемной (творческой) группы по осуществлению инновационной деятельности в рамках ФИПП. Тема инновационной работы. Апробация и внедрение федерального пакета методических разработок для обновления практики подготовки по общеобразовательным дисциплинам с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования	В течение уч.года	Преподаватели, Осипова А.Б.
5.6	Составление расписания загрузки Мастерских: Веб-дизайн и разработка, ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С: Предприятие 8», Программные решения для бизнеса, Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений, Разработка мобильных приложений	Ежемесячно	Осипова А.Б.
6. Сбор данных по показателям мониторинга эффективности деятельности профессиональных образовательных организаций РТ			
6.1	Составление перечня разработанных за 2023/2024 учебный год работниками ПОО учебников, методических рекомендаций, учебных пособий, рекомендованных к изданию и изданных Советом директоров ссузов РТ, ГАОУ ДПО «ИРО РТ», МОиН РТ, МОН РФ	Сентябрь-июнь	Методист
6.2	Сбор информации по количеству публикаций за 2023/2024 учебный год: информационно-аналитических материалов, статей различной направленности в области образования, публичных выступлений, в том числе на научно-практических конференциях и семинарах преподавателей ПОО	Сентябрь-июнь	Осипова А.Б.
6.3	Составление перечня организованных и проведенных в 2023/2024 учебном году ПОО очных республиканских, всероссийских, международных конференций, семинаров, олимпиад	В течение года	Осипова А.Б.
6.4	Составление списка обучающихся – участников очных международных, федеральных, республиканских конкурсов, олимпиад, обучающихся предметной и профессиональной направленности за текущий уч. год	Декабрь, июнь	Осипова А.Б.

6.5	Подготовка информации по участию ПОО в конкурсных отборах на получение грантов в области образования за текущий уч. год	В течение года	Осипова А.Б.
6.6	Сбор информации по количеству педагогических работников ПОО - участников международных, федеральных, республиканских профессиональных конкурсов за текущий уч. год	В течение года	Осипова А.Б.

План работы "Школы начинающего преподавателя" на 2023-2024 учебный год

№ П/П	ПОВЕСТКА ДНЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
Занятие № 1			
Тема: «Нормативно-правовая база и методическое обеспечение образовательного процесса»			
1	Знакомство с нормативными документами и локальными актами учреждения по организации образовательного и воспитательного процессов в учреждении	Сентябрь	Власова И.П.
2	Структура и основные элементы урока по ФГОС. План занятия и требования к современному уроку. Современные педагогические технологии	Сентябрь	Журавлева А.Я.
3	ЭО и ДОТ в образовательном процессе. Набор образовательных инструментов системы дистанционного обучения Moodle. Разработка программного и информационно-методического материала для внесения в систему ДО	Сентябрь	Муртазина И.Э.
4	О работе школы начинающего преподавателя. СДО Moodle и «Виртуальный помощник»	Сентябрь	Осипова А.Б.
5	Организация наставничества. Закрепление педагогов-наставников за молодыми специалистами и организация их работы	Сентябрь	Осипова А.Б.
Занятие № 2			
Тема: «Актуальные нормативные акты и их учет в преподавании»			
1	Учебно-методическое обеспечение дисциплины, профессионального модуля, практики. Разработка рабочих программ учебной и производственной практики. Что такое ПМ? Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	Октябрь	Илюхин Т.Р.
2	Требования к оформлению журналов в учебных группах, работа в АИС «ЭлКо»	Октябрь	Муртазина И.Э.
3	Информационная компетентность преподавателя. Электронные библиотечные ресурсы. Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии	Октябрь	Зарипова А.Р.
4	Процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплине и профессиональному модулю	Октябрь	Билалова Г.А.
5	Практикум по темам: «Разработка поурочных планов», «Триединая цель урока и его	Октябрь	Осипова А.Б.

	конечный результат»		
Занятие № 3 Тема: «Построение урока по ФГОС и его самоанализ»			
1.	Демонстрация фрагмента урока с применением интерактивных приемов	Январь	Слушатели школы
2.	Написание и заслушивание самоанализа урока	Январь	Слушатели школы
3.	Анализ посещений занятий. Взаимодействие с наставником	Январь	Осипова А.Б.
Занятие № 4 Тема: «Основные направления современного образования»			
1	Теория и практика проектного обучения. Индивидуальный проект студентов 2 курса	Апрель	Фатхутдинова Э.Ф.
2	Бинарные уроки как средство реализации профессиональной направленности общеобразовательных дисциплин	Апрель	Ризванова Г.Г.
3	Общие вопросы	Апрель	Осипова А.Б.
Занятие № 5 Тема: «Обобщение опыта педагогической деятельности»			
1	Самопрезентация слушателей Школы. Выступление молодых педагогов по темам самообразования	Июнь	Слушатели «Школы»
2	Конкурс «Лучший молодой преподаватель кластера Татнефть» / Мои Н РТ	Июнь	Осипова А.Б.
3	Подведение итогов работы. Планирование работы на 2024– 2025 уч.год	Июнь	Осипова А.Б.

План работы "Школы педагогического мастерства" на 2023-2024 уч.год

№ П/П	ПОВЕСТКИ ДНЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
Занятие № 1 Тема: «Развитие цифрового образовательного пространства в методической деятельности преподавателей техникума»			
1	Наличие электронной информационно-образовательной среды как требование приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.04.2023 № 272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования»	Октябрь	Муртазина И.Э.
2	Сферум как современный цифровой инструмент коммуникации в образовании	Октябрь	Фатхутдинова Э.Ф.
3	Сопровождение обучающихся от мотивации избегания неудачи – к мотивации достижения успеха, в том числе с применением ЭО и ДОТ	Октябрь	Уланова Е.В.
4	Развитие цифрового образовательного пространства в деятельности преподавателей	Октябрь	Лукманова Ф.З.

Занятие №2			
Тема: «Содержательное обновление общеобразовательной и профессиональной подготовки в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере СПО»			
1	Профессионалитет: подготовка педагогов под запросы региона. Обновление содержания профессионального образования и обучения в соответствии с актуальными и перспективными требованиями к квалификации работников и развитием технологий: принцип «конструктора компетенций»	Март	Осипова А.Б.
2	Обеспечение вариативности и гибкости ОП с тонкой настройкой под запросы конкретных работодателей	Март	Власова И.П.
3	Задания диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения при процедуре государственной аккредитации образовательной деятельности.	Март	Ризванова Г.Г.
4	Повышение качества общеобразовательной подготовки посредством интенсификации, включения прикладных модулей, соответствующих профессиональной направленности, применения актуальных технологий дистанционного и электронного обучения	Март	Петрова С.В., Яковлева А.А.

Недели предметно - цикловых комиссий

№ П/П	КОМИССИИ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	ПЦК информационно-математического учебного цикла	Ноябрь	Уланова Е.В.
2	ПЦК прикладной геологии, горного дела, нефтегазового дела и геодезии	Декабрь	Бубекова А.А.

Муниципальная научно-практическая конференция

№ П/П	КОМИССИИ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	ПЦК общеобразовательного учебного цикла	Февраль	Каргина О.А.
2	ПЦК социально-экономического учебного цикла	Ноябрь	Архангельская И.А.

Информационный проект для профессиональной ориентации по 2 специальностям от ПЦК (презентация, буклет, бюллетень, ролик и другое)

№ П/П	КОМИССИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	ПЦК машиностроения, электро- и теплоэнергетики, управления в технических системах	Февраль	Карпенцева Н.А.

VIII. ПЛАН РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Цель воспитательной работы педагогического коллектива:

Создание условий для успешной социализации студентов, их самореализации и совершенствования в обществе, адаптации на рынке труда, становления духовно-нравственной, творческой, деятельной, развивающейся, здоровой личности с активной жизненной позицией, отвечающей модели выпускника профессионального образовательного учреждения.

Задачи воспитательной работы:

1. Формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры, воспитание толерантности, бережного отношения к народным традициям и традициям техникума.

2. Приобщение студентов к общечеловеческим ценностям и высоким гуманистическим идеалам, воспитание нравственности и интеллигентности.

3. Воспитание у студентов потребности к труду, к здоровому образу жизни, нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению.

4. Воспитание у студентов потребности к саморазвитию, формирование умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.

5. Обеспечение социально-психологической поддержки студентов, адаптация первокурсников и иногородних студентов к изменившимся условиям жизнедеятельности с целью вхождения в студенческую среду.

6. Создание корпоративной культуры техникума, определяющей систему ценностей, которая объединяет студентов, сотрудников и преподавателей техникума для достижения общих целей техникума.

Направления воспитательной работы:

- Организационно-управленческая работа
- Учебно-воспитательная работа
- Патриотическое воспитание.
- Гражданско-правовое воспитание.
- Профилактика правонарушений.
- Нравственно-эстетическое воспитание.
- Воспитание интереса, любви к избранной профессии. Трудовое воспитание.
- Спортивно-оздоровительная работа, формирование здорового образа жизни
- Работа с родителями

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

- Студенты активно включены в коллективную творческую деятельность студенческого самоуправления, ориентированную на общечеловеческие и национальные ценности.
- Максимальное количество учащихся включено в систему дополнительного образования.
- Повышено профессиональное мастерство классных руководителей и мотивация к самообразованию, благодаря чему увеличилась эффективность воспитательной работы в группах.

- Система мониторинга эффективности воспитательного процесса позволяет своевременное выявление и анализ изменений, происходящих в воспитательном процессе, и факторов, вызывающих их.
- Повышена педагогическая культура родителей, система работы способствует раскрытию творческого потенциала родителей, совершенствованию семейного воспитания на примерах традиций семьи, усилению роли семьи в воспитании детей.

Целевые установки по воспитательной работе со студентами:

I курс	II курс	III курс	IV курс
Научить учиться в техникуме (адаптироваться к новой системе)	Погружение в специальность	Углубление изучения специальности	Подготовка к дипломному проектированию
Введение в специальность	Формирование личности студента	Формирование самостоятельности актива группы	Анализ итогов обучения в техникуме
Создание коллектива группы	Вовлечение в техническое творчество	Формирование навыков самоуправления, шефская работа	Организация связи студентов с ВУЗами (продолжение обучения)
Формирование основ общей культуры, навыков культуры поведения в обществе	Укрепление дисциплины	Организация технического и научно-технического творчества студентов	Составление итоговых характеристик студентов на основе учебных характеристик и результатов практик
Изучение личности студентов и обстановки в семье	Сплочение коллектива группы	Формирование общей культуры	Шефская работа со студентами младших курсов
Формирование здорового общественного мнения	Организация товарищеской взаимопомощи	Воспитание готовности защищать Отечество	Подготовка к «Торжественному вручению дипломов»
	Формирование основ общественной культуры		

IX. ПЛАН РАБОТЫ

МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГРУПП

Сроки №п/п	Наименование мероприятия	Ответственные
<p style="text-align: center;">Сентябрь</p> <p style="text-align: center;">Заседание методического объединения руководителей групп №1</p> <p style="text-align: center;">Тема: «Планирование работы методического объединения на новый учебный год»</p> <p>Цель:</p> <p>1. Ознакомить руководителей групп с основными направлениями воспитательной работы на новый учебный год.</p> <p>2. Дать методические рекомендации руководителям групп по планированию воспитательной работы в группах.</p> <p>3. Обсудить и принять план работы.</p> <p>4. Спланировать график открытых классных часов и их тематику.</p>	<p>1. Анализ воспитательной деятельности предыдущего года, определение целей и задач на следующий учебный год.</p> <p>2. Положение о руководителе группы. Права и обязанности руководителя группы (обсудить).</p> <p>3. Основные направления воспитательной работы в ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум».</p> <p>4. Положение на конкурс среди руководителей групп 2 курса «Самый «классный «классный».</p> <p>5. Создание методической копилки руководителя группы.</p> <p>6. О вовлечении обучающихся в кружковые и спортивные секции.</p>	Н.М. Багманова
<p>Ознакомление и утверждение плана работы воспитательной службы на год:</p>	<p>План работы СПП на текущий учебный год.</p>	Н.М. Багманова
	<p>Приемы и методы диагностики студентов и их семей. Диагностика уровня воспитанности. План работы.</p>	Л.И.Сыркина
	<p>1.Методика составления социального паспорта учебной группы.</p> <p>2.Проведение анализа студентов группы «Повышенного внимания», «Внутренний учёт», ГИС, наблюдательные дела, положительная и отрицательная динамика.</p> <p>3. Организация работы руководителя группы в данном направлении.</p>	И.В.Артемьева

	6. Информация руководителя физического воспитания о развитии физической культуры и спорта, о главных задачах и планах, о вовлечении обучающихся в спортивные секции отделения. Организация спортивно-массовой работы на год	Л.Х.Ахметзянова
	Гражданско- патриотическое воспитание студентов в современных социальных условиях.	Л.М.Фахриева
	Итоги проведения летней отработки студентов 1 курса.	Г.А.Асылгареева
	«Особенности организации работы куратора в группе СПО»	Вологодская И.А
	«Цифровые технологии в работе классного руководителя» Мастер – класс	Уланова Е.В., Хамидуллина А.А.
	«Работа руководителя группы с родителями как одно из направлений воспитательной работы»	Ризванова Г.Г.
	«Деятельность руководителя группы по профессиональному воспитанию студентов группы»	Мамакова Л.Р.
<p align="center">Ноябрь Заседание методического объединения руководителей групп №2 Тема: Профилактика правонарушений и негативных процессов в молодежной среде. Формирование основ ответственного и безопасного поведения, здорового образа жизни Цель: повышение компетентности классного руководителя при организации профилактической работы с учащимися</p>	Работа социально-педагогической и психологической службы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних. Статистика правонарушений. Адаптация студентов нового набора. Изучение уровня воспитанности обучающихся и планирование работы на основе полученных данных.	Л.И.Сыркина И.В.Артемьева
	Адаптация студентов проживающих в общежитии (новый набор)	Воспитатели общежития
	«Воспитательный процесс через тренинг», Мастер – класс	Ахметзянова Л.Х, Асылгареева А.И.
	«Руководитель группы - взгляд из-под парты»	Карпенцева Н.А.
	«Проблемы и перспективы их решения в работе руководителя группы»	Сафиюллина Г.М
	«Воспитание самостоятельной, ответственной, успешной личности через коллективно-творческие дела»	Яковлева А.А.

<p>Февраль</p> <p>Заседание методического объединения руководителей групп №3</p> <p>Тема:</p> <p>Деятельность руководителя группы в воспитательной системе техникума.</p> <p>Цель: совершенствование работы руководителя группы со студенческим коллективом, повышение эффективности воспитательной работы.</p>	Оценка результативности воспитательной работы по итогам 1 семестра	Н.М.Багманова
	Формы взаимодействия и сотрудничества: руководитель группы, студент, родители, педагоги-предметники, психолог, социальный педагог, администрация.	Л.И.Сыркина
	Диагностические методы изучения личности студента и студенческой группы	Хайруллина З.И.
	Охват обучающихся дополнительным образованием. Молодёжное движение «Юнармия» и «Форпост».	Л.М.Фахриева
	«Личностно-деятельный подход к воспитанию как условие повышения эффективности воспитательного процесса»	Архангельская И.А.
	«Организация внеурочной деятельности для сплочения группы»	Каргина О.А.
	«Погружение студентов в специальность через профориентационную работу на младших курсах»	Журавлева А.Я.
<p>Май</p> <p>Заседание методического объединения руководителей групп №4</p> <p>Тема: «Анализ деятельности воспитательной службы в реализации программы воспитания»</p> <p>Цель: Дать информацию руководителям групп о различных формах работы со студентами.</p>	Итоги совместной деятельности социально-психологической службы и руководителя группы. Анализ социально-психологической службы по курсам за год	И.В.Артемяева Л.И.Сыркина
	Анализ деятельности студенческого совета.	А.А.Казанцева
	Отчет по физкультурно-оздоровительной работе в техникуме	Л.Х.Ахметзянова
	Анализ воспитательной работы в общежитии.	А.В.Окладная С.В.Токмачёва
	Мероприятия по завершению учебного года (организация летнего отдыха и труда, техника безопасности во время летних каникул, работа с «трудными», распределение мест в общежитии, формы отчетов за год)	Н.М.Багманова

Х. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА — ПСИХОЛОГА ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Цель деятельности:

- создание благоприятных условий для успешного личностного, социального и профессионального развития молодежи в процессе учебно-производственной деятельности, развитие способности к выстраиванию профессиональной карьеры, сохранения психологического здоровья участников образовательного процесса.

Задачи:

- содействие личностному, интеллектуальному, социальному развитию обучающихся;
- обеспечение психологической безопасности обучающихся в образовательном процессе;
- оказание психологической помощи и поддержки всем участникам учебного процесса;
- оказание социально-психологической поддержки обучающимся и педагогам в сложных условиях адаптационного периода;

- создание благоприятных социально-психологических условий для сотрудничества обучающихся, педагогов и родителей;

- формирование социально-ориентированной, социально-активной, нравственной, гармонически развитой личности;

- сохранение и укрепление психологического здоровья всех участников образовательного процесса;

- развитие готовности к профессиональному и социальному самоопределению обучающихся;

- организация социально-психологической поддержки обучающимся, оказавшимся в сложном социальном положении и обучающимся с особенностями психофизического развития;

- выявление и развитие природных способностей и творческого потенциала личности;

- проведение консультативно-просветительской работы среди обучающихся, педагогов, родителей;

- проведение профилактической работы и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов, родителей;

- предупреждение противоправного поведения подростков;

- предупреждение суицидального поведения, профилактика и коррекция;

- профилактика и предупреждение употребления ПАВ в подростковом (юношеском) возрасте;

- профилактика зависимости от социальных сетей, выявление нездоровой психологической киберзависимости;

- предупреждение буллинга в подростковой среде.

Принципы психологического сопровождения

- конфиденциальность;

- добровольность;

- личная заинтересованность;

- соблюдение законодательных и этических норм;

- взаимное доверие;

- принятие человеком ответственности за свою жизнь;

- поддержка;

- уважение личности и индивидуальности;

- максимальная активность личности;

- и минимализация негативных последствий;

- направления психологического сопровождения;

Психологическая профилактика

- адаптация подростков (1-го курса) к условиям образовательного учреждения, рекомендации педагогам, родителям и др. по оказанию помощи подросткам в адаптационный период;

- устранение неблагоприятных факторов, вызывающих определенное явление, а также повышение устойчивости личности к влиянию этих факторов;
- раннее выявление и психопрофилактика, работа с «группой риска»;
- психологическое сопровождение студентов с отклоняющимся поведением;
- предупреждение противоправного поведения подростков;
- оказание психологической поддержки студентам с ограниченными возможностями здоровья.

Психологическая диагностика

- раннее выявление обучающихся с отклоняющимся поведением («группы риска»);
- психолого-педагогическая диагностика (определение индивидуальных особенностей и склонностей, их потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания), выявление неблагоприятных факторов в обучении, развитии и воспитании и их устранение.

Психолого-педагогическое просвещение

- повышение психологической компетентности педагогов, студентов и их родителей;
- ознакомление преподавателей с основными возрастными закономерностями личностного развития студента.

Психологическое консультирование

- индивидуальное и групповое консультирование обучающихся по вопросам их развития, обучения и воспитания в образовательном процессе;
- индивидуальное и групповое консультирование родителей (или лиц их заменяющих) по вопросам психического и социального благополучия их детей в процессе обучения и воспитания;
- индивидуальное и групповое консультирование участников образовательного процесса по различного рода проблемам, связанных с взаимодействием с подростками в образовательном процессе.

Развивающая и коррекционная работа

- содействие развитию подростков, в соответствии с возрастной нормой;
- индивидуальная и групповая коррекционная работа с обучающимися из «группы риска»;
- развивающая работа с обучающимися, имеющими трудности в обучении;
- оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем.

Организационно-методическая работа

- подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности студентов;
- обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформления;
- подготовка материалов к выступлениям на педагогических советах, семинарах;
- посещение совещаний, педагогических советов и методических объединений;
- оформление психологических стендов и кабинета.

Формы психологического сопровождения:

- индивидуальная;
- групповая работа.

Адресная группа психологического сопровождения:

- обучающиеся;
- родители, законные представители обучающихся;
- педагогические работники.

№	Содержание работы	Период	Исполнители
1	2	3	4
Психологическая диагностика			
1	Знакомство с личными делами студентов нового набора. Выявление студентов «группы риска»	сентябрь	Педагог-психолог/ Классные руководители
2	Социально-психологическое тестирование нового набора, направленное на выявление уровня адаптации	октябрь	Педагог-психолог/ Классные руководители
3	Социально-психологическое тестирование нового набора, направленное на выявление уровня воспитанности	октябрь	Педагог-психолог/ Классные руководители
4	Социально-психологическое тестирование на удовлетворенность учащихся и их родителей условиями обучения и жизнедеятельности в техникуме (4 курс)	декабрь	Педагог-психолог/ Классные руководители
5	Социально-психологическое тестирование 1-4 курс	октябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, инженер-программист
6	Мониторинг психологической безопасности образовательной среды 1-4 курс	апрель-май	Педагог-психолог, социальный педагог, инженер-программист
7	Диагностика студентов с отклоняющимся поведением	в течение года	Педагог-психолог
8	Проведение социально-психологических исследований в группах техникума по запросам кураторов 1-3 курса	в течение года	Педагог-психолог
9	Выявление эмоционального выгорания среди педагогического состава	декабрь/апрель	Педагог-психолог
Психолого-педагогическое просвещение, профилактическая работа			
1	Выступление на заседаниях педагогического совета и методическом объединении руководителей групп	согласно плану	Педагог-психолог
2	Выступление на родительских собраниях по запросам администрации, классных руководителей	сентябрь-май, по запросу	Педагог-психолог
3	Проведение тематических классных часов с целью повышения психологической грамотности	в течении года	Педагог-психолог
4	Разработка памяток для родителей и студентов	сентябрь-май	Педагог-психолог
5	Консультации с классными руководителями по уточнению социально психологических характеристик и паспорта группы	в течении года	Педагог-психолог

6	Ведение кружковой работы «Час психолога»	сентябрь-май	Педагог-психолог
7	Проведение ежегодной «Всероссийской недели психологии»	апрель	Педагог-психолог
8	Мониторинг случаев буллинга (травли)	в течении года	Педагог-психолог
9	Анализ виртуального пространства, выявление участия в деструктивных группах Вконтакте	в течении года	Педагог-психолог
10	Сотрудничество с МБУ «ЦППДМ «Логос» в рамках просвещения и профилактики	в течении года	Педагог-психолог, социальный педагог
11	Сотрудничество с ГАУСО «КЦСОН «Исток Башлангыч» МТЗ и СЗ в Лениногорском муниципальном районе» в рамках просвещения и профилактики	в течении года	Педагог-психолог, социальный педагог
12	Сотрудничество с органами опеки и попечительства (подготовка заключений проведенных диагностик в отдел опеки и попечительства)	в течении года, по запросу	Педагог-психолог
Психологическая коррекционно-развивающая работа			
1	Тренинг «Знакомство с психологом» 1 курс	сентябрь-октябрь	Педагог-психолог, Классные руководители
2	Тренинг «Общее житие» для студентов, проживающих в общежитии	сентябрь-ноябрь	Педагог-психолог, воспитатели общежития
3	Тренинг «Снятие эмоционального напряжения и стресса» 2-3 курс	ноябрь, апрель	Педагог-психолог, Классные руководители
4	Тренинг «Экзамен без страха» 1 курс	декабрь, май, июнь	Педагог-психолог, Классные руководители
5	Тренинг «Конфликт-независимость»	по запросу классного руководителя, администрации	Педагог-психолог, Классные руководители
6	Тренинг на сплочение группы	по запросу классного руководителя, администрации	Педагог-психолог, Классные руководители
7	Тренинг для преподавателей «Найди свой внутренний ресурс»	октябрь	Педагог-психолог
8	Тренинг для преподавателей на снятие эмоционального напряжения	декабрь, май	Педагог-психолог
Психолого-педагогическое сопровождение «группы риска»			
1	Работа со студентами «группы риска» (отдельная категория несовершеннолетних)	в течение года	Педагог-психолог

	(диагностика, анкетирование, тестирования, рекомендации)		
2	Заведение индивидуальных карт и составление индивидуальных планов сопровождения для студентов из группы высокого риска (по результатам СПТ)	ноябрь	Педагог-психолог
3	Реализация программы «Я выбираю жизнь в гармонии с собой» (профилактика раннего употребления подростками ПАВ)	ноябрь-март	Педагог-психолог
4	Реализация программы «Мир вокруг меня» (влияние формирования ценностных ориентаций на личностное развитие подростков)	декабрь-май	Педагог-психолог
5	Курс тренингов «Развитие навыков общения, работа над страхом проявления себя в обществе»	ноябрь-апрель	Педагог-психолог, Классные руководители
6	Курс тренингов «Склонность к агрессии и насилию, развитие волевого контроля эмоциональных реакций», работа с «группой риска»	ноябрь-апрель	Педагог-психолог, Классные руководители
7	Курс тренингов «Склонность к аддиктивному поведению, склонность к самоповреждающему и саморазрушающему поведению»	ноябрь-апрель	Педагог-психолог, Классные руководители
8	Курс тренингов «Склонность к деликвентному поведению, склонность к преодолению норм и правил»	ноябрь-апрель	Педагог-психолог, Классные руководители
Психологическое консультирование			
1	Индивидуальное консультирование по вопросам обучения, взаимоотношений в системе: преподаватель-студент, студент-студент, детско-родительских отношений, по результатам исследований психологических особенностей	в течение года	Педагог-психолог
2	Индивидуальные беседы, консультации по оказанию психологической помощи студентам с осложненным процессом адаптации (1 – 2 курс)	в течение года	Педагог-психолог
3	Индивидуальные консультации с обучающимися состоящими на всех видах учетов и имеющих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь-июнь	Педагог-психолог
4	Групповое консультирование обучающихся по результатам исследований психологических особенностей и по волнующих их проблемам	сентябрь-июнь	Педагог-психолог
5	Проведение консультаций для педагогов и родителей с целью ознакомления с результатами диагностики и выработки	в течение года по запросу	Педагог-психолог

	единых действий по психологическому сопровождению студентов		
Организационно-методическая работа			
1	Подготовка материалов для психологических занятий, диагностический материал	ежемесячно	Педагог-психолог
2	Организация и методическая подготовка к проведению психодиагностики обучающихся	в течение года	Педагог-психолог
3	Обработка результатов психодиагностического исследования, составление заключений, психологических характеристик обучающихся	в течение года	Педагог-психолог
4	Изучение психолого-педагогической литературы	постоянно	Педагог-психолог
5	Участие в работе совета профилактики правонарушений	в течение года	Педагог-психолог, зам. директора по ВР
6	Участие в тренингах, семинарах, работа по повышению квалификации	в течение года	Педагог-психолог
7	Участие в НПК, семинарах, круглых столах	в течение года	Педагог-психолог
8	Посещение занятий	по графику	Педагог-психолог
9	Дежурство в общежитии и на входе в техникум	по графику	Педагог-психолог
10	Составление ежемесячных планов и отчетов по результатам работы	ежемесячно	Педагог-психолог
11	Составление плана на следующий учебный год и отчета по результатам работы за год	июнь	Педагог-психолог

XI. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА ОРГАНИЗАТОРА И ПЕДАГОГА ДПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Цель:

Создание условий в техникуме для личностного и профессионального становления обучающихся, для их активной жизнедеятельности, самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, социально-культурном и нравственном развитии.

Задачи:

- содействие развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию общей культуры обучающихся;
- организация культурно-массовых программ, конкурсов, акций; поддержание социально значимых инициатив обучающихся, в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- организация работы творческих клубов, кружков, групп по интересам и других любительских объединений; разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся;
- содействие формированию здорового образа жизни обучающихся, профилактике вредных привычек путем проведения акций и мероприятий;
- повышение имиджа и реклама техникума через участие в городских, районных, республиканских и всероссийских мероприятиях;
- анализ достижений обучающихся с целью изучения эффективности работы и дальнейшего её планирования;
- участие в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий, соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

ПЛАН мероприятий на 2023-2024 г.

№	мероприятия	Сроки исполнения	Группа	Ответственный исполнитель
1	Торжественная линейка, посвященная началу учебного года «Здравствуй, техникум!»	1.09. 2023	I – IV Курсы	ПО,ПДО студ.совет
2	Собрание студенческого актива, старост групп	Ежемесячно	I – IV Курсы	ПО,ПДО студ.совет
3	«Посвящение в студенты»	Сентябрь	1 курс	ПО,ПДО студ.актив
4	Встреча трех поколений. Поздравление ветеранов техникума	сентябрь	1-3 курсы	ПО,ПДО студ.совет, Профком
5	Открытый класный час ГП-2-22: «День добра и уважения» (1.10 – День пожилого человека)	сентябрь	2 курс	Кл. рук., ПО
6	Праздничный концерт, посвященный Дню учителя, Дню среднего профессионального образования.	Октябрь	1-3 курсы	ПО,ПДО Профсоюзный комитет, студ.совет
7	Открытый кл. час группы Б-22: «Мы из тех, кто из профтех»	Октябрь	2 курс	Кл. рук., ПО
8	Смотр талантов среди студентов 1 курса	Октябрь,	1 курс	ПО,Зав. Отдел. 1 курса

9	Открытый кл.час группы ИС-2-22 «Единым духом мы сильны»	Ноябрь	2 курс	Кл. рук., ПО
10	Участие в молодежном фестивале «Мы разные, но мы едины»	Ноябрь	1 -3 курс	ПО,ПДО Студ.актив
11	Концерт ко Дню матери	Ноябрь	1-3 курсы	ПО,ПДО Студактив
12	Открытый кл.час группы ПГ-22:«Конституция – основной закон государства»	Декабрь	2 курс	Кл. рук., ПО
13	Новогодний вечер для студентов	декабрь	1-2 курсы	ПО,ПДО студ.актив
14	Новогодний утренник для детей сотрудников	декабрь		ПО,ПДО , Профсоюзный комитет , студ.актив
15	Новогодний вечер для сотрудников	декабрь		профком
16	Конкурс «Мисс и мистер ЛНТ», посвященный Дню студента	январь	1, 2 курсы	ПО,ПДО Студсовет
17	Открытый кл. час М-22: «Механик — это круто!»	февраль	2 курс	Кл. рук., ПО
18	Конкурс патриотической песни	февраль	1-3 курсы	ПО
19	Конкурс строевой песни	февраль	1 курс	ПО,ПДО Фахриева Л.М.
20	Открытый кл. час группы СЭН-22:«Высокое звание – мужчина»	февраль	2 курс	Кл. рук., ПО,ПДО студ.совет
21	Турнир по волейболу между сотрудниками и студентами	февраль	1-4 курсы	Габдулхаев Р.В. Л.Х Ахметзянова
22	Спортивно-оздоровительный праздник «Проводы зимы»	Март	1 курс	ПО,ПДО , преподаватели физ.культуры Студ.совет
23	Праздничный концерт для учителей и сотрудников ЛНТ, посвященный 8 марта	Март	1-4 курсы	ПО,ПДО Студ.совет, профком
24	Открытый кл. час группы ГР-1, 2 -22: «Любви все возрасты и времена покорны!»	Март	2 курс	Кл. рук., ПО
25	Интеллектуальная игра между общеобразовательными учреждениями	Март	1-4 курсы	ПО, Студ.совет
26	Открытый кл. час группы ИС-1-22: «Успех в учебе - завтрашний успех в жизни»	Март	2 курс	Кл. рук., ПО
27	Участие в смотрах худ.самодеятельности ПАО «Татнефть», «Студвесна-2024», «Я – артист»	Апрель	1-4 курсы	ПО, Студсовет, профком
28	День открытых дверей	Апрель		ПО,ПДО студ.совет
29	Открытый кл. час группы: ГП-1-22: «Юность моя - геодезия!»	Апрель	2 курс	Кл. рук., ПО
30	Открытый кл. час группы ЭП-22: «Время электриков!»	Апрель	2 курс	Кл. рук., ПО

31	Итоговый классный час	Апрель		ПО,ПДО студ.совет, зав.отделением
32	Открытый кл. час группы ЭКС-1-22: «Священна память павшим...»	Май	2 курс	Кл. рук., ПО студсовет
33	Участие в концертной программе «Праздник СПК-2», гала-концерт худ.самодеятельности	май	1-4 курсы	ПО,ПДО Студсовет
34	Открытый кл. час группы АСУ-22: «Моя семья - мое богатство»	май	2 курс	Кл. рук., ПО
35	Открытый кл. час группы ЭКС-2-22: «Есть слово-образ, слово-образец, и это слово чистое: «Отец»	май	2 курс	Кл. рук,ПО, Студсовет
36	Отчетный концерт артистов художественной самодеятельности техникума	май	1-4 курсы	ПО, студсовет
37	Чествование будущих первоклассников	июнь		Профсоюзный комитет, Студ.совет
38	Участие в празднике «Сабантуй»	Июнь	1 курс	ПО,ПДО,зав. отделением 1 курса
39	Турслет	Июнь	1 курс	ПО,ПДО , Зав.отделением 1 курса, Студ.совет
40	Торжественное вручение дипломов:	Июнь	IV курс	ПО Зав.отделением 4 курса
41	Участие в празднованиях, посвященных Дню республики, Дню города и Дню работника нефтяной и газовой промышленности	Август	I-IV курсы	ПО,ПДО студ.актив
42	Участие во Всероссийских, республиканских слетах	В теч.уч. года	I-IVкурсы	ПО,ПДО Студ.совет
43	Участие во всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсах	В теч.уч. года	I-IVкурсы	ПО,ПДО Студ.совет
44	Проведение акций: *Акция «День борьбы с терроризмом» *Акция в рамках Международного Дня отказа от курения «Полезный обмен» * Акция ко Всемирному Дню борьбы со СПИДом *Акция ко Всемирному дню объятий *Акция «Весенний сюрприз» * Акция «Помощь детям войны»	Ноябрь Декабрь Январь Март Май	I-IVкурсы I-IVкурсы I-IVкурсы I-IVкурсы I-III курсы	ПО,ПДО Студ.совет
45	Мероприятия по направлению РДДМ	В течении уч.года	I-IVкурсы	ПО,ПДО Студсовет
46	Мероприятия по направлению «Лига студентов»	В течении уч.года	I-IVкурсы	ПО,ПДО Студ.совет

ХII. ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

Цель: Осуществлять комплекс мероприятий по социальной защите, воспитанию, образованию и развитию в сфере ближайшего окружения: в техникуме, в семье, по месту жительства и т.д.

- Участвовать в создании и реализации региональных социально-педагогических программ.
- Защищать права и интересы обучающихся.
- Обеспечивать социально-педагогическую поддержку и помощь семье в развитии и воспитании ребенка, выступает их представителем в учреждении образования, различных инстанциях.
- Вести работу с семьями социального риска.
- Организовывать учет обучающихся, которые испытывают трудности в социализации, нуждаются в опеке, находятся в экспериментальных (условиях) ситуациях и принимает адекватные меры по оказанию им социально-педагогической помощи и поддержки.
- Осуществлять работу по профилактике и предупреждению среди обучающихся правонарушений, преступлений, пьянства и наркомании.
- Пропагандировать и содействовать внедрению среди обучающихся, их семей здорового образа жизни.
- Содействовать становлению и развитию у обучающихся общечеловеческих ценностей, правил поведения в обществе, правил потребности в самовоспитании и самоконтроле.
- Повышать профессиональную компетентность и мастерство.

Задачи:

1. Развитие форм и навыков личностного общения в группе сверстников, способов взаимопонимания, собственных моральных качеств.
2. Своевременное выявление обучающихся, склонных к совершению противоправных действий и родителей, уклоняющихся от выполнения своих обязанностей по воспитанию, обучению несовершеннолетних детей.
3. Своевременное выявление причин и условий совершенного поступка и проведение профилактической работы.
4. Сбор информации по студентам из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов, малообеспеченных.
5. Оказание социальной помощи и поддержки обучающимся.
6. Социальная защита детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа.
7. Проведение консультативно-просветительской работы среди обучающихся, педагогических работников, родителей.

Проведение профилактической работы и пропагандирование здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов и родителей.

Направления деятельности:

1. Индивидуальная работа с каждым обучающимся, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и из неблагополучных семей. Работа с личными делами обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
2. Групповая работа с учащимися;
3. Объединение усилий педагогического коллектива по социализации обучающихся;
4. Работа со студентами по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;
5. Работа с органами и учреждениями, общественных объединений, осуществляющие меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (опеки и попечительства, КДН, ОПДН, службы занятости, ОВД);
6. Работа по содействию обучающихся в реализации и защите его прав и законных интересов.

№ п/п	Содержание	Ответственные	Сроки
Организационная работа			
	Выявить студентов, склонных к совершению правонарушений, и студентов требующих ежедневного контроля.	Соц. педагог, рук. группы.	Сентябрь
	Сбор и анализ информации о занятости студентов в кружках и секциях «Группы риска»	Соц. педагог, рук. группы.	Октябрь
	Своевременное выявление проблемных ситуаций в семьях с последующим постановкой семей на внутренний учет.	Соц. педагог, рук. группы.	В течение года
	Анализ уровня воспитанности студентов.	ЗДВР, соц. педагог, психолог	Сентябрь, май
	Сотрудничество с ПДН, КДН, прокуратурой в целях сохранения физического и психологического здоровья и благополучия каждого ребенка в семье, изучение документов, доставленных в ПДН. Посещение КДН.	Соц. педагог	В течение года
	Работа по внесению в городской банк данных несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально-опасном положении.	Соц. педагог	В течение года
	Осуществление связи с родителями неуспевающих студентов через письменное сообщение на место работы и по месту жительства.	Соц. педагог Зав.отд	По необходимости
	Адаптация первокурсников (анкетирование)	Соц. педагог	Октябрь
	Организационное родительское собрание студентов 1,2 курса	Участие	Сентябрь
	Организация встреч с врачом – наркологом по курсам. Проведение бесед-лекций по профилактике ПАВ и ВИЧ-инфекции. Юридическая и моральная ответственность за употребление ПАВ	Соц. педагог .мед .работник	По плану
	Ведение журнала регистрации индивидуальной работы со студентами и родителями.	Соц. педагог	В течение года
	Сверка данных о посещаемости занятий студентов «Группы риска»	Соц. педагог	Раз в месяц
	Социально – педагогическая диспетчерская деятельность.	Соц. педагог	В течение года
	Посещение классных часов(по запросу) с целью профилактики правонарушений на темы: «Увлечение или зависимость. Я и моя безопасность. «Правовые знания», «Последствия употребления ,хранения и распространение психотропных веществ»	Соц. педагог	В течение года
	Заседания СПП: обсуждение студентов, посетивших КДН, имеющих пропуски учебных занятий по неуважительной причине и за неуспеваемость, нарушений ФЗ о курении, комендантский час.	ЗДВР, соц. педагог	1раз в месяц

	Посещение студенческого общежития с целью контроля студентов, склонных к правонарушениям	ЗДВР. Студ. профком соц. педагог	По плану
	Проведение(по запросу рук.групп) тематических классных часов по формированию основ этикета в общественных местах, формированию активной жизненной позиции: Зачем человеку нужны правила в жизни. Анкетирование: «Умею ли я общаться»; «Толерантность-черта характера или последствия воспитания» «Как Вы действуете в конфликтной ситуации»	Соц. педагог	В течение года
	Тестирование «группы риска» на выявление ПАВ	Врач-нарколог, соц. Педагог, мед. сестра	В течении года
	Социологический опрос студентов 1 курса :информированность о ВИЧ-инфекции. Информирование о работе службы «Телефон доверия».	Соц. педагог	Октябрь
	Сотрудничество с центром «Логос»	Соц. педагог, психолог.	В течении года
Работа с родителями			
	Индивидуальная работа с родителями из неблагополучных семей, опекунами, детей-инвалидов.	ЗДВР, соц. педагог, рук. группы	По необходимости
	Повышение компетенции родителей в вопросах профилактики алкоголизма, наркомании и вредных привычек. Воспитание нравственности в подрастающем поколении. (индивидуальные консультации)	ЗДВР, соц. педагог	По запросу
	Консультации по правовым вопросам, социально –педагогическая помощь семьям.	соц. педагог	По запросу
	Контакт с предприятиями по месту работы родителей трудных подростков.	ЗДВР, соц. педагог	В течение года
	Родительские собрания (участие) по теме: -«Обязанности родителей ». -«Вредные привычки, их влияние на здоровье человека. Личный пример родителей». -«ПАВ,ФЗ о курении в общественных местах. (памятка для родителей)». -«Предупреждение суицидальных поступков». -«Нравственное воспитание в семье». -«Информация о Законе запрещающем находится несовершеннолетних в общественных местах. Комендантский час.	соц. педагог	По плану
Работа со студентами состоящих на учете ОПДН, КДН			
111	Выявление причин девиантного поведения студентов	соц. педагог, рук.,гр.	В течение года
	Контроль посещаемости и успеваемости. Занятость во внеурочное время.	соц. педагог, рук.,гр.	В течение года
	Проведение индивидуальных бесед с учащимися и их родителями оказавшихся в	соц. педагог, рук.,гр.	В течение года

	трудной жизненной ситуации.		
	Обеспечение поддержки семье в формировании личности учащихся, пропаганды здорового образа жизни.	соц. педагог, рук.,гр.	В течение года
	Психолого-педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье	соц. педагог, рук.,гр.	В течение года
	Вести учет студентов «Повышенного внимания»	соц. педагог, рук.,гр.	В течение года
Охрана права детства			
	Уточнение сведений и списков детей инвалидов и опекаемых, знакомство с личными делами. Индивидуальная работа с подростками. Ежемесячно формирование списков, передача информации в Республиканский центр материальной помощи.	Соц. педагог	В течении года
	Обследование жилищно-бытовых условий студентов опекаемых и инвалидов.	Соц. педагог	По необходимости
	Консультации опекунам и родителям детей инвалидов	Соц. педагог	В течение года
	Сотрудничество с органами опеки и попечительства (подготовка информации и документов в отдел опеки и попечительства)	Соц. педагог	В течение года
	Работа с опекаемыми не справляющимися с учебным планом.	Соц. педагог. рук.гр.	В течение года
	Организация занятости студентов «группы риска»	Соц. педагог, рук.гр.	Сентябрь, май
Работа методического объединения руководителей групп			
	Совместная деятельность социально-педагогической службы и руководителей групп	ЗДВР, соц. Педагог, рук. групп	Сентябрь
	Анализ анкетирования адаптации первокурсников	Соц. педагог	Декабрь
	Анализ работы со студентами, имеющие отклонения в поведении.	Соц. педагог	Апрель
	Уточнение списков студентов «группы риска»	Соц. педагог, рук. группы	1 раз в месяц
	Анализ причин правонарушений	Соц. педагог, рук. группы	1 раз в месяц
	Анализ посещаемости занятий	Соц. педагог, рук. группы	1 раз в месяц
	Анализ индивидуальной карты наблюдения «группы риска»	Соц. педагог, рук. группы	Сентябрь, май.

ХІІІ. ПЛАН РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

Цель физического воспитания студентов — формирование физической культуры личности. Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач:

- формирование осознанного понимания социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- овладение целостной системой знаний научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, здоровому образу жизни, физического самосовершенствования и самовоспитания, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие;
- развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей физическую готовность студента к будущей профессии;
- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности в быту, семье и на производстве для достижения жизненных и профессиональных целей;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма;
- формировать осознанное отношение к Отечеству, чувства гордости за своей Родины.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1	Проверка креплений и испытание спортивного оборудования с составлением соответствующего акта	август	Руководитель физвоспитания Преподаватели ФК Ответственный по ОТ
2	Подготовка документаций для проведение вводного инструктажа со студентами	август	Руководитель физвоспитания Преподаватели ФК
3	Составить план-график учебного процесса по физической культуре, организация работы спортивных секций на 2022-2023 учебный год	сентябрь	Руководитель физвоспитания
4	Разработка и утверждение рабочих программ, КТП	август-сентябрь	Преподаватели ФК
5	Разработка положения о соревнованиях на первенство техникума среди групп 1,2,3 курсов	до 1.09.23	Руководитель физвоспитания
6	Выявление спортивных интересов студентов. Составление расписания спортивных секций: 1. Футбол 2. Баскетбол 3. Волейбол 4. Настольный теннис	до 1.10.23	Преподаватели ФК
7	Проведение набора в спортивные секции студентов и организация их работы	до 1.10.23	Преподаватели ФК
8	Сбор и обновление информации об уровне здоровья студентов	В течение уч. года	Руководитель физвоспитания, медсестра
9	Проведение инструктажа по технике безопасности на занятиях по разделам программы	В течение учебного года	Преподаватели ФК

10	Контроль за исправностью спортивных оборудования и инвентаря.	ежемесячно	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
Методическая работа			
1	Взаимопосещение уроков физической культуры	В квартал 2 раза	Преподаватели ФК
2	Участвовать в работе воспитательной службы, предметно-цикловой комиссии.	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
3	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность преподавателей физической культуры	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
4	Участвовать в различных конкурсах, семинарах, конференциях на тему физической культуры, ЗОЖ и т.п.	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
Учебная работа			
1	Составить расписание учебных и секционных занятий по физической культуре на 2023-2024 учебный год	сентябрь 2023	Руководитель физвоспитания
2	Осуществлять постоянный контроль за проведением учебных и секционных занятий	в течение уч.года	Руководитель физвоспитания
Спортивно-массовая, оздоровительная работа			
1	Проведение контрольных нормативов по физической подготовке со студентами нового набора	Сентябрь, октябрь 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
2	Проведение соревнований, по техникуму, среди групп 1,2,3 курсов: -легкая атлетика -мини-футбол -баскетбол -волейбол -шахматы -лыжные гонки -настольный теннис -бадминтон	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
3	Организация подготовки команд техникума для участия в городских, зональных и республиканских соревнованиях	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
4	Проведение товарищеских встреч командами других учебных заведений и командами различных предприятий г.Лениногорска	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
5	Организация сдачи нормативов ГТО среди студентов ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум»	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
Календарный план спортивно массовых мероприятий			
1	Массовый оздоровительный забег «День забега»: 1 курс – Кросс (1 км) 2 курс – военно-прикладное спортивное мероприятие	8 сентября 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
2	Первенство города по легкой атлетике среди учебных заведений	сентябрь 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК

3	Первенство города по спортивно-массовому мероприятию «Кросс наций - 2023»	сентябрь 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
4	Первенство города по мини – футболу среди учебных заведений	сентябрь 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
5	Городские соревнования по сдаче норм ГТО	сентябрь 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
6	Первенство среди групп 1 курса по видам спорта: -мини-футбол -настольный теннис -баскетбол -волейбол -шахматы -бадминтон	сентябрь, октябрь 2023	Преподаватели ФК
7	Экстремальная военно-спортивная игра «Стань Героем!»	сентябрь 2023	Руководитель физвоспитания, Организатор ОБЖ и ОВС, преподаватели ФК
8	Первенство города по стритболу среди учебных заведений	октябрь 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
9	Первенство города по бадминтону среди учебных заведений	октябрь 2022	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
10	Первенство среди групп 2 курса по видам спорта: -мини-футбол -баскетбол -волейбол -шахматы -бадминтон	октябрь, ноябрь 2023	Преподаватели ФК
11	Первенство города по стрельбе среди учебных заведений	ноябрь 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
12	Первенство среди девушек по видам спорта: -мини-футбол -настольный теннис -баскетбол -волейбол -шахматы -бадминтон	ноябрь 2023	Преподаватели ФК
13	Первенство среди групп 3 курса по видам спорта: -мини-футбол -настольный теннис -баскетбол -волейбол -шахматы -бадминтон	декабрь 2023	Преподаватели ФК

14	7.12.23 Всемирный день футбола - муниципальные соревнования по футболу среди учащихся 9 классов г. Лениногорска на Кубок директора ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум» И.С.Врублевского	8 декабря 2023	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
15	Первенство города по спортивно-массовому мероприятию «Лыжня России-2024»	февраль 2024	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
16	Первенство города по лыжным гонкам среди учебных заведений	февраль 2024	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
17	Первенство города по шахматам гонкам среди учебных заведений	февраль 2024	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
18	Спортивный праздник «А ну-ка, парни!», посвященный дню защитника Отечества	21 февраля 2024	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
19	Первенство города по волейболу среди учебных заведений	март 2024	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
20	Спортивное мероприятие «А, ну-ка, девушки!»	6 марта 2024	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
21	Первенство города по футзалу среди учебных заведений	апрель 2024	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
22	Первенство города по настольному теннису среди учебных заведений	апрель 2024	Руководитель физвоспитания, преподаватели ФК
23	Первенство города по плаванию среди учебных заведений	апрель 2024	Рук. физвоспитания, преподаватели ФК
24	67-я майская легкоатлетическая эстафета «Город без наркотиков»	1 мая 2024	Рук. физвоспитания, преподаватели ФК
25	Республиканская экстремальная военно-спортивная игра «Стань Героем!»	май 2024	Рук. физвоспитания, преподаватели ФК, организатор ОБЖ и ОВС
26	Спортивно-массовое мероприятие «Туристический слет»	июнь 2024	Рук. физвоспитания, Преподаватели ФК Педагог организатор Преподаватель-организатор ОБЖ и ОВС
27	Малый Сабантуй	июнь 2024	Рук. физвоспитания, Преподаватели ФК Педагог организатор Преподаватель-организатор ОБЖ и ОВС
Хозяйственная работа			
1	Инвентаризация спортивного инвентаря и оборудования	август 2022	Руководитель физвоспитания
2	Приобретение необходимого спортивного инвентаря и оборудования для проведения занятий по дисциплине "Физическая культура"	В течение года	

XIV. ПЛАН РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ - ОРГАНИЗАТОРА ОБЖ И ОВС

Цель:

- профилактики правонарушений в молодежной и студенческой среде;
- развития добровольного участия молодых граждан в охране общественного порядка;
- оказания помощи подросткам и молодежи, пострадавшим от криминала.

Задачи:

- организация профилактики правонарушений в молодежной среде;
- взаимодействие с администрацией техникума при организации поддержания общественного порядка во время проведения массовых мероприятий.
- участие в организации внеклассных мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения.

Направления деятельности:

- правовое просвещение студентов;
- оказание квалифицированной юридической помощи по вопросам связанных с профилактикой правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних; защиты их прав и законных интересов;
- формирование навыков практической работы направленной на профилактику, воспитания правосознания среди студентов;
- освоение принципов и основ безопасности жизнедеятельности;
- организация благотворительной деятельности детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
Общее собрание оперативного отряда ФОРПОСТ и студентов 1 курса (приём в отряд новых членов)	2 полугодие	ЗДВР, командир отряда, преподаватель ОБЖ и ОВС
Заседание отряда ССБ (знакомство с обязанностями, планирование работы)	2 полугодие	Совет отряда, командир отряда
Поддержание порядка и правил внутреннего распорядка в техникуме	В течение года	Члены ФООП «Форпост», преподаватель ОБЖ и ОВС
Организация охраны общественного порядка при проведении мероприятий в ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум»	По плану мероприятий	Члены ФООП «Форпост», преподаватель ОБЖ и ОВС
Организация правоохранительной работы на общегородских мероприятиях	По плану мероприятий	Члены ФООП «Форпост», преподаватель ОБЖ и ОВС
Участие в мероприятиях, проводимых городским Центром ФООП «Форпост»	По плану городского Центра	Члены ФООП «Форпост», преподаватель ОБЖ и ОВС

XV. ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО ФОРМИРОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА «ФОРПОСТ»

Цель:

- профилактики правонарушений в молодежной и студенческой среде;
- развития добровольного участия молодых граждан в охране общественного порядка;
- оказания помощи подросткам и молодежи, пострадавшим от криминала.

Задачи:

- организация профилактики правонарушений в молодежной среде;
- взаимодействие с администрацией техникума при организации поддержания общественного порядка во время проведения массовых мероприятий.
- участие в организации внеклассных мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения.

Направления деятельности:

- правовое просвещение студентов;
- оказание квалифицированной юридической помощи по вопросам связанных с профилактикой правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних; защиты их прав и законных интересов;
- формирование навыков практической работы направленной на профилактику, воспитания правосознания среди студентов;
- освоение принципов и основ безопасности жизнедеятельности;
- организация благотворительной деятельности детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
Общее собрание оперативного отряда ФОРПОСТ и студентов 1 курса (приём в отряд новых членов)	2 полугодие	ЗДВР, командир отряда, преподаватель ОБЖ и ОВС
Заседание отряда ССБ (знакомство с обязанностями, планирование работы)	2 полугодие	Совет отряда, командир отряда
Поддержание порядка и правил внутреннего распорядка в техникуме	В течение года	Члены ФООП «Форпост», преподаватель ОБЖ и ОВС
Организация охраны общественного порядка при проведении мероприятий в ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум»	По плану мероприятий	Члены ФООП «Форпост», преподаватель ОБЖ и ОВС
Организация правоохранительной работы на общегородских мероприятиях	По плану мероприятий	Члены ФООП «Форпост», преподаватель ОБЖ и ОВС
Участие в мероприятиях, проводимых городским Центром ФООП «Форпост»	По плану городского Центра	Члены ФООП «Форпост», преподаватель ОБЖ и ОВС

XVI. ПЛАН РАБОТЫ ЮНАРМЕЙСКОГО ОТРЯДА ВСЕРОССИЙСКОГО ДЕТСКО – ЮНОШЕСКОГО ВОЕННО – ПАТРИСТИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ДВИЖЕНИЯ «ЮНАРМИЯ»

Цель:

Всестороннее военно - патриотическое, гражданско - правовое, нравственное воспитание и развитие личности обучающихся, формирование сплоченного коллектива.

Задачи:

Гражданско- патриотическое, нравственное воспитание, формирование ответственного отношения к гражданским и семейным ценностям;

Изучение истории и географии страны, в том числе военно- исторического наследия и героического прошлого государства и общества, основ безопасности жизнедеятельности;

Повышение авторитета и престижа государственной гражданской и военной службы; Получение теоретических и практических навыков самозащиты и воспитания потребности служения Отечеству;

Повышения уровня физической подготовки и спортивных достижений;

Развитие навыков военно - технического прикладного творчества;

Реализация молодежных социальных инициатив и проектов в сфере патриотического и гражданского воспитания;

Направления деятельности:

1.Лидерское, гражданско-патриотическое: Формирование у ребенка лидерских качеств, умений и навыков XXI века; развитие стратегического мышления и эмоционального интеллекта, повышение уровня знаний в области военного дела, истории, географии.

2.Оборонно-спортивное, физическое развитие: Повышение уровня физической подготовки, дисциплины, безопасного поведения; развитие военно-прикладных навыков и умений.

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
Общее собрание отряда ВВПОД «ЮНАРМИЯ» и студентов 1 курса (приём в отряд новых членов)	2 полугодие	ЗДВР, командир отряда, преподаватель ОБЖ и ОВС
Заседание отряда (знакомство с обязанностями, планирование работы)	2 полугодие	Совет отряда, командир отряда
Поддержание порядка и правил внутреннего распорядка в техникуме	В течение года	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Организация охраны общественного порядка при проведении мероприятий в ЛНТ	По плану мероприятий	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Участие на общегородских мероприятиях	По плану мероприятий	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Подготовка по юнармейским навыкам (сборка-разборка автомата, магазина, одевание ОЗК)	2 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Соревнование по стрельбе	2 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Подготовка и сдача норм ГТО.	2 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС

Встречи с участниками локальных конфликтов (в рамках Дня народного единства)	1 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Участие в конкурсах, соревнованиях.	В течение года	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Отработка навыков (сборка-разборка автомата, магазина, одевание ОЗК)	1 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Просмотр патриотических фильмов	1 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Подготовка команды по огневой подготовке, преодолению полосы препятствия.	1 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Тематические беседы, посвященные Дням воинской славы России	1 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС
Участие в акции «Бессмертный полк».	1 полугодие	Члены ВВПОД «ЮНАРМИЯ», преподаватель ОБЖ и ОВС

XVII. ПЛАН РАБОТЫ ЗДРАВПУНКТА

1.Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполне ние
1	Составить годовой план работы по медицинскому обслуживанию «ЛНТ»	I	Медицинский работник	13.01.23
2	Выписать необходимые медикаменты для оказания первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медицинский работник	
3	Проверить «ЛНТ» на готовность к началу учебного года. Подготовить медицинский кабинет, обеспечить его необходимым инвентарем	VIII	Директор «ЛНТ» Медицинский работник	
4	Проверить маркировку технического инвентаря, столов	VIII IX	Медицинский работник	
5	Проверить готовность столовой к началу учебного года	VIII	Медицинский работник	
7	Провести анализ эффективности диспансерного наблюдения за студентами с хроническими заболеваниями	VII	Медицинский работник	
8	Собрать списочный состав групп. Проверить ф 026/у и ф 63	VIII - IX	Медицинский работник	
9	Составить расписание учебных занятий в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	IX – XII	Зам. Директора по уч. работе	
10	Подготовить годовой отчет с анализом показателей здоровья: - общая заболеваемость; - острая заболеваемость; - процент студентов с отклонениями в состоянии здоровья; - хроническими заболеваниями	XI – XII	Медицинский работник	
11	Организовать плановый углубленный осмотр студентов	XI	Медицинский работник	
12	Организовать стоматологический осмотр студентов	по плану	Медицинский работник	

2. Лечебно-профилактическая работа

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Составить годовой и ежемесячный план проф. прививок согласно национального календаря. Информировать родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунации и проводить ее после получения информированного добровольного согласия. Подавать отчет о проделанных прививках в картотеку. Проводить анализ выполнения плана прививок, состояния привитости и своевременности иммунизации	Постоянно	Медицинский работник	
2	Вести учет детей с длительными мед. Отводами от профилактических прививок и детей «группы риска» по возможности поствакцинальных осложнений, направлять их на прием в иммунологическую комиссию. Выявлять и прививать студентов, прибывших без медицинских документов, без данных о профилактических прививках	Постоянно	Медицинский работник	
3	Провести вакцинацию вновь прибывших и не привитых учащихся по Национальному проекту «Здоровье» против гепатита	Постоянно	Медицинский работник	IX-X
4	Провести специфическую профилактику гриппа	X - XI	Медицинский работник	17.01.23
5	В период подъема сезонной заболеваемости в зимне-весенней период проводить неспецифическую профилактику	I - III	Медицинский работник	
6	Вести журнал амбулаторного приема	Постоянно	Медицинский работник	
7	Вести учет соматической и инфекционной заболеваемости, отчет 1 раз в квартал в детскую поликлинику	Постоянно	Медицинский работник	
8	Проводить осмотры на кожные заболевания и педикулез 4 раза в год и 4-5 групп ежемесячно. Выявленных	Постоянно	Медицинский работник	

	направлять на лечение в КВД, вести наблюдение за контактными			
9	Проводить опрос на ВЛКЭ	IV - VIII	Медицинский работник	
10	Проводить мероприятия по раннему выявлению туберкулеза среди организационных студентов и подростков по приказу МЗ РФ № 109 от 21.03.03	Постоянно	Медицинский работник	
11	После проведения Диаскин тест студентов, с положительной реакцией обследовать в туберкулезном диспансере и нуждающихся взять на учет	В течении года	Медицинский работник Фтизиатр	
12	Проводить контролируемое лечение учащихся, взятых на учет с выражем туб. проб.	Постоянно	Медицинский работник	
13	Вести учет студентов инвалидов, опекаемых, из неблагополучных семей и состоящих на учете в наркологическом диспансере	Постоянно	Медицинский работник	
14	Проводить генеральную уборку в медицинском кабинете, вести учет работы кварцевой лампы	Постоянно	Медицинский работник	
15	Вести учет выбывших и прибывших студентов	Постоянно	Медицинский работник	
16	Вести журнал «температурного режима в холодильнике» с отметкой температуры 2 раза в день	Постоянно	Медицинский работник	
17	Студентов, состоящих на «Д» учете и вновь выявленных в ходе диспансеризации направлять к врачам – специалистам в детскую поликлинику для оздоровления	Постоянно	Медицинский работник	
18	Вести учет студентов прибывших из стран неблагополучных по малярии, при необходимости направлять на прием к инфекционисту	Постоянно	Медицинский работник	
19	Провести дообследование и оздоровление юношей 17 лет после первоначальной постановки на воинский учет	В течение года	Врач учебного заведения	

20	Организовать и провести диспансеризацию студентов	По плану	Медицинский работник	
----	---	----------	----------------------	--

3. Лечебно-оздоровительные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Контроль за посещением занятий ЛФК в детской поликлинике студентов с отклонением в осанке и своде стопы	Постоянно	Медицинский работник	
2	Активно формировать правильную осанку за счет укрепления мышечного корсета (мышцы спины, живота. Плеч, шеи) средствами физической культуры, физкультурминуток. Освоение методики точечного массажа, гимнастики глаз для снятия утомляемости	Постоянно	Медицинский работник Учителя	
3	Проводить «Дни здоровья» на свежем воздухе	1 раз в семестр	Завуч Учитель физ. культуры	
4	Контролировать соответствие мебели в «ЛНТ» росту и пропорциям тела учащихся	Постоянно	Медицинский работник	
5	Привлекать учащихся к занятиям в спортивных секциях, плаванию. Ежедневно до уроков проводить Всероссийскую утреннюю зарядку	Постоянно	Учителя	
6	Контроль за: - рациональной организацией режима учебных занятий, направленный на уменьшение зрительной нагрузки; - правильным использованием технических средств обучения; - рациональной организацией освещения в учебных помещениях «ЛНТ»	Постоянно	Завуч Завхоз Медицинский работник	
7	Проведение легкоатлетического кросс	IX	Медицинский работник Учитель физ. культуры	
8	Туристический слет на территории лесопарка		Медицинский работник	

9	Проводить проверку: - санитарного состояния зданий техникума; - воздушно-теплого и светового режима; - правильности рассаживания студентов; - режима группы здоровья	Постоянно	Медицинский работник	
10	Проводить консультации преподавателей по проведению урока здоровья и вопросам воспитания навыков личной гигиены студентов	Постоянно	Медицинский работник	

4. Работа с подростками

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Составить списки юношей 15-16 лет и провести анкетирование, лабораторное обследование и мед. осмотр до их первоначальной постановки на воинский учет согласно приказу МО РФ и МЗ РФ от 23.05. 2001 года № 240/168 «Об организации медицинского обеспечения подготовки граждан РФ к военной службе»	По графику	Медицинский работник Врач дет. поликлиники	
2	Провести диспансеризацию девушек 15, 16, 17 лет в соответствии с приказом № 60 МЗ РФ от 05.05.99 года	По графику	Медицинский работник	
3	Организовать осмотр девочек гинекологом	По графику	Медицинский работник	

5. Физическое воспитание

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Вести мед. контроль за уроками физической культуры с подсчетом моторной плотности занятий. Участвовать в оформлении списков учащихся для спортивных	Постоянно	Медицинский работник	

	соревнований, при необходимости обслуживать спортивные соревнования			
2	В листах здоровья указать медицинскую группу здоровья по занятиям физической культуры	IX	Медицинский работник	
3	Вести учет студентов, подлежащих к занятиям в спец. мед. группе	Постоянно	Медицинский работник	
4	Контроль за санитарно-гигиеническим режимом в спортивном зале. Вести работу по профилактике травматизма	Постоянно	Медицинский работник	

6. Организация питания

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Следить за организацией питания в общеобразовательном учреждении, за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением пищи. Контроль за санитарным состоянием, содержанием помещений и мытьем посуды	Постоянно	Медицинский работник	
2	Контроль за правильностью отбора и условий хранения суточных проб	Постоянно	Медицинский работник	
3	Проверять на гнойничковые и острые респираторные заболевания работников пищеблока. Контролировать своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований. Своевременно пополнять аптечку для оказания первой медицинской помощи	Постоянно	Медицинский работник	
4	Проводить бракераж готовой продукции и заносить в «Журнал бракеража готовой продукции»	Постоянно	Медицинский работник Ст. повар	
5	Контролировать проведение витаминизации третьих блюд	Постоянно	Медицинский работник	

7. Санитарно-гигиенический режим

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Следить за освещением, проветриванием и качеством уборки кабинетов	Постоянно	Медицинский работник Зам. по АХЧ	
2	Контролировать проведение генеральных уборок	1 раз в месяц	Медицинский работник Зам. по АХЧ	

8. Работа с техническим персоналом

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Проверить занятия на темы: «Сан.-дез. режим в техникуме» «Личная гигиена» «Профилактика острых кишечных заболеваний, гепатита»	Постоянно	Медицинский работник	
2	Маркировка тех. Инвентаря. Контролировать правильность хранения и использования дез. средств	IX	Медицинский работник Зам. по АХЧ	

9. Повышение квалификации

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию по специальности и проходить усовершенствование по вопросам медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях, с получением сертификата	По плану	Медицинский работник	
2	Посещение занятий по вопросам вакцинопрофилактики инфекционных заболеваний и	По плану	Медицинский работник	

3	безопасности иммунизации, по ВИЧ-инфекции; особо-опасным инфекциям со сдачей зачетов	Постоянно	Медицинский работник	
4	Посещение конференций в детской поликлинике	Постоянно	Медицинский работник	
	Посещение семинаров в детской поликлинике			

10. Работа с опекаемыми детьми

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Выполнение
1	Проводить диспансеризацию	1 раз в год	Медицинский работник	
2	По результатам диспансеризации студентов с отклонениями в состоянии здоровья направлять на прием в детскую поликлинику	Постоянно	Медицинский работник	

ПЛАН санитарно-просветительской работы по гигиеническому, нравственному и половому воспитанию учащихся

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	Создать папку с наглядными пособиями по гигиеническому воспитанию учащихся	В течение года	Медицинский работник
2	Проводить выступление на пед. совете от результатах углубленного осмотра	ХII	Медицинский работник
3	Провести уроки здоровья 1 курса на темы: «Гигиена девочек» «Гигиена мальчиков» «Профилактика ЗППП и ВИЧ-инфекции» «Вредные привычки. О вреде алкоголя, курения и наркомания»	В течение года	Медицинский работник
4	Составление наглядного пособия для студентов о личной гигиены, о профилактике инфекционных заболеваний, о пользе закаливания, физической культуре	В течение года	Медицинский работник

	и спорта, о природно-очаговых заболеваниях		
5	Постоянно проводить беседы со студентами о личной гигиены, о профилактике инфекционных заболеваний, о пользе закаливания, физической культуре и спорта, о природно-очаговых заболеваниях	В течение года	Медицинский работник
6	Организовать лекции врачей по нравственно-половому воспитанию студентов 1 курса на темы: «Гигиена девушки. Контрацепция. О вреде абортов» «Гигиена юноши. Контрацепция. О вреде абортов» «Профилактика ЗППП и ВИЧ - инфекции» «Вредные привычки. О вреде алкоголя, курения, наркомании»	В течение года	Зам. по УВР Медицинский работник
7	Проводить беседы с тех. Работниками и сотрудниками столовой о сан. дез. режиме, личной гигиене, профилактике инфекционных заболеваний	В течение года	Медицинский работник
8	Участвовать в профилактических декадниках по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения	В течение года	Медицинский работник
9	Повести беседы на темы: «Профилактика заболеваний органов дыхания» «Профилактика краснухи» «Профилактика гепатита В» «Профилактика острых кишечных заболеваний»	XII-I-III	Медицинский работник
10	«Профилактика туберкулеза» «О вреде курения»	III	Медицинский работник
11	«Профилактика туберкулеза» (к Всемирному дню борьбы с туберкулезом) «Вредные привычки, курение» -	IV	Медицинский работник
12	«Профилактика весеннее - летнего энцефалита» «Профилактика столбняка, о пользе профилактических прививок» (К	IV	Медицинский работник
13	Европейской недели иммунизации)	IX	Медицинский работник
14	«ЗОЖ. Вредные привычки и как их избежать» «Профилактика алкоголизма»	V	Медицинский

15	«Профилактика полиомиелита о пользе профилактических прививок» «Профилактика табакокурения» (к Всемирному дню без табака, дыма. 31.05)	VI	работник
16	- «Профилактика наркомании» (к Международному дню борьбы с наркоманией. 26.06) «Личная гигиена»	I-II	Медицинский работник
17	«Профилактика солнечного и теплового удара» «Профилактика травматизма»	IX	Медицинский работник
18	- «Профилактика чесотки» «Профилактика дисбактериоза – укрепление иммунитета»	X	Медицинский работник
19	«Болезнь грязных рук. Личная гигиена» «Профилактика глистных заболеваний» «О вреде алкоголизма»	XI	Медицинский работник
	- «Как предупредить грипп. О пользе вакцинации» «Профилактика гепатитов»	XII	Медицинский работник
	- «Флюорография – как средство для первичного выявления туберкулеза» «Профилактика гриппа и ОРВИ»		
	- «Вредные привычки. О вреде наркомании, алкоголизма, курения» «Профилактика ВИЧ – инфекции СПИДа»		

XVIII. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ

Цель воспитательной работы общежития на учебный год:

формирование у студентов гражданской ответственности, ответственности за свою профессиональную подготовку, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование человека физически и духовно развитого, адаптированного к современным условиям жизни. Определяющей задачей воспитания является глубоко продуманное, оптимальное создание условий для всестороннего воздействия, помощи, нацеленных на изменение студента к делу (учёбе, работе), к самому себе, другим людям, окружающему миру, на раскрытие творческого потенциала студента, создание воспитательного пространства, позволяющего личности студента развиваться в гармонии с общественной культурой, реализуя своё право свободного выбора, добровольности, самостоятельности, приобретения собственного опыта позитивных действий, самоорганизации в социальном окружении, культурной жизни.

Задачи воспитательной работы в общежитии:

1. Создание нормальных социально-бытовых условий для жизни, учебы и отдыха проживающих в общежитии студентов, благоприятного нравственно- психологического климата.
2. Воспитание у студентов навыков самообслуживания, совместного проживания в коллективе, поддержания порядка и дисциплины в общежитии.
3. Формирование культуры взаимоотношений, здорового образа жизни, потребности в усвоении духовных ценностей, общечеловеческих норм.
4. Развитие самоуправления студентов, направленное на формирование активной жизненной позиции, социальной зрелости, самостоятельности, ответственности, способности к самоорганизации и самореализации.
5. Работа над результатами мониторинга изучение морально психологического климата в общежитии

Воспитательная работа в общежитии проводится в соответствии с годовым планом работы по направлениям:

- духовно-нравственное;
- гражданско-правовое;
- военно-патриотическое;
- формирование здорового образа жизни;
- трудовое воспитание.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1.	Оформление и обновление информационных стендов	В течение года	Редколлегия, воспитатели
2.	Оформление документации воспитателей	постоянно	Воспитатели
3.	Организация дежурства в общежитии по графику	В течение года	Воспитатели старосты этажей
4.	Организация генеральной уборки жилых комнат в общежитии	Каждый понедельник и четверг	Воспитатели
5.	Организация проведения дней чистоты, субботников на территории общежития	В течение года	Воспитатели
6.	Контроль за наличием в комнатах, коридорах общежития непонятных предметов	постоянно	Комендант воспитатели

7.	Организация и проведение лекториев по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Фельдшер Галимова Г.Г. воспитатели
8.	Организация индивидуальной работы по профилактике правонарушений среди обучающихся, находящимися на внутреннем учете техникума	постоянно	воспитатели
9.	Организация проведения лекториев по вопросам воспитания обучающихся по нравственному, правовому, экологическому, патриотическому воспитанию, формирование здорового образа жизни	каждый семестр	Кураторы групп, воспитатели
10.	Организация заседаний Совета общежития	1 раз в месяц	Комендант воспитатели студсовет общежития
11.	Организация самообслуживания	В течение года	воспитатели
12.	Соблюдение режима дня	ежедневно	воспитатели
13.	Организация досуга студентов (проведение вечеров отдыха, конкурсов, викторин)	В течение года	воспитатели, студсовет общежития
14.	Мероприятие по адаптации студентов нового приема	В течение года	воспитатели
15.	Вселение в общежитие. Общие собрания жильцов общежития	До 5 сентября	воспитатели
16.	Проведение инструктажей и специальных занятий по противопожарной и антитеррористической, противозэкстремистской тематике с обучающимися, проживающими в общежитии.	По отдельному графику	воспитатели
17.	Вечер знакомства для студентов, проживающих в общежитии	сентябрь	воспитатели
18.	Профилактические беседы «Личная безопасность»	В течение года	воспитатели
17.	Организация смотра конкурса на звание «Лучшая комната»	В течение года	воспитатели
18.	Проведение бесед по нравственно-этическому воспитанию	В течение года	воспитатели
19.	Индивидуальная работа со студентами, склонными к нарушениям дисциплины	В течение года	воспитатели
	на темы: а) соблюдение правил внутреннего распорядка б) о культуре поведения и культуре речи в) о культуре быта и личной гигиены и др.		
20.	Организация самообслуживания	В течение года	воспитатели
21.	Выпуск стенгазет, отражающих жизнь в общежитии	В течение года	воспитатели
22.	Индивидуальная работа с родителями лично и по средствам связи.	Сентябрь, в течение года	воспитатели

23.	Профилактика правонарушений Юридическая ответственность несовершеннолетних: Правовое регулирование уголовной ответственности несовершеннолетних. Особенности уголовной ответственности и иных мер уголовно-правового характера несовершеннолетних.	Сентябрь июнь	Воспитатели, Соц. Педагог, инспектор ПДН
24.	«Умение избегать рискованных ситуаций», посвященная всемирному дню борьбы со СПИДом	Декабрь	воспитатели
25.	Собрание студ. совета общежития	Ежемесячно	воспитатели
26.	Организационное собрание со студентами общежития. (отдельно с каждой параллелью)	Сентябрь По плану ЛНТ	зам. директора по ВР воспитатели зав. отделением
27.	Наблюдение за поведением обучающихся, выявление проблем	регулярно	Классные руководители воспитатели
28.	Беседы с родителями, распространение визитных карточек с телефонами вахты, коменданта, воспитателя	регулярно	воспитатели
29.	Индивидуальные беседы со студентами, выявление проблем, интересов	регулярно	воспитатели
30.	Индивидуальные консультации педагога - психолога	В течение года	соц.педагог воспитатели психолог
1.	Прием и заселение студентов в общежитии	31.08.2023 - 05.09.2024	Комендант воспитатели
2.	Проведение первичного инструктажа по ОТ и ПБ.Проведение первичного инструктажа по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях.	До 15.09.2023	Комендант воспитатели
3.	Проведение собрания студентов, проживающих в общежитии по организации студенческого самоуправления	По плану ЛНТ	Зам. директора по УВР, воспитатели
4.	Проведение бесед о правилах проживания в общежитии	в течение месяца	Комендант воспитатели
5.	Изучение личных дел студентов, выявление наклонностей, способностей, черт характера, (анкетирование, тестирование, индивидуальные беседы)	До 20.09.2023	Воспитатели
6.	Выявление и учёт студентов, склонных к правонарушениям, находящихся на учёте в полиции, планирование работы с ними	В течение месяца	Воспитатели
7.	Объявление конкурса на лучшую комнату в общежитии	14.09.2023	Воспитатели
8.	Выборы студенческого совета общежития и старост этажей.	До 15 сентября	воспитатели
9.	Выпуск стенгазеты «День первокурсника»	До 15.09.2023	Воспитатели Совет общежития
10.	Беседа: «Здоровый образ жизни, личная гигиена студентов».	28.09.2023	Фельдшер Галимова Г.Г.

11.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
1.	Выпуск стенгазеты ко дню пожилых людей. (1 октября)	1.10.2023	Воспитатели редколлегия.
2.	Беседа: «Вредные привычки и здоровье» (о вреде алкоголя и наркомании).	27.10.2023	Фельдшер Галимова Г.Г
3.	Выпуск стенгазеты ко дню учителя (5 октября)	До 5.10.2023.	Воспитатели редколлегия
4.	Конкурсная программа «Вот это первокурсник!»	До 26.10.2023	Воспитатели
5.	Экологические субботники	каждый вторник	воспитатели старосты этажа комендант
6.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
1.	Выпуск стенгазеты ко Дню матери (последнее воскресенье месяца)	21-25 ноября	Воспитатели редколлегия.
2.	Конкурс рисунков «Нет никого родней тебя, мама»	До 25 ноября	Воспитатели Студ.совет общезития
3.	Беседа: «Вредные привычки и здоровье» (борьба с курением)	22.11.2023	Фельдшер Галимова Г.Г
4.	Правовая беседа «Ответственность за экстремистскую и террористическую деятельность»	До 25 ноября	Воспитатели, Соц. Педагог, инспектор ПДН
5.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
6.	Экологические субботники	каждый вторник	воспитатели
1.	Подведение итогов конкурса «Лучшая комната»	25.12.2023	Администрация, комендант, воспитатель
2.	Беседа: «ВИЧ инфекция»	21.12.2023	Фельдшер Галимова Г.Г
3.	Конкурсная программа «С Новым Годом!»	28 декабря	Воспитатели Студ.совет общезития
4.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
5.	Экологические субботники	каждый вторник	воспитатели старосты этажа комендант
1.	Беседа «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних».	18.01. 2024	Соц. педагог Воспитатели
2.	Беседа: «Грипп. Иммунопрофилактика»	25.01.2024	Фельдшер Галимова Г.Г
3.	Конкурсная программа ко Дню студента «От сессии до сессии живут студенты весело»	25 января	Воспитатели Совет общезития
4.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
5.	Экологические субботники	каждый вторник	воспитатели старосты этажа комендант

1.	Конкурс открыток «День влюбленных»	С 1 по 12 февраля	Воспитатели
3.	Проведение праздничной конкурсной программы «А ну-ка парни!», посвященной Дню защитника Отечества.	22.02.2024	Воспитатели студсовет общежития
4.	Беседа: «Кожные заболевания»	28.02.2024	Фельдшер Галимова Г.Г
5.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
6.	Экологические субботники	каждый вторник	воспитатели старосты этажа комендант
1.	Конкурсная программа к 8 марта «А ну-ка девушки»»	6 марта	Конкурсная программа к 8 марта «Мисс общежитие»
2.	Выпуск стенгазеты, посвященной 8 марта.	До 08.03.2024	Воспитатели студсовет общежития
3.	Информационное занятие «Экстремизм в молодежной среде» со студентами, проживающими в общежитии с показом видеороликов и их обсуждение	До 25.03.2024	Воспитатели
4..	Беседа: «Туберкулез. Диагностика, лечение, профилактика».	29.03.2024	Фельдшер Галимова Г.Г
5.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
6.	Экологические субботники	каждый вторник	воспитатели старосты этажа комендант
1.	Выпуск стенгазеты «Смеяться право не грешно»	01.04.2024	Воспитатели студсовет общежития
2.	Конкурс карикатур, дружеских шаржей «Первоапрельские улыбки».	До 02.04.2024	Воспитатели студсовет общежития
3.	Беседа: «Прививки и их роль в профилактике инфекционных заболеваний».	27. 04.2024	Фельдшер Галимова Г.Г
4.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
5.	Экологические субботники	каждый вторник	воспитатели старосты этажа комендант

1.	Выпуск стенгазеты «Мы помним» (9 мая)	01.05.2024- 9.05.2024	Воспитатели, студсовет общежития
2.	Конкурс рисунков, посвященный Дню Победы: «Нам дороги эти позабыть нельзя».	С 20 апреля по 5 мая	Воспитатели Совет общежития
3	Лекция «Профилактика пищевых отравлений. Ядовитые растения и грибы».	24.05.2024	Фельдшер Галимова Г.Г
4.	Проведение кружков «Изостудия ЛеНТа», «Огонек»	По отдельному плану	Воспитатели
5.	Экологические субботники	каждый вторник	воспитатели старосты этажа комендант
1.	Проведение бесед со студентами о правилах проживания и санитарном состоянии комнат и общественных мест.	Регулярно	Воспитатели
3.	Изготовление стен газеты «День России»	5.06.24	Воспитатели Студ совет Студенты
4.	Обязательный контроль соблюдения пропускного режима в общежитие	Постоянно	Комендант Воспитатели
5.	Проведение генеральных уборок «Молния»	Каждый понедельник и четверг	Воспитатели Студ совет
6.	Беседы со студентами о технике безопасности на водоемах, озерах, бассейнах на летних каникулах.	Регулярно	Воспитатели Мед сестра
7.	Проведение субботников на прилегающей территории к общежитию	Постоянно	Воспитатели Студенты
8.	Собрания по этажам, инструктаж о подготовке сдаче комнат на летний каникулярный период	С 10.06.24	Воспитатели Комендант
9.	Организация дежурства по общежитию, контроль за соблюдением дежурства по кухням.	Постоянно	Воспитатели Совет общежития
10.	Рейды санитарно – бытовые для оценки состояния жилых комнат и бытовых помещений.	Каждый день	Воспитатели Совет общежития
11.	Беседы со студентами о технике безопасности вне стен общежития.	Постоянно	Воспитатели

ХІХ. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ І КУРСА

№	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1. Организационные мероприятия			
1.1	Изучение личных дел студентов нового приема	до 10.09	зав. отделением, руководители групп
1.2	Подготовка и оформление документации:		
	▪ журналы учебных занятий	до 4.09	руководители групп
	▪ журналы посещаемости	к 4.09	
	▪ сводные ведомости успеваемости	по результатам сессии	руководители групп
	▪ личные карточки студентов	ежегодно	секретарь учебной части
	▪ экзаменационные ведомости	к началу сессии	
	▪ учебные планы по специальностям (выписки)	до 1.09	Зам.директора по УР зав. отделением
	▪ папка копий приказов	до 1.09	зав. отделением
	▪ списки студентов отделения по группам	до 1.09	отдел кадров, зав. отделением
	▪ папка учета докладных, поступающих на студентов, и объяснительных студентов по группам	до 1.09	зав. отделением
	▪ студенческие билеты и зачетные книжки	до 20.09	секретарь учебной части, зав. отделением
	▪ папка протоколов педсоветов о допуске к экзаменационной сессии	до 1.09	зав. отделением
	▪ папка материалов по военкомату	до 1.09	зав. отделением
	▪ папка материалов по профилактике СПИДа и наркомании	до 1.09	зав. отделением
	▪ журнал регистрации индивидуальной работы со студентами и родителями	до 1.09	зав. отделением
	▪ папки рапортчек классных часов	до 1.09	зав. отделением
▪ папки ведомостей: - успеваемости, текущей; - успеваемости итоговой; - посещаемости	сентябрь	зав. отделением	
1.3	Подготовка проектов приказов:		
	▪ о назначении старост;	до 10.09	зав. отделением, руководители групп
	▪ о допуске к экзаменам;	к началу	зав. отделением

		экзаменационной сессии	
	▪ о переводе с курса на курс;	до 5.07.2015 г.	зав. отделением
	▪ о назначении на стипендию.	по итогам сессии	зав. отделением, руководители групп
1.4	Составление графиков:		
	▪ дежурства групп по техникуму;	до 15.09	зам. директора по ВР
	▪ генеральной уборки аудиторий;	до 15.09	Руководители групп, комендант учебного корпуса
	▪ уборки закрепленной территории.	до 15.09	зав. отделением
1.5	Работа по развитию студенческого самоуправления:		
	▪ выбор актива курса (Совет курса);	до 4.09	зав. отделением, руководители групп
	▪ составление плана работ;	до 10.09	зав. отделением, председатель совета курса
	▪ доведение решений Совета курса до студентов;	регулярно	зав. отделением, председатель совета курса
	▪ учеба актива курса;	до 10.09	зав. отделением
	▪ проведение заседаний Совета курса.	ежемесячно	зав. отделением
1.6	Контроль за ведением документации:		
	▪ журналов учебных занятий;	до 5 числа ежемесячно	зав. отделением
	▪ ведомостей успеваемости, посещаемости;	до 5 числа ежемесячно	зав. отделением
	▪ студенческих билетов и зачетных книжек.	1 раз в семестр	зав. отделением, руководители групп
2. Мероприятия, направленные на повышение эффективности учебного процесса			
2.1.	Организация контроля качества преподавания, осуществления единства требований к студентам: а) посещение занятий; б) анализ по посещенным занятиям;	по графику 2 раза в неделю	зав. отделением

	в) анализ положения дел в группах.		
2.2.	Организация контроля качества знаний студентов, анализ результатов:		
	а) посещение занятий;	по графику	зав. отделением
	б) посещение защиты индивидуальных проектов;	по графику	зав. отделением
	в) посещение семестровых и переводных экзаменов	по расписанию	зав. отделением
2.3.	Организация контроля успеваемости студентов:		
	а) анализ успеваемости за месяц, семестр;	ежемесячно	зав. отделением, рук. группы
	б) отчеты активов групп о состоянии успеваемости;	ежемесячно	зав. отделением
	в) контроль за работой руководителей групп по назначению студентов на стипендию, социальную стипендию	По итогам семестра, ежемесячно	зав. отделением
	г) контроль накапливаемости оценок;	ежемесячно	зав. отделением
	д) организация работы по ликвидации задолженностей;	ежемесячно	зав. отделением, руководители групп
	е) индивидуальная работа со слабоуспевающими и перспективными студентами	по графику	зав. отделением, рук. группы
2.4.	Организация и контроль проведения дополнительных занятий, консультаций, факультативов:		
	а) составление расписания;	до 1.10	зав. отделением
	б) контроль за проведением;	ежедневно	зав. отделением
2.5	Мероприятия по учебной работе с активом групп:		
	а) заседание Совета курса;	2 раза в месяц	зав. отделением
	б) работа учебного сектора	5 числа ежемесячно	зав. отделением
2.6.	Организация выполнения лабораторных, практических работ и их контроль		
	а) составление графиков проведения;	до 20.09.	зав. отделением
	б) контроль выполнения графиков.	регулярно	зав. отделением
2.7.	Организация внеклассной работы:		
	а) недели предметных комиссий	по графику	Председатели ПЦК, зав.

	б) олимпиады по отдельным дисциплинам, научно-практические конференции	по графику	отделением, рук. группы
2.8.	Проведение организационных собраний перед экзаменационной сессией и после нее.	по графику учебного процесса	зав. отделением
2.9	Подготовка и проведение педсоветов о допуске к экзаменационной сессии.	перед экзаменационной сессией	зав. отделением, рук. группы
3. Мероприятия, направленные на укрепление дисциплины студентов			
3.1.	Организация работы со студентами по выполнению «Правил внутреннего распорядка» и контроль за их соблюдением		
	а) беседы, классные часы в группах;	регулярно	зав. отделением, руководители групп
	б) контроль выполнения «Правил внутреннего распорядка»;	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
	в) индивидуальная работа с нарушителями дисциплины;	регулярно	зав. отделением, руководители групп
3.2.	Организация контроля посещаемости:		
	а) анализ причин пропусков;	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
	б) индивидуальная работа с нарушителями дисциплины;	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
3.3.	Мероприятия с активом групп по вопросам дисциплины студентов:		
	а) Совет курса;	еженедельно	зав. отделением
	б) отчет активов групп;	1 раз в месяц на совете курса	руководители групп председатель совета курса
	в) групповые собрания;	ежемесячно	зав. отделением, руководители групп, старосты
	г) совет по профилактике правонарушений (СПП);	1 раз в месяц	зав. отделением руководители групп
	д) индивидуальная работа со студентами, нарушающими дисциплину	регулярно	зав. отделением руководители групп

3.4	Организация обеспечения сохранности учебных аудиторий:		
	а) закрепление групп за аудиториями	до 4.09	зав. учебной частью
	б) организация и контроль генеральных уборок.	ежемесячно	руководители групп актив групп, комендант учебного корпуса
3.5	Контроль организации дежурства по техникуму:		
	а) еженедельная передача дежурства;	по пятницам	зав. отделением, руководители групп
	б) распределение обязанностей;	по пятницам	руководители групп, старосты
	в) инструктаж дежурных;	по пятницам	руководители групп
3.6.	Организация работы на закрепленной территории:		
	а) распределение участков;	до 10.09	зав. отделением
	б) организация и контроль за уборкой;	еженедельно	руководители групп
	в) организация и проведение экологического субботника на закрепленной территории	Октябрь, апрель	зав. отделением, руководители групп
4. Организация внеучебной воспитательной работы на отделении			
4.1	Работа с руководителями групп		
	а) проверка и анализ планов руководителей групп, контроль выполнения	1 раз в месяц	зав. отделением
	б) совещания с руководителями групп о состоянии учебно-воспитательной работы	1 раз в месяц	зав. отделением
	в) участие в семинаре руководителей групп (по отдельному плану)	1 раз в месяц	зав. отделением, руководители групп
4.2.	Контроль за подготовкой и проведением групповых мероприятий:		
	а) классных часов;	1 раз в неделю	зав. отделением
	б) групповых собраний;		
	в) советов групп.		
4.3.	Организация и проведение воспитательных мероприятий на отделении:		

- Торжественная линейка, посвященная началу учебного года, классный час, посвященный «Всемирному дню мира»	сентябрь	педагог доп. образования, зав. отделением, руководители групп
- участие в традиционных мероприятиях, организуемых для студентов I курса, таких как «Посвящение в студенты», Смотр талантов, Конкурс «Мы заявляем о себе» и т.п.	По плану	педагог доп. образования, зав. отделением, руководители групп
г) «Университет нравственности»:		
участие в мероприятиях, приуроченных к красным датам календаря, акциях милосердия.	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
участие в конкурсе тематических газет и плакатов	в течение учебного года	руководители групп
посещение кинолектория	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
посещение краеведческого музея	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
посещение музея боевой и трудовой славы	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
тематические классные часы, посвященные вопросам нравственного воспитания	1-2 раза в месяц	руководители групп
г) «Университет здоровья»:		
участие в спортивных мероприятиях и конкурсах, днях здоровья	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп, рук. физич. культуры
участие в конкурсах, акциях по предупреждению и профилактике наркомании, СПИДа и табакокурения	в течение учебного года	руководители групп
участие в мероприятиях и акциях, пропагандирующих здоровый образ жизни, занятия спортом	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп

	беседы по профилактике и предупреждению алкоголизма, табакокурения, наркомании и СПИДа;	в течение учебного года	руководители групп
	встречи с врачами-специалистами;		зав. отделением, руководители групп, фельдшер
	Строевой смотр и соревнования по военно-прикладным видам спорта, посвященный Дню защитников отечества	февраль	зав. отделением, руководители групп, рук. физич. культуры
	тематические классные часы, посвященные вопросам сохранения здоровья, пропаганды здорового образа жизни	в течение учебного года	руководители групп
	туристический слет	май	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители групп, рук. физич. культуры
д) «Университет правовых знаний»:			
	курсовое собрание по ознакомлению с «Правилами внутреннего распорядка»	1 неделя сентября	зав. отделением, руководители групп
	встречи с работниками ГРОВД, КДН, прокуратуры по профилактике и предупреждению правонарушений	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	классные часы, посвященные правовым аспектам поведения в обществе, изучению декларации о правах ребенка, человека, статей конституций РФ и РТ, международному дню борьбы с коррупцией.	по планам воспитательной работы рук. групп	руководители групп
4.4.	Организация и участие студентов в общетехникумовских мероприятиях, закрепленных за отделением	по плану техникума	зав. отделением, руководители групп

4.5.	Вовлечение студентов в работу предметных кружков, клубов по интересам, исследовательскую работу и работу спортивных секции	по плану техникума в течение года	зав. отделением, руководители групп, преподаватели, руковод.физической культуры
4.6.	Организация работы по воспитанию интереса, любви к избранной специальности:		
	а) встречи со специалистами на классных часах,	в течение года	зав. отделением, руководители групп
	б) посещение музея нефти;	в течение года	зав. отделением, руководители групп
	в) участие во внеклассных мероприятиях по профилю специальности	по планам ПЦК	зав. отделением, руководители групп, преподаватели,
5. Работа с родителями			
5.1.	Организация и проведение родительских собраний:		
	- об организации учебного процесса на 1 курсе, ознакомление с «Правилами внутреннего распорядка»	сентябрь	зав. отделением, руководители групп
	- встреча со специалистами по проблемам физического и психического развития подростков адаптация, формирование коллектива группы, успеваемость	октябрь	зав. отделением, руководители групп
	- встреча с работниками правоохранительных органов	ноябрь	зав. отделением, руководители групп
	- о подготовке к первой экзаменационной сессии	декабрь	зав. отделением, руководители групп
	- об итогах успеваемости за I семестр	февраль	зав. отделением, руководители групп
	- проблемах наркомании, алкоголя в молодежной среде, привитие интереса к здоровому образу жизни	март	зав. отделением, руководители групп
	- о нравственном воспитании	апрель	зав. отделением, руководители групп
	- подготовка к переводным экзаменам, организация летней практики	июнь	зав. отделением, руководители групп

5.2.	Контроль работы руководителей групп с родителями:		
	а) посещение семей;	ежемесячно	зав. отделением
	б) переписка с иногородними;	еженедельно	зав. отделением
	в) беседы с родителями;	еженедельно	зав. отделением
	в) информация родителей об успеваемости и посещаемости студентов по итогам месяца	ежемесячно	зав. отделением
5.3.	Проведение индивидуальных бесед, встречи с родителями.	еженедельно	зав. отделением, руководители групп
6. Работа в общежитии			
6.1.	а) организация собрания для студентов и их родителей о правилах проживания в общежитии	сентябрь	зав. отделением, руководители групп, воспитатель
	б) контроль санитарного состояния комнат, соблюдение правил проживания в общежитии.	регулярно	зав. отделением, руководители групп
	в) контроль посещения общежития руководителями групп	регулярно	зав. отделением, руководители групп
	г) индивидуальная работа со студентами и их родителями	регулярно	зав. отделением

XX. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ II КУРСА

№	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
<i>1. Организационные мероприятия</i>			
1.1.	Изучение личных дел студентов нового приема	до 10.09	зав. отделением, руководители групп
1.2.	Подготовка и оформление документации:		
	▪ журналы учебных занятий	до 5.09	руководители групп
	▪ журналы посещаемости	к 5.09	руководители групп
	▪ сводные ведомости успеваемости	по результатам сессии	руководители групп
	▪ экзаменационные ведомости	к началу сессии	зав. отделением
	▪ учебные планы по специальностям (выписки)	до 1.09	зав. отделением, зам.директора по УР
	▪ папка копий приказов	до 1.09	зав. отделением
	▪ списки студентов отделения по группам	до 1.09	отдел кадров, зав. отделением
	▪ книга протоколов совещаний руководителей групп и заседаний Совета курса	до 1.09	зав. отделением
	▪ студенческие билеты и зачетные книжки	до 05.09	секретарь учебной части, зав. отделением
	▪ журнал регистрации индивидуальной работы со студентами и родителями	до 1.09	зав. отделением
	▪ папки рапортчек классных часов	до 1.09	зав. отделением
1.3.	Подготовка проектов приказов:		
	▪ о назначении старост;	до 10.09	зав. отделением, руководители групп
	▪ о допуске к экзаменам;	к началу экзаменационной сессии	зав. отделением
	▪ о переводе с курса на курс;	до 5.07	зав. отделением
	▪ о назначении на стипендию.	по итогам сессии	зав. отделением, руководители групп
1.4.	Составление графиков:		
	▪ дежурства групп по техникуму;	до 15.09	зам. директора по ВР
1.5.	Работа по развитию студенческого самоуправления:		
	▪ составление плана работ Совета курса;	до 10.09	зав. отделением, председатель совета курса
	▪ проведение заседаний Совета курса.	ежемесячно	зав. отделением
1.6.	Контроль за ведением документации:		
	▪ журналов учебных занятий;	до 5 числа ежемесячно	зав. отделением
	▪ дневников групп, журналов работы с родителями;	с 1 по 10 число ежемесячно	зав. отделением

	▪ ведомостей успеваемости, посещаемости;	до 5 числа ежемесячно	зав. отделением
	▪ студенческих билетов и зачетных книжек.	1 раз в семестр	зав. отделением, руководители групп
2. Мероприятия, направленные на повышение эффективности учебного процесса			
2.1	Организация контроля качества преподавания, осуществления единства требований к студентам:		
	а) контроль за посещаемостью студентов;	систематически	Зав. отделением, руководители групп
	б) анализ положения дел в группах;	ежемесячно	
2.2	Организация контроля за качеством знаний студентов, анализ результатов:		
	а) посещение занятий;	по графику	Зав. отделением
	б) посещение экзаменов	по расписанию	Зав. отделением
2.3	Организация контроля за успеваемостью студентов:		
	а) анализ успеваемости за месяц, семестр;	ежемесячно	зав. отделением, руководители групп
	б) отчеты активов групп о состоянии успеваемости;	ежемесячно	зав. отделением, руководители групп
	в) контроль за работой руководителей групп по назначению студентов на стипендию	по итогам семестра	зав. отделением
	г) контроль накапливаемости оценок;	ежемесячно	зав. отделением
	д) организация работы по ликвидации задолженностей;	ежемесячно	зав. отделением, руководители групп, преподаватели
	е) индивидуальная работа со слабоуспевающими и перспективными студентами	по графику	зав. отделением, руководители групп
2.4	Организация дополнительных занятий, консультаций, факультативов, их контроль:		
	а) составление графика проведения	до 01.10 до 15.02	Зав. отделением, преподаватели
	б) контроль за проведением	регулярно	Зав. отделением
2.5	Мероприятия по учебной работе с активом групп:		
	а) заседание Совета курса	1 раз в месяц	Зав. отделением
	б) работа учебного сектора	5 числа ежемесячно	заведующий отделением
2.6	Организация выполнения лабораторных, практических, обязательных контрольных работ и их контроль		
	а) составление графиков проведения	до 20.09 до 15.02	заведующий отделением
	б) контроль выполнения графиков	по графику	заведующий отделением
2.7	Проведение организационных собраний перед экзаменационной сессией и после нее	по графику учебного процесса	заведующий отделением
2.8	Подготовка и проведение педсоветов о допуске к экзаменационной сессии	за 2 недели до экз. сессии	Зав. отделением, рук. групп
3. Мероприятия, направленные на укрепление дисциплины студентов			
3.1	Организация работы со студентами по выполнению «Правил внутреннего распорядка» и контроль за их соблюдением:		
	а) беседы, классные часы в группах	регулярно	Зав. отделением, руководители групп
	б) контроль выполнения «Правил внутреннего распорядка»	ежедневно	заведующий отделением, руководители групп

	в) индивидуальная работа с нарушителями дисциплины	регулярно	Зав.отделением, руководители групп
3.2	Организация контроля посещаемости:		
	а) проверка журналов посещаемости и их анализ	ежедневно	Зав. отделением, руководители групп
	б) индивидуальная работа с нарушителями дисциплины	ежедневно	Зав. отделением, руководители групп
3.3	Мероприятия с активом групп по вопросам дисциплины студентов:		
	а) Совет курса	еженедельно	Зав.отделением
	б) отчет активов групп	1 раз в месяц на совете курса	руководители групп, председатель совета курса
	в) групповые собрания	1 раза в месяц	Зав. отделением, руководители групп, старосты
	г) Совет по профилактике правонарушений	Раз в месяц	Зав. отделением, руководители групп, социальный педагог, зам.директора по ВР
	д) индивидуальная работа со студентами, нарушающими дисциплину	регулярно	Зав. отделением, руководители групп, старосты
3.4	Организация обеспечения сохранности учебных аудиторий:		
	а) закрепление групп за аудиториями	до 04.09	заведующий уч. частью
3.5	Контроль за организацией дежурств по техникуму:		
	а) еженедельная передача дежурства;	по пятницам	Зав. отделением, руководители групп
	б) распределение обязанностей;	по пятницам	руководители групп, старосты
	в) инструктаж дежурных	по пятницам	руководители групп
3.6	Организация работы на закрепленной территории:		
	распределение участков;	до 10.09	Зав. отделением
	организация и контроль за их уборкой;	еженедельно	руководители групп
	организация и проведение экологического субботника на закрепленной территории	Октябрь, апрель	Зав. отделением, руководители групп
4. Организация внеучебной воспитательной работы на отделении			
4.1	Работа с руководителями групп:		
	а) совещания с руководителями групп о состоянии учебно-воспитательной работы	1 раз в месяц	заведующий отделением
	б) участие в семинаре руководителей групп	1 раз в месяц	заведующий отделением, руководители групп
4.2	Контроль за подготовкой и проведением групповых мероприятий:		
	а) классных часов	1 раз в неделю	заведующий отделением
	б) Разговоров о важном		
	в) групповых собраний		
г) советов групп			
4.3	Организация и проведение воспитательных мероприятий на отделении:		
	а) тематические классные часы (по планам руководителей групп)	По плану	рук. групп
	б) « Университет нравственности »: - участие в мероприятиях, приуроченных к памятным и праздничным датам	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп

	календаря		
	- участие в конкурсах и студенческих фестивалях	в течение учебного года	руководители групп
	- участие в конкурсах тематических газет и плакатов	в течение учебного года	руководители групп
	- участие в акциях «Неделя добра», «Милосердие» «Протяни руку помощи», «Подари детям праздник» и др.	май, июнь	зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители групп
	- посещение кинолектория	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	- посещение краеведческого музея, музея нефти	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	в) «Университет здоровья»:		
	-участие в спортивных соревнованиях	в течение учебного года	зав. отделением, рук. групп, рук. физ. восп
	- участие в конкурсах, акциях по предупреждению и профилактике алкоголизма, наркомании, СПИДа и табакокурения	в течение учебного года	руководители групп
	- участие в мероприятиях, пропагандирующих здоровый образ жизни, занятия спортом	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	- беседы по профилактике и предупреждению алкоголизма, табакокурения, наркомании и СПИДа;	в течение учебного года	руководители групп
	- встречи с врачами-специалистами, фельдшером техникума		зав. отделением, руководители групп, фельдшер
	- тематические классные часы, посвященные вопросам сохранения здоровья, пропаганды здорового образа жизни	По плану руководителя группы	зав. отделением, руководители групп,
	г) «Университет правовых знаний»:		
	- собрание со студентами нового набора по ознакомлению с «Правилами внутреннего распорядка»	1 неделя сентября	зав. отделением, руководители групп
	- встречи с работниками ГРОВД, КДН, прокуратуры по профилактике и предупреждению правонарушений	2 раза в семестр	зав. отделением, руководители групп
	- классные часы, посвященные правовым аспектам поведения в обществе, изучению декларации о правах ребенка, человека, статей конституций РФ и РТ.	по плану руководителя группы	руководители групп
	д) Военно-патриотическое воспитание		
	- посещение музея боевой и трудовой славы	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	- организация работы с допризывниками	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп,
	- участие в мероприятиях, посвященных: дню Победы; дню защитника Отечества; дню воина интернационалиста	май, июнь	зам.директора по ВР, Фахриева Л.М., зав.отделением, руководители групп
4.4	Организация и участие студентов в	по плану	зав. отделением,

	общетехникумовских мероприятиях, закрепленных за отделением	техникума	руководители групп
4.5	Вовлечение студентов в работу предметных кружков, научно-исследовательскую работу и работу спортивных секций	по плану техникума в течение года	зав. отделением, руководители групп, преподаватели, руководитель физ. культуры
4.6	Организация работы по воспитанию интереса, любви к избранной специальности:		
	- тематические классные часы	по планам руководителей групп	зав. отделением, руководители групп
	- посещение музея нефти	в течение года	зав. отделением, руководители групп
	- участие в конкурсах и внеклассных мероприятиях по профилю специальности	по планам ПЦК	зав. отделением, руководители групп, преподаватели
	- участие в конкурсе буклетов и эссе по избранной профессии	по плану техникума	зав. отделением, руководители групп
	- участие в трудовых акциях и мероприятиях, организуемых администрацией города и УДМСиТ	в течение года	Зам.директора по ВР, зав.отделением, руководители групп
5. Работа с родителями			
5.1	Организация и проведение родительских собраний:		
	- об организации учебного процесса на 2 курсе, ознакомление с «Правилами внутреннего распорядка» родителей студентов нового набора, итоги успеваемости за 1 курс, организация и проведение учебных практик	сентябрь	зав. отделением, руководители групп
	- Встречи со специалистами по проблемам физического и психического развития подростков	по плану техникума	зав. отделением, руководители групп
	- Профилактика подростковой преступности, встречи с работниками правоохранительных органов	по плану техникума	зав. отделением, руководители групп
	- Итоги успеваемости, обсуждение вопроса о подготовке к зимней сессии	ноябрь	зав. отделением, руководители групп
	- Подготовка к переводным экзаменам	май	зав. отделением, руководители групп
	- Групповые родительские собрания	по плану руководителей групп	руководители групп
5.2	Индивидуальные беседы с родителями трудных, неуспевающих студентов, индивидуальные консультации	еженедельно	зав. отделением
5.3	Контроль за работой руководителей групп с родителями:		

	<ul style="list-style-type: none"> - доведение до родителей итогов ежемесячной посещаемости и успеваемости; - индивидуальная работа с родителями трудных подростков, требующих особого внимания; - индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов - проведение индивидуальных бесед, встречи с родителями. 	в течение учебного года	зав. отделением
6. Работа в общежитии			
б.	а) организация собрания для студентов и их родителей о правилах проживания в общежитии	сентябрь	зав. отделением, руководители групп, воспитатель
	б) контроль санитарного состояния комнат, соблюдение правил проживания в общежитии.	регулярно	зав. отделением, руководители групп
	в) контроль посещения общежития руководителями групп	регулярно	зав. отделением, руководители групп
	г) индивидуальная работа со студентами и их родителями	регулярно	зав. отделением

XXI. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ III КУРСА

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫ Е
<i>1. Организационные мероприятия</i>			
1.1.	Подготовка и оформление документации:		
	1) журналы учебных занятий;	до 10.09.	рук. групп, зав. отделением
	2) журналы посещаемости;	до 2.09.	рук. групп, зав. отделением
	3) сводные ведомости успеваемости;	по результатам сессии	старосты
	4) личные карточки студентов;	ежегодно	секретарь учебной части
	5) экзаменационные ведомости;	к началу сессии	
	6) учебные планы по специальностям (выписки)	до 1.09.	зав. отделением
	7) папка копий приказов	до 1.09.	зав. отделением
	8) списки студентов отделения по группам;	до 1.09.	заведующий отделением
	9) папка учета докладных, поступающих на студентов, объяснительных студентов	до 1.09.	заведующий отделением
	10) студенческие билеты и зачетные книжки	до 15.09.	секретарь уч. части, зав. отделением
	11) папка материалов по военкомату	до 1.09	зав. отделением
	12) папка протоколов педсоветов о допуске к экзаменационной сессии	до 1.09	заведующий отделением
	13) журнал регистрации индивидуальной работы со студентами и их родителями	до 1.09	заведующий отделением
	14) книга протоколов совещаний, проводимых со старостами, активом групп, руководителями групп	до 05.09	заведующий отделением
	15) папки рапортчек классных часов	до 1.09	зав. отделением
16) папки ведомостей: - успеваемости текущей - успеваемости итоговой - посещаемости	сентябрь	заведующий отделением	
1.2.	Подготовка проектов приказов:		
	а) о назначении старост;	до 05.09.	зав. отделением, рук. групп
	б) о допуске к экзаменам;	к началу экзамен. сессии	зав. отделением
	в) о переводе с курса на курс;	до 5.07.	зав. отделением
	г) о назначении на стипендию;	по итогам экз. сессии	зав. отделением, рук. группы
1.3.	Работа по развитию студенческого самоуправления:		
	а) составление плана работы совета курса и его утверждение	до 10.09	зав. отделением, председатель совета курса

	б) проведение заседаний совета курса	ежемесячно	зав. отделением, пред. совета курса
	в) доведение решений Совета курса до студентов	регулярно	зав. отделением, пред. совета курса
1.4.	Контроль за ведением документации:		
	а) журналов учебных занятий;	до 05 числа ежемесячно	рук. группы зав. отделением
	б) студенческих билетов и зачетных книжек	1 раз в семестр	зав. отделением, рук. группы
	в) ведомостей посещаемости, успеваемости	до 5 числа ежемесячно	зав. отделением, рук. группы
II. Мероприятия, направленные на повышение эффективности учебного процесса			
2.1.	Организация контроля за качеством преподавания, осуществлением единства требований к студентам: а) контроль за посещаемостью студентов; б) анализ положения дел в группах. в) посещение занятий г) посещение уроков руководителями групп	систематически 1 раз в месяц по графику 2 раза в месяц	заведующий отделением, руководители групп заведующий отделением руководители групп
2.2.	Организация контроля за качеством знаний студентов, анализ результатов: а) посещение и анализ занятий; б) контроль за проведением лабораторных и практических занятий, дополнительных консультаций по дисциплинам, консультаций к экзаменам в) посещение семестровых и переводных экзаменов	по графику по графику по расписанию экзаменов	заведующий отделением заведующий отделением заведующий отделением
2.3.	Организация контроля за успеваемостью студентов:		
	а) анализ успеваемости за месяц, семестр;	по итогам месяца и семестра	заведующий отделением, руководители групп
	б) отчеты активов групп о состоянии успеваемости;	до 5 числа ежемесячно	зав. отделением, рук. групп
	в) контроль за накапливаемостью оценок;	ежемесячно	зав.отделением
	г) организация работы по ликвидации задолженностей	систематически	зав. отделением, рук. групп
	д) индивидуальная работа со слабоуспевающими студентами и сильными, перспективными	по графику дополнительных занятий	заведующий отделением, преподаватели
2.4.	Организация дополнительных занятий, консультаций, факультативов, их контроль:		
	а) составление графика	до 11.09	зав.отделением, преподаватели
	в) контроль за их проведением	постоянно	зав. отделением
2.5.	Мероприятия по учебной работе с активом групп:		
	а) заседание Совета курса;	2 раза в месяц	зав. отделением, пред. совета курса
	б) работа учебного сектора	ежемесячно	зав. отделением

2.6.	Организация выполнения лабораторно-практических работ, обязательных контрольных работ и их контроль:		
	а) составление графиков выполнения ОКР, ЛПЗ;	до 10.09 – за 1 семестр до 15.01 - за 2 семестр	зав. отделением, преподаватели- предметники
	б) контроль за их проведением	регулярно	зав. отделением
2.7.	Организация внеклассной работы:		
	а) участие в проведении недели цикловых комиссий;	по отдельному плану в течение года	председатели ПЦК, преподаватели зав. отделением
	б) научно-исследовательская работа, научно-практические конференции, в) олимпиады по отдельным предметам	по отдельному плану в течение года	председатели ПЦК, преподаватели зав. отделением
2.8.	Проведение организационных собраний перед экзаменационной сессией и после нее: а) проведение педсоветов о допуске к экзаменационной сессии б) допуск к сессии	2 раза в семестр за 2 недели до экз. сессии в последний день занятий	заведующий отделением, руководители групп
2.9.	Организация курсового и дипломного проектирования:		
	а) ознакомление преподавателей и студентов с положением по курсовому проектированию	в начале семестра	руководители курсового проектирования
	б) контроль за выдачей заданий по курсовому проектированию	по графику	заведующий отделением
	в) совещания по обсуждению хода выполнения курсового проектирования	по графику	Зав. отделением, рук КП, рук. групп
	г) организационное собрание со студентами направления подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по ознакомлению с положением об ИГА	январь	заведующий отделением, председатель ПЦК
2.9.1	Организация выполнения курсового проекта		
	составить графики консультаций по выполнению курсовых работ и проектов по направлениям подготовки	Сентябрь, февраль	заведующий отделением
	контроль за их выполнением	регулярно	зав. отделением
	проведение контрольных процентов	3 раза	зав. отделением, консультанты
	контроль защиты курсовых работ	по графику	зав.отделением
	совещание у зам.директора по УР по выполнению курсовых проектов и курсовых работ	по мере необходимости	зав. отделением, рук КП, рук. групп
2.9.2	Организация подготовки и проведения ИГА		

	1) составить графики консультаций по подготовке к ИГА и осуществлять контроль за их проведением	Март май-июнь	зав. отделением, главный консультант, руководитель группы
	2) составление и утверждение графика проведения ИГА	до 10 мая	зав. отделением, главный консультант,
	3) совещание у зам.директора по УР по выполнению дипломной работы	по мере необходимости	зав. отделением, главный консультант, руководитель группы
	4) подготовка документации для обеспечения работы ГАК	до 15 июня	зав. отделением, председатель ПЦК, секретарь уч. части

3. Мероприятия, направленные на укрепление дисциплины студентов

3.1.	Организация работы со студентами по выполнению «Правил внутреннего распорядка» и контроль за их соблюдением:		
	а) беседы, классные часы в группах	регулярно	зав. отделением, руководители групп
	б) контроль выполнения «Правил внутреннего распорядка»	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
	в) индивидуальная работа с нарушителями дисциплины	регулярно	зав. отделением, руководители групп
3.2.	Организация контроля посещаемости:		
	а) учет посещаемости и их анализ	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
	б) индивидуальная работа с нарушителями дисциплины	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
3.3.	Мероприятия с активом групп по вопросам дисциплины студентов:		
	а) Совет курса	раз в две недели	ав. отделением, пред. Совета курса
	б) отчет активов групп	1 раз в месяц на совете курса	рук. групп, пред. совета курса
	в) групповые собрания	2 раза в месяц	зав.отделением, рук. групп, старосты
	г) Совет по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Зам.по ВР, зав. отделением, руководители групп
	д) индивидуальная работа со студентами, нарушающими дисциплину	регулярно	зав.отделением, рук. групп, старосты
3.4.	Организация обеспечения сохранности учебных аудиторий:		
	а) закрепление групп за аудиториями	до 05.09	Зав.уч. частью
	б) организация и контроль генеральных уборок	ежемесячно	руководители групп, активы групп
3.5.	Организация работы на закрепленной территории:		
	распределение участков;	до 10.09	зав. отделением
	организация и контроль за их уборкой;	еженедельно	руководители групп
	организация и проведение экологического субботника на закрепленной территории	апрель	зав. отделением, руководители групп

4. Организация внеучебной воспитательной работы на отделении			
4.1.	Работа с руководителями групп:		
	а) совещания с руководителями групп о состоянии учебно-воспитательной работы	1 раз в месяц	зав. отделением
	б) участие в работе методического объединения руководителей групп	1 раз в месяц	зав. отделением, руководители групп
4.2.	Контроль за подготовкой и проведением групповых мероприятий:		
	а) классных часов	1 раз в неделю	зав. отделением
	б) групповых собраний		
	в) советов групп		
4.3.	Организация и проведение воспитательных мероприятий на отделении:		
	а) тематические классные часы (по планам руководителей групп)	1-2 раза в месяц	руководители групп
	б) «Университет нравственности»:		
	- участие в мероприятиях, приуроченных к памятным и праздничным датам календаря	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	- участие в конкурсах и студенческих фестивалях	в течение учебного года	руководители групп
	- участие в конкурсах тематических газет и плакатов	в течение учебного года	руководители групп
	- участие в акциях, проводимых воспитательной частью и студенческим советом техникума	в течение учебного года	зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители групп
	- посещение кинолектория	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	- посещение музея нефти	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	- тематические классные часы, посвященные нравственности, этике	по плану рук. группы	зав. отделением, руководители групп
	в) «Университет здоровья»:		
	- участие в спортивных соревнованиях	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп, рук. физич. культуры
	- участие в конкурсах, акциях по предупреждению и профилактике наркомании, СПИДа и табакокурения	в течение учебного года	руководители групп
	- участие в мероприятиях, пропагандирующих здоровый образ жизни, занятия спортом	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	- беседы по профилактике и предупреждению алкоголизма, табакокурения, наркомании и СПИДа;	в течение учебного года	руководители групп
	- встречи с врачами-специалистами, фельдшером техникума	в течение учебного года	зав. отделением, рук. групп, фельдшер
	- тематические классные часы, посвященные сохранению здоровья, пропаганде здорового образа жизни	по плану руководителя группы	зав. отделением, руководители групп
	- встречи с врачами - специалистами	в течение года	Зам. директора по ВР
	г) «Университет правовых знаний»:		
	- встречи с работниками ГРОВД, прокуратуры по профилактике и	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп

	предупреждению правонарушений		
	- классные часы, посвященные правовым аспектам поведения в обществе, изучению декларации о правах человека, статей конституций РФ и РТ	по плану руководителя группы	руководители групп
	д) Военно-патриотическое воспитание		
	- посещение музея Боевой и трудовой славы	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
4.4.	Организация и участие студентов в обще техникумовских мероприятиях, закрепленных за отделением	по плану техникума	зав. отделением, руководители групп
4.5	Торжественное вручение дипломов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	июнь	администрация, руководитель группы, отдел кадров
4.6.	Вовлечение студентов в работу предметных кружков, научно-исследовательскую работу и работу спортивных секций	по плану техникума в течение года	зав. отделением, руководители групп, преподаватели, рук. физ. культуры
4.7.	Организация работы по воспитанию интереса, любви к избранной специальности:		
	- тематические классные часы	по планам рук. групп	зав. отделением, руководители групп
	-организация демонстрационного экзамена по специальностям	по графику	И.П. Власова О.Е. Прибышня Зав. отд.
	-организация встречи со специалистами ведущих предприятий города и региона	по графику	И.П. Власова О.Е. Прибышня
	- участие студентов в научно-практических конференциях и олимпиадах, в работе предметно-цикловых комиссий	по графику	О.Е. Прибышня Пред. цикловых комиссий
	-организация встреч с ГАК, с представителями предприятий, центра труда и занятости, вузов	по графику	И.П. Власова
	-участие в трудовых акциях и мероприятиях, организуемых администрацией города и УДМСиТ	по графику	Зам. директора по ВР
	- участие в конференциях по итогам производственных практик	по планам ПЦК	зав. отделением, руководители групп
	- участие в конкурсах и внеклассных мероприятиях по профилю специальности	по планам ПЦК	зав. отделением, руководители групп, преподаватели
5. Работа с родителями			
5.1.	Организация и проведение родительских собраний:		
	об организации учебного процесса на 3 курсе, итоги успеваемости за 2 курс	сентябрь	зав. отделением, руководители групп
	- профессиональное ориентирование, успеваемость по спец. дисциплинам, курсовое проектирование	декабрь	зав. отделением, руководители групп
	об итогах учебы за III курс, V семестр;	февраль	зав. отделением, руководители групп
	- производственное обучение,	апрель	зав. отделением,

	организация практик по получению рабочей профессии		заместитель директора по УПР
	- тематические родительские собрания по группам	по плану рук. групп	зав. отделением, руководители групп
5.2.	Индивидуальные беседы с родителями трудных, неуспевающих студентов, индивидуальные консультации	еженедельно	зав. отделением, руководители групп, социальный педагог, психолог
5.3	Контроль за работой руководителей групп с родителями:		
	- доведение до родителей итогов ежемесячной посещаемости и успеваемости; - индивидуальная работа с родителями студентов, требующих особого внимания; - индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов - подготовка благодарственных писем родителям по итогам учебного года - проведение индивидуальных бесед, встречи с родителями.	в течение учебного года	зав. отделением
6. Работа в общежитии			
6.1	Посещение студентов, проживающих в общежитии, связь с комендантом и воспитателем	регулярно	зав. отделением, руководители групп
6.2	Индивидуальная работа со студентами, проживающими в общежитии	регулярно	зав. отделением, руководители групп

XXIII. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ IV КУРСА

№	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1. Организационные мероприятия			
1.1	Подготовка и оформление документации:		
	▪ журналы учебных занятий	до 30.09	руководители групп
	▪ журналы посещаемости	к 15.09	
	▪ сводные ведомости успеваемости	по результатам сессии	руководители групп
	▪ личные карточки студентов	ежегодно	секретарь учебной части
	▪ экзаменационные ведомости	к началу сессии	
	▪ учебные планы по специальностям (выписки)	до 1.09	зав. отделением, руководители групп
	▪ папка копий приказов	до 1.09	зав. отделением
	▪ списки студентов отделения по группам	до 1.09	отдел кадров, зав. отделением
	▪ книга протоколов совещаний руководителей групп и заседаний Совета курса	до 2.09	зав. отделением
	▪ журнал регистрации взысканий и поощрений студентов	до 2.09	зав. отделением
	▪ папка учета докладных, поступающих на студентов, и объяснительных студентов по группам	до 2.09	зав. отделением
	▪ студенческие билеты и зачетные книжки	до 15.09	секретарь учебной части, зав. отделением
	▪ папка протоколов педсоветов о допуске к экзаменационной сессии	до 1.09	зав. отделением
	▪ журнал регистрации индивидуальной работы со студентами и родителями	до 1.09	зав. отделением
▪ папки рапортчек классных часов	до 1.09	зав. отделением	
▪ папки ведомостей: успеваемости текущей; успеваемости итоговой; посещаемости	сентябрь	зав. отделением	
1.2.	Подготовка проектов приказов:		
	▪ о назначении старост;	до 10.09	зав. отделением, руководители групп
	▪ о допуске к экзаменам;	к началу экз. сессии	зав. отделением
	▪ о закреплении тем дипломных проектов;	декабрь	зав. отделением, главный консультант
	▪ о допуске к защите дипломных проектов;	апрель	зав. отделением
	▪ об отчислениях в связи с окончанием учебного заведения	Июнь	зав. отделением
1.3.	Работа с органами студенческого самоуправления:		
	▪ составление и утверждение плана работы Совета курса;	декабрь	зав. отделением, председатель совета курса
	▪ доведение решений Совета курса до студентов;	регулярно	зав. отделением, пред. совета курса

	▪ проведение заседаний Совета курса.	1 раза в месяц	зав. отделением, пред. совета курса
1.4.	Контроль за ведением документации:		
	▪ журналов учебных занятий;	до 5 числа ежемесячно	зав. отделением
	▪ дневников руководителей групп, журналов;	с 1 по 10 число ежемесячно	зав. отделением
	▪ ведомостей успеваемости, посещаемости;	до 5 числа ежемесячно	зав. отделением
	▪ студенческих билетов и зачетных книжек.	1 раз в семестр	зав. отделением, руководители групп
• Мероприятия, направленные на повышение эффективности учебного процесса			
2.1	Организация контроля качества преподавания, осуществления единства требований к студентам:		
	а) посещение занятий;	еженедельно	зав. отделением
	б) анализ по посещенным занятиям;	еженедельно	зав. отделением
	в) анализ положения дел в группах.	ежемесячно	зав. отделением
2.2	Организация контроля качества знаний студентов, анализ результатов:		
	а) провести: - организационные собрания на отделении по итогам 3 курса, ознакомить с графиком учебного процесса на 4 курсе; - перед экзаменационной сессией 7 семестра	Декабрь, март	зав. отделением
	б) посещение занятий;	по графику	зав. отделением
	в) посещение семестровых и переводных экзаменов	по расписанию	зав. отделением
	г) проводить малые педсоветы о допуске к экзаменационной сессии	перед сессией	зав. отделением, руководители групп
	д) совещание по КП и ДП	По мере необходимости	зав. отделением, руководители групп, преподаватели предметники
2.3	Организация контроля успеваемости студентов:		
	а) анализ успеваемости за месяц, семестр;	по итогам месяца, семестра	зав. отделением, руководители групп
	б) отчеты активов групп о состоянии успеваемости;	до 5-го числа ежемесячно	зав. отделением, руководители групп
	в) контроль за работой руководителей групп по назначению студентов на стипендию, социальную стипендию	По итогам семестра, ежемесячно	зав. отделением
	г) контроль накопляемости оценок;	ежемесячно	зав. отделением
	д) организация работы по ликвидации задолженностей;	ежемесячно	зав. отделением
е) индивидуальная работа со слабоуспевающими и перспективными студентами	по графику	зав. отделением, руководители групп	
2.4.	Организация и контроль проведения дополнительных занятий, консультаций:		
	а) составление расписания;	до 1.12	зав. отделением
	б) запись студентов;	до 1.12	зав. отделением
	в) контроль проведения;	ежедневно	зав. отделением

2.5	Мероприятия по учебной работе с активом групп:		
	а) заседание Совета курса;	1 раз в месяц	зав. отделением
	б) работа учебного сектора	ежемесячно	зав. отделением
2.6.	Организация выполнения лабораторных, практических занятий и их контроль		
	а) составление графиков проведения;	до 1.12	зав. отделением
	б) контроль выполнения графиков.	регулярно	зав. отделением
2.7.	Организация внеклассной работы:		
	а) недели предметных комиссий	по графику	Председатели ПЦК, зав. отделением, руководители групп
	б) олимпиады по отдельным дисциплинам, научно-практические конференции	по графику	Председатели ПЦК, преподаватели, зав. отделением
2.8.	Проведение организационных собраний перед экзаменационной сессией	по графику уч. процесса	зав. отделением
2.9	Подготовка и проведение педсоветов о допуске к экзаменационной сессии	перед экз. сессией	зав. отделением, руководители групп
2.10.	Организация курсового и дипломного проектирования		
	а) ознакомить студентов и преподавателей с положением о курсовом и дипломном проектировании	декабрь	зав. отделением, рук. КП и ДП
	Проконтролировать выдачу заданий по курсовому и дипломному проектированию	по графику	зав. отделением, рук. КП и ДП
	Ознакомить студентов с положением о проведении ИГА	декабрь	зав. отделением, гл. консультанты
2.11.	Организация выполнения курсового проектирования		
	а) составить графики консультаций по курсовому проектированию	декабрь	зав. отделением, консультанты
	б) контроль выполнения курсового проектирования	регулярно	зав. отделением, руководители групп
	в) анализ контрольных процентов выполнения курсового проектирования, работа с отстающими	по графику	зав. отделением, руководители групп
	г) контроль защиты курсовых проектов	по графику	зав. отделением, руководители групп
2.12	Организация выполнения дипломного проектирования		
	а) составить графики консультаций по дипломному проектированию	март	зав. отделением, консультанты
	б) контроль выполнения дипломного проектирования	регулярно май-июнь	зав. отделением, руководители групп
	в) анализ контрольных процентов выполнения дипломного проектирования, работа с отстающими	по графику	зав. отделением, руководители групп
	г) составить графики защиты дипломных проектов	до 1 июня	зав. отделением, гл. консультанты
	д) организация предварительной защиты дипломных проектов	Первая неделя июня	зав. отделением, гл. консультанты
е) проконтролировать подготовку документации для работы ГАК	до 15 июня	зав. отделением	

• Мероприятия, направленные на укрепление дисциплины студентов			
3.1.	Организация работы со студентами по выполнению «Правил внутреннего распорядка» и контроль за их соблюдением		
	а) беседы, классные часы в группах;	по средам	зав. отделением, руководители групп
	б) контроль выполнения «Правил внутреннего распорядка»;	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
	в) индивидуальная работа с нарушителями дисциплины;	регулярно	зав. отделением, руководители групп
3.2.	Организация контроля посещаемости:		
	а) проверка журналов посещаемости;	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
	б) анализ причин пропусков;		зав. отделением, руководители групп
	в) индивидуальная работа с нарушителями дисциплины;	ежедневно	зав. отделением, руководители групп
3.3.	Мероприятия с активом групп по вопросам дисциплины студентов:		
	а) Совет курса;	еженедельно	зав. отделением
	б) отчет активов групп;	1 раз в месяц на совете курса	руководители групп председатель совета курса
	в) групповые собрания;	ежемесячно	зав. отделением, рук. групп, старосты
	г) совет по профилактике правонарушений (СПП);	1 раз в месяц	зав. отделением руководители групп
	д) индивидуальная работа со студентами нарушающими дисциплину	регулярно	зав. отделением рук. групп старосты
3.4	Организация обеспечения сохранности учебных аудиторий	систематически	зав. отделением, зав. кабинетом, руководители групп
• Организация внеучебной воспитательной работы на отделении			
4.1	Работа с руководителями групп		
	а) проверка и анализ планов руководителей групп, контроль выполнения	С 1 по 10 число	зав. отделением
	б) совещания с руководителями групп о состоянии учебно-воспитательной работы	1 раз в месяц	зав. отделением
	в) участие в работе методического объединения руководителей групп	по отдельному плану	зав. отделением, руководители групп
4.2.	Контроль за подготовкой и проведением групповых мероприятий:		
	а) классных часов;	1 раз в неделю	зав. отделением
	б) групповых собраний;	ежемесячно	
	в) заседаний активов групп.	ежемесячно	
4.3.	Организация и проведение воспитательных мероприятий на отделении:		
	а) организация и проведение классных часов «Последний звонок»	апрель	педагог доп. образования, зав. отделением, руководители групп
	б) торжественное вручение дипломов	июнь	зав. отделением, руководители групп
	в) «Университет нравственности»:		

	- участие в мероприятиях приуроченных «красным» дням календаря	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп
	- участие в конкурсе тематических газет, буклетов и плакатов	в течение учебного года	руководители групп
	- тематические классные часы, посвященные вопросам нравственного воспитания	1-2 раза в месяц	руководители групп
	г) «Университет здоровья»:		
	- участие в конкурсах, акциях по предупреждению и профилактике наркомании, СПИДа и табакокурения	в течение учебного года	руководители групп
	- проведение классных часов, посвященных здоровому образу жизни	в течение учебного года	руководители групп
	- беседы по профилактике и предупреждению алкоголизма, табакокурения, наркомании и СПИДа;	в течение учебного года	зав. отделением, руководители групп, фельдшер
	- встречи с врачами-специалистами;		
	- участие в мероприятиях, посвященных Дню защитников отечества;	февраль	зав. отделением, руководители групп
	- тематические классные часы, посвященные вопросам сохранения здоровья, пропаганды здорового образа жизни	1-2 раза в месяц	руководители групп, фельдшер
	д) «Университет правовых знаний»:		
	- курсовое собрание по ознакомлению с «Правилами внутреннего распорядка»	1 неделя декабря	зав. отделением, руководители групп
	- встречи с работниками правоохранительных органов по профилактике и предупреждению правонарушений	2 раза в семестр	зав. отделением, руководители групп
	- встречи с представителями Центра занятости населения, представителями предприятий по вопросу трудоустройства	Январь - март	зав. отделением, руководители групп
	- классные часы, посвященные правовым аспектам поведения в обществе, изучению декларации о правах человека, статей конституций РФ и РТ.	по планам воспитательной работы рук. групп	руководители групп
4.4.	Организация и участие студентов в общетехникумовских мероприятиях, закрепленных за отделением	по плану техникума	зав. отделением, руководители групп
4.5.	Вовлечение студентов в работу предметных кружков, клубов по интересам, исследовательскую работу и работу спортивных секции	по плану техникума в течение года	зав. отделением, руководители групп, преподаватели физической культуры
4.6.	Организация работы по воспитанию интереса, любви к избранной специальности:		
	а) встречи со специалистами предприятий города на классных часах	в течение года	зав. отделением, руководители групп
	б) участие во внеклассных мероприятиях по профилю специальности	по планам ПЦК	зав. отделением, руководители групп, преподаватели,
	в) участие в конференциях по итогам производственной практики	Ноябрь, декабрь	зам.директора по УПР, зав. отделением, руководители практик
	г) участие в научно-технической конференции	По плану техникума	Преподаватели спец.дисциплин

4.7	Организация работы с ВУЗами РФ и РТ по профориентации и дальнейшему получению образования	По плану техникума в течении года	Зам директора по УР, зав. отделением, руководители групп
• Работа с родителями			
5.1.	Организация и проведение родительских собраний и индивидуальных бесед:		
	- Итоги работы за 3 курс, организация учебного процесса на 4 курсе;	декабрь	зав. отделением, руководители групп
	- Профессиональное ориентирование, успеваемость по спец. дисциплинам, подготовка к экзаменам, курсовое проектирование	В течение семестра	зав. отделением, руководители групп
	- О проблемах наркомании, алкоголя в молодежной среде, привитие интереса к здоровому образу жизни	декабрь	зав. отделением, руководители групп
	- Организация и проведение классных часов «Последний звонок»	январь	зав. отделением, руководители групп
	- Подготовка к защите дипломных проектов	февраль	зав. отделением, руководители групп
5.2.	Контроль работы руководителей групп с родителями:		
	а) беседы с родителями;	ежемесячно	зав. отделением
	б) переписка с иногородними;	ежемесячно	зав. отделением
	в) информирование родителей об успеваемости и посещаемости студентов по итогам месяца	ежемесячно	зав. отделением
5.3.	Подготовка благодарственных писем родителям по итогам обучения в техникуме	март	руководители групп
5.4.	Проведение индивидуальных бесед, встречи с родителями.	еженедельно	зав. отделением, руководители групп
• Работа в общежитии			
6.1.	а) заселение студентов курса в общежитие	декабрь	Комендант общежития, зав.отделением, руководители групп
	б) организация собрания для студентов и их родителей о правилах проживания в общежитии	декабрь	Комендант общежития, зав. отделением, руководители групп
	в) контроль санитарного состояния комнат, соблюдение правил проживания в общежитии	регулярно	зав. отделением, руководители групп
	г) контроль посещения общежития руководителями групп	ежемесячно	зав. отделением
	д) индивидуальная работа со студентами проживающими в общежитии и их родителями	регулярно	зав. отделением, руководители групп

XXIII. ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ И ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ П/	ПРОВОДИМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
------	------------------------	-------	---------------

II			
1.	Подготовка приказов о зачислении вновь принятых студентов ЗО и обучающихся по программам профессиональной переподготовки	1.09.2023 до 1.12.23	Заведующая ЗО и ДПО
2.	Подготовка приказов по индивидуальному учебному плану, в том числе восстановления, переводах студентов ЗО	В течении года	Заведующая ЗО и ДПО
3.	Проверка личных дел нового приема студентов заочного отделения, анализ контингента студентов ЗО	До декабря	Заведующая ЗО и ДПО
4.	Подготовка необходимой документации заочного отделения на учебный год: -рабочие учебные планы -индивидуальные учебные планы для ускоренного обучения -учебные журналы -сводные ведомости -индивидуальные графики ускоренного обучения -книга справок-вызовов -бланки справок-вызовов -зачетные книжки -журналы рецензирования контрольных работ -журнал годового учета часов -журнал расписаний -журнал регистрации копий приказов	Сентябрь	Заведующая ЗО и ДПО, секретарь
5.	Осуществление контроля за своевременной оплатой за обучение ЗО, переподготовки и ДПО	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
6.	Контроль и обновление базы СДО Moodle учебными материалами и образовательными оценочными средствами для обучающихся по программам профессиональной переподготовки, ДПО и заочного отделения	Сентябрь, октябрь, ноябрь	Заведующая ЗО и ДПО, секретарь
7.	Проведение первой сессии 3-х курсов на базе 11 классов и 4-х курсов на базе 9 классов	15.09.23 по 04.10.23	Заведующая ЗО и ДПО
8.	Составление списка преподавателей и членов квалификационных комиссий по приему экзаменов ПО	Сентябрь	Заведующая ЗО и ДПО
9.	Проведение профориентационной работы среди студентов ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум».	Сентябрь, январь	Заведующая ЗО и ДПО
10.	Проведение профориентационной работы в учебных организациях, предприятиях города и района.	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
11.	Участие в родительских собраниях с ознакомлением деятельности ЗО и ДПО.	Сентябрь, октябрь, декабрь	Заведующая ЗО и ДПО
12.	Проведение подготовительной работы по открытию прочих курсов профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с лицензией	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО

13.	Составление ежемесячного плана работы курсов ДПО	Ежемесячно	Заведующая ЗО и ДПО, секретарь
14.	Подготовка и оформление учебной документации: журналы учебных занятий, экзаменационные ведомости, протоколы, ведомости отработанных часов, удостоверения, свидетельства, сертификаты	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО, секретарь
15.	Организация учебного процесса групп профобучения: Составление проектов приказов Контроль за организацией и проведением промежуточной и итоговой аттестации Коррекция графика учебного процесса	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
16.	Проведение первой сессии 2-х курсов на базе 11 классов и 3-х курсов на базе 9 классов	20.10.23 по 03.11.23	Заведующая ЗО и ДПО
17.	Проведение первой сессии 4-х курсов на базе 11 классов и 5-х курсов на базе 9 классов	17.11.23 по 08.12.23	Заведующая ЗО и ДПО
18.	Проведение первой сессии 1-х курсов (на базе основного среднего образования) (Дистант): первой сессии 1-х курсов (на базе полного среднего образования) (Дистант) 2-х курсов (на базе основного среднего образования) (Дистант)	08.12.23 по 22.12.23	Заведующая ЗО и ДПО
19.	Проведение собраний со студентами 1,2,3,4 курсов и слушателями профессиональной переподготовки	В течении года, апрель	Заведующая ЗО и ДПО
20.	Выдача заданий, графиков учебного процесса, студенческих билетов, другой учебно-бланочной документации	Сентябрь - ноябрь	Заведующая ЗО и ДПО
21.	Составление отчета формы 2-НК, СПК	До 1.10.2023	Заведующая ЗО и ДПО
22.	Составление статистических отчетов по формам ПК, ПО, 1-ДОД, ОТ (ежеквартально)	Январь, февраль	Заведующая ЗО и ДПО
23.	Закрепление тем курсовых проектов студентов заочного отделения	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
24.	Составление расписаний консультаций, консультаций КП на межсессионный период и сессионный период студентов ЗО	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО, преподаватели
25.	Подготовка и выписка справок-вызовов на сессию заочного отделения, справок об обучении на программах ДПО	В течение года	Секретарь
26.	Проведение второй сессии 3-х курсов на базе 11 классов и 4-х курсов на базе 9 классов	26.01.24 по 14.02.24	Заведующая ЗО и ДПО
27.	Проведение первой сессии 2-х курсов на базе 11 классов и 3-х курсов на базе 9 классов	02.03.2024 по 16.03.2024	Заведующая ЗО и ДПО
28.	Проведение второй сессии 1-х курсов (на базе основного среднего образования) (Дистант) первой сессии 1-х курсов (на базе полного среднего образования) (Дистант) 2-х курсов (на базе основного среднего образования) (Дистант)	15.03.2024 по 29.03.2024	Заведующая ЗО и ДПО
29.	Проведение первой сессии 4-х курсов на базе 11 классов и 5-х курсов на базе 9 классов	30.03.2024 по 18.04.2024	Заведующая ЗО и ДПО
30.	Обновление материалов и информации на	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО

	сайте техникума		
31.	Организация контроля за качеством обучения ЗО и на курсах ДПО. Посещение занятий. Анализ посещенных занятий. Присутствие на экзаменах	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
32.	Организация повторной сдачи экзаменов, работы комиссий. Выписка направлений.	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
33.	Работа с личными делами, заполнение личных карточек учащихся, заполнение алфавитной книги	В течение года	Секретарь
34.	Составление расчета педнагрузки на новый учебный год	Март, 2024	Заведующая ЗО и ДПО
35.	Организация сдачи итоговых экзаменов по профессиональным модулям на специальностях ЗО и курсах профпереподготовки	1 поток: 15.12-28.12.23 2 поток: 15.03-30.03.24 3 поток(в том числе студенты): 15.06-30.06.24	Заведующая ЗО и ДПО
36.	Ведение учета отработанных часов преподавателями по приказам и тарификации	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
37.	Организация и проведение защиты дипломных проектов(работ) по специальностям ЗО, организация и проведение итогового экзамена по образовательным программам профессиональной переподготовки	Май, июнь 2024	Заведующая ЗО и ДПО
38.	Организация учета посещаемости и успеваемости студентов ЗО и ДПО	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
39.	Организация учета сдачи, проверки контрольных работ	В течение года	Секретарь
40.	Разработка, обновление тиражирование методических указаний, пособий, работ в соответствии с учебными планами.	В течение года	Преподаватели,
41.	Организация практик для студентов заочного отделения, слушателей проф. переподготовки	В течение года	Зам. по практике, руководители практик
42.	Осуществление контроля ЗО: -за ведением учебных журналов -за проведением занятий и консультаций в соответствии с расписанием и графиками -за сроками проверки контрольных работ и качеством рецензирования -за повторной сдачей экзаменов -за правильным заполнением ведомостей, справок -за выполнением КТП, программ -за выполнением должностных обязанностей преподавателей Контроль за ведением учебной документации ДПО: Журналы учебных занятий Календарно-тематические планы	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО

43.	Подготовка материалов к педсоветам, методсоветам, семинарам, совещаниям	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
44.	Подготовка приказов о переводе, отчислении по окончании обучения ДПО, ПО	Июнь-Июль 2024	Заведующая ЗО и ДПО
45.	Ведение делопроизводства по группам ЗО, ПП и ДПО	В течении года	Секретарь
46.	Оформление шаблонов и внесение данных о пройденном обучении по программам ПО, ДПО в ФИС ФРДО	В течении года	Секретарь
47.	Корректировка учебно-методической документации (локальных актов)	Июнь, при обновлении нормативных документов	Заведующая ЗО и ДПО
48.	Участие в работе приемной комиссии: подготовка заявлений, пособий для поступающих на ЗО и ПП.	Июнь	Заведующая ЗО и ДПО
№ П/ П	ПРОВОДИМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
49.	Подготовка приказов о зачислении вновь принятых студентов ЗО и обучающихся по программам профессиональной переподготовки	1.09.2022 до 1.12.22	Заведующая ЗО и ДПО
50.	Подготовка приказов по индивидуальному учебному плану, в том числе восстановления, переводах студентов ЗО	В течении года	Заведующая ЗО и ДПО
51.	Проверка личных дел нового приема студентов заочного отделения, анализ контингента студентов ЗО	До декабря	Заведующая ЗО и ДПО
52.	Подготовка необходимой документации заочного отделения на учебный год: -рабочие учебные планы -индивидуальные учебные планы для ускоренного обучения -учебные журналы -сводные ведомости -индивидуальные графики ускоренного обучения -книга справок-вызовов -бланки справок-вызовов -зачетные книжки -журналы рецензирования контрольных работ -журнал годового учета часов -журнал расписаний -журнал регистрации копий приказов	сентябрь	Заведующая ЗО и ДПО, секретарь
53.	Осуществление контроля за своевременной оплатой за обучение ЗО, переподготовки и ДПО	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
54.	Контроль и обновление базы СДО Moodle учебными материалами и образовательными оценочными средствами для обучающихся по программам профессиональной переподготовки, ДПО и заочного отделения	Сентябрь, октябрь, ноябрь	Заведующая ЗО и ДПО, секретарь

55.	Проведение первой сессии 2-х курсов на базе 11 классов и 3-х курсов на базе 9 классов	12.09.22 по 26.09.22	Заведующая ЗО и ДПО
56.	Составление списка преподавателей и членов квалификационных комиссий по приему экзаменов ПО	Сентябрь	Заведующая ЗО и ДПО
57.	Проведение профориентационной работы среди студентов ГАПОУ «Лениногорский нефтяной техникум».	Сентябрь, январь	Заведующая ЗО и ДПО
58.	Проведение профориентационной работы в учебных организациях, предприятиях города и района.	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
59.	Участие в родительских собраниях с ознакомлением деятельности ЗО и ДПО.	Сентябрь, октябрь, декабрь	Заведующая ЗО и ДПО
60.	Проведение подготовительной работы по открытию прочих курсов профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с лицензией	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
61.	Составление ежемесячного плана работы курсов ДПО	Ежемесячно	Заведующая ЗО и ДПО, секретарь
62.	Подготовка и оформление учебной документации: журналы учебных занятий, экзаменационные ведомости, протоколы, ведомости отработанных часов, удостоверения, свидетельства, сертификаты	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО, секретарь
63.	Организация учебного процесса групп профобучения: Составление проектов приказов Контроль за организацией и проведением промежуточной и итоговой аттестации Коррекция графика учебного процесса	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
64.	Проведение первой сессии 4-х курсов	03.10.22 по 22.10.22	Заведующая ЗО и ДПО
65.	Проведение первой сессии 3-х курсов	07.11.22 по 26.11.22	Заведующая ЗО и ДПО
66.	Проведение первой сессии 1-х курсов (на базе основного среднего образования) (Дистант): первой сессии 1-х курсов (на базе полного среднего образования) (Дистант) 2-х курсов (на базе основного среднего образования) (Дистант)	05.12.22 по 19.12.22	Заведующая ЗО и ДПО
67.	Проведение собраний со студентами 1,2,3,4 курсов и слушателями профессиональной переподготовки	В течении года, апрель	Заведующая ЗО и ДПО
68.	Выдача заданий, графиков учебного процесса, студенческих билетов, другой учебно-бланочной документации	Сентябрь - ноябрь	Заведующая ЗО и ДПО
69.	Составление отчета формы 2-НК, СПК	До 1.10.2022	Заведующая ЗО и ДПО
70.	Закрепление тем курсовых проектов студентов заочного отделения	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
71.	Составление расписаний консультаций, консультаций КП на межсессионный период и сессионный период студентов ЗО	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО, преподаватели

72.	Подготовка и выписка справок-вызовов на сессию заочного отделения	В течение года	Секретарь
73.	Проведение второй сессии 2-х курсов на базе 11 классов и 3-х курсов на базе 9 классов	16.01.23 по 30.01.23	Заведующая ЗО и ДПО
74.	Проведение второй сессии 3-х курсов	06.02.2023 по 25.02.2023	Заведующая ЗО и ДПО
75.	Проведение второй сессии 1-х курсов (на базе основного среднего образования) (Дистант) первой сессии 1-х курсов (на базе полного среднего образования) (Дистант) 2-х курсов (на базе основного среднего образования) (Дистант)	10.03.2023 по 21.03.2023	Заведующая ЗО и ДПО
76.	Проведение второй сессии 4-х курсов	03.04.2023 по 22.04.2023	Заведующая ЗО и ДПО
77.	Обновление материалов и информации на сайте техникума	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
78.	Организация контроля за качеством обучения ЗО и на курсах ДПО. Посещение занятий. Анализ посещенных занятий. Присутствие на экзаменах	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
79.	Организация повторной сдачи экзаменов, работы комиссий. Выписка направлений.	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
80.	Работа с личными делами, заполнение личных карточек учащихся, заполнение алфавитной книги	В течение года	Секретарь
81.	Составление расчета педнагрузки на новый учебный год	Март, 2023	Заведующая ЗО и ДПО
82.	Организация сдачи экзаменов по профессиональным модулям на специальностях ЗО и курсах профпереподготовки	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
83.	Ведение учета отработанных часов преподавателями по приказам и тарификации	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
84.	Организация и проведение защиты дипломных проектов(работ) по специальностям ЗО, организация и проведение итогового экзамена по образовательным программам профессиональной переподготовки	Май, июнь 2023	Заведующая ЗО и ДПО
85.	Организация учета посещаемости и успеваемости студентов ЗО и ДПО	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
86.	Организация учета сдачи, проверки контрольных работ	В течение года	Секретарь
87.	Разработка, обновление тиражирование методических указаний, пособий, работ в соответствии с учебными планами.	В течение года	Преподаватели,
88.	Организация практик для студентов заочного отделения, слушателей проф. переподготовки	В течение года	Зам. по практике, руководители практик
89.	Осуществление контроля ЗО: -за ведением учебных журналов -за проведением занятий и консультаций в соответствии с расписанием и графиками -за сроками проверки контрольных работ и	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО

	<p>качеством рецензирования</p> <p>-за повторной сдачей экзаменов</p> <p>-за правильным заполнением ведомостей, справок</p> <p>-за выполнением КТП, программ</p> <p>-за выполнением должностных обязанностей преподавателей</p> <p>Контроль за ведением учебной документации ДПО:</p> <p>Журналы учебных занятий</p> <p>Календарно-тематические планы</p>		
90.	Подготовка материалов к педсоветам, методсоветам, семинарам, совещаниям	В течение года	Заведующая ЗО и ДПО
91.	Подготовка приказов о переводе, отчислении по окончании обучения	Июнь-Июль 2023	Заведующая ЗО и ДПО
92.	Ведение делопроизводства по группам ЗО, ПП и ДПО	В течении года	Секретарь
93.	Корректировка учебно-методической документации (локальных актов)	июнь	Заведующая ЗО и ДПО
94.	Участие в работе приемной комиссии: подготовка заявлений, пособий для поступающих на ЗО и ПП.	июнь	Заведующая ЗО и ДПО

XXIV. ПЛАН РАБОТЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

№ П/П	ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
-------	----------------------	-------	---------------

1.	Заключение договоров об образовании с поступающими студентами очного и заочного отделения	Июль – сентябрь	Экономист
2.	Заключение дополнительных соглашений к договорам об образовании со студентами очного и заочного отделения	Июль-сентябрь	Экономист
3.	Заключение договоров найма жилого помещения в общежитии со студентами	Июль-сентябрь, в течение года по мере заселения в общежитие	Экономист
4.	Заключение договоров возмездного оказания услуг с преподавателями внешними совместителями	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Экономист
5.	Заключение договоров пожертвования с ЦРПК	В течении года по мере необходимости	Экономист
6.	Работа по заявкам предприятий - заказчикам образовательных услуг	Сентябрь в течение года по мере необходимости	Экономист, совместно с руководителем МЦПК
7.	Работа с заявлениями на отсрочку платежа и заявлениями на возврат сумм за обучение и проживание в общежитии отчисленных студентов	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Экономист
8.	Подготовка и утверждение калькуляций на обучение по программам дополнительного образования	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Экономист
9.	Работа с должниками по оплате	Октябрь	Экономист
10.	Организация работы с центром гигиены и эпидемиологии по проведению замеров	Октябрь	Экономист
11.	Заключение договора с ЦРБ об организации первичной медико-санитарной помощи	Ноябрь	Экономист
12.	Аудит договоров и дополнительных соглашений	Ноябрь-декабрь	Экономист
13.	Расчет и утверждение стоимости проживания в общежитии для сотрудников	Декабрь	Экономист
14.	Заключение договоров найма жилого помещения в общежитии с сотрудниками	Декабрь	Экономист
15.	Обновление карточек контрагента	Январь	Экономист
16.	Разработка и утверждение программы производственного контроля	Январь	Экономист
17.	Заключение договора с Центром гигиены и эпидемиологии на проведение работ по программе производственного контроля	Январь	Экономист
18.	Работа с должниками по оплате	Март	Экономист
19.	Согласование с юристом форм договоров на следующий учебный год, внесение изменений и утверждение этих форм приказом	Март	Экономист.

20.	Расчет и утверждение приказом калькуляций на обучение на следующий учебный год	Март	Экономист
21.	Расчет и утверждение стоимости проживания в общежитии для студентов	Апрель	Экономист
22.	Контроль за выполнением договоров	В течение года	Экономист
23.	Аудит договоров и дополнительных соглашений	Май	Экономист
24.	Заключение договоров на ИГА с рецензентами, консультантами и председателями	май	Экономист
25.	Заключение договоров подряда на выполнение работ по договорам гражданско-правового характера	В течение года по мере необходимости	Экономист
26.	Заключение договоров пожертвования с ПАО «Татнефть»	В течение года по мере необходимости	Экономист
27.	Участие в подготовке проектов на соискание премий	В течение года по мере необходимости	Экономист
28.	Обновление информации и объявлений на сайте	В течение года по мере необходимости	Экономист
29.	Работа со страховой компанией по страхованию студентов участников спортивных мероприятий.	В течение года по мере необходимости	Экономист
30.	Оформление документов на оплату через материнский капитал	В течение года по мере необходимости	Экономист

XXV. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Цель работы: реализация обновленного содержания учебно-производственной работы при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

Задачи:

1. Планирование и организация практической подготовки в мастерских, на полигонах и в организациях по профилю направления.
2. Обновление содержания УМК по практической подготовке обучающихся.
3. Планирование и организация работы площадки специализированного центра компетенции (СЦК) «Геопространственные технологии» и «Геопространственная цифровая инженерия».
4. Планирование и организация работы площадок Абилимпикс.
5. Планирование и организация работы по подготовке и участию в чемпионате «Профессионалы» по различным компетенциям.
6. Планирование и организация проведения демонстрационного экзамена по государственной итоговой аттестациям.
7. Планирование и организация работы по трудоустройству выпускников.

План работы заместителя директора по учебно-производственной работе на 2023-2024 учебный год.

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Планирование и организация практической подготовки в мастерских, полигонах, в организациях по профилю направления.		
1.1	Составление официальных писем в организации с целью составления договоров по практической подготовке обучающихся на новый календарный 2024 г.	до 30 сентября, 2023	Зам.директора по УПР
1.2	Заключение договоров с организациями по профилю направления.	до 10 декабря, 2023г	Зам.директора по УПР
1.3	Отработка соответствия заключенных договоров с организациями и выданными путевками на практики:		Зам.директора по УПР, руководители практик
	- преддипломной;	март, 2024г	
	- по получению рабочей профессии;	апрель, 2024 г	
	- по производственной.	июнь, 2024 г	
1.4	Организация и проведение квалификационных экзаменов по итогам практики на получение рабочей профессии.	июнь, 2024 г	Зам.директора по УПР, руководители практик
1.5	Организация учебных практик в мастерских (приобретение необходимых материалов, приборов и инструментов):	июнь, 2024г	Зам.директора по УПР, руководители практик
1.6	Контроль организации и охраны труда учебных практик в мастерских и на полигонах.	2023-2024 уч. год	Зам.директора по УПР

1.7	Подготовка и проведение организационных собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации.	2023-2024 уч. год	Зам.директора по УПР, зав.отделен., руководители практикой
1.8	Проверка заполнения в журналах практик, отчетной документации после прохождения практик.	2023-2024 уч. год	Зам.директора по УПР
1.9	Проведение конференций по итогам прохождения студентами производственных практик (по профилю специальности)	согласно графика учебного процесса	Зам.директора по УПР, руководители практик, зав.отделением
2. Обновление содержания и разработка новых рабочих программ учебных и производственных практик с учетом обновленного графика учебного процесса			
2.2	Обновление содержания рабочих программ учебных и производственных практик с учетом обновленного графика учебного процесса	до 01.09.2023г	Зам.директора по УПР, руководители практик
2.3	Утверждение рабочих программ учебных и производственных практик	до 01.09.2023г	Зам.директора по УПР, председатели ПЦК
2.4	Утверждение КТП по учебным и производственным практикам.	до 01.09.2023г	Зам.директора по УПР, председатели ПЦК
3. Обновление содержания УМК по практической подготовке обучающихся.			
3.1	Обновление содержания УМК по практической подготовке обучающихся.	до 01.09.2023г	Зам.директора по УПР, руководители практик
4. Планирование и организация работы площадок специализированных центров компетенций (СЦК) «Геопространственные технологии» и «Геопространственная цифровая инженерия».			
4.1	Работа по набору команд юниоров из числа школьников и студентов 1 курса. Составление информационных писем в школы.	до 10.09.2023г	Зам.директора по УПР, методист
4.2	Работа по формированию команды основного состава.	до 10.09.2023г	Зам.директора по УПР, методист
4.3	Составление графиков тренировок для основного состава и юниоров.	до 10.09.2023г	Зам.директора по УПР, методист
4.4	Тренировки по подготовке к Региональному чемпионату.	сентябрь-октябрь, 2023г	Зам.директора по УПР, методист
4.5	Контроль за проведением тренировок.	сентябрь-	Зам.директора

		октябрь, 2023г	по УПР, методист
4.6	Организация Регионального чемпионата по компетенциям «Геопространственные технологии» и «Геопространственная цифровая инженерия»:		
	- составление информационных писем с приглашением на чемпионат	до 01.10.2023г	Зам.директора по УПР, методист
	- сбор заявок и заливка их в Гуглформу, ЕСИМ, в ЦРПК	до 10.10.2023г	Зам.директора по УПР, методист
	- составление задания на чемпионат, СНП план; согласование задания с главным менеджером компетенции	до 10.10.2023г	Фасхутдинов М.М.
	- подготовка площадки к проведению Регионального чемпионата	30.10.2023г	Зам.директора по УПР, методист
4.7	Подготовка к выступлению на полуфинале Национального чемпионата	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, методист
5. Планирование и организация работы площадок Абилимпикс			
5.1	Разработка заданий на проведение Регионального чемпионата	июнь,2023г	Зам.директора по УПР, ответственные за компетенции
5.2	Подготовка обучающихся с ОВЗ к Региональному чемпионату Абилимпикс	сентябрь, 2023г	Зам.директора по УПР, ответственные за компетенции
5.6	Организация и проведение тренировок к Региональному и к Национальному чемпионатам Абилимпикс	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, ответственные за компетенции
6. Планирование и организация работы по подготовке и участию в чемпионате «Профессионалы» по различным компетенциям.			
6.1	Сбор графиков по подготовке к сетевым и региональным чемпионатам	сентябрь, 2023г	Зам.директора по УПР, ответственные за компетенции
6.2	Контроль занятий по подготовке к сетевым и региональным чемпионатам	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, ответственные за компетенции
6.3	Сбор заявок участия на следующий учебный год	июнь,2024г	Зам.директора по УПР,

			ответственные за компетенции
7. Планирование и организация проведения демонстрационного экзамена по промежуточной и государственной итоговой аттестациям			
7.1	Контроль проведения занятий по подготовке к ДЭ по компетенциям: - Разработка компьютерных игр и приложений - Веб-технологии - Программные решения для бизнеса - Разработка мобильных приложений - ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С:Предприятие 8 - Добыча нефти и газа - Промышленная механика и монтаж - Электромонтаж - Бухгалтерский учет	март - апрель, 2024	Зам.директора по УПР, методист
7.4	Регистрация обучающихся на ЦП, сбор и формирование их регистрационных документов в ЕСИМ для прохождения процедуры ДЭ	январь- февраль, 2024	Зам.директора по УПР, методист
8. Разное			
8.1	Организация работы кружков технического творчества, предметных кружков	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, методист
8.2	Проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности в учебно-производственных мастерских до начала производственной практики	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, методист
8.3	Контроль соблюдения правил охраны труда при проведении уроков производственного обучения	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, методист
8.4	Посещение лабораторных и практических занятий	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, методист
8.5	Проведение конференций по итогам прохождения студентами производственных практик(по профилю специальности	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, методист
8.6	Мониторинг трудоустройства выпускников техникума	2023- 2024уч.год	Зам.директора по УПР, методист

Цель:

Качественное формирование контингента студентов и повышение престижа профессиональной образовательной организации.

Задачи:

- укрепление позиций техникума в городе и регионе качественного и доступного профессионального образования с современной материально-технической базой и высококвалифицированными кадрами;
- формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и студентов;
- организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации с образовательными учреждениями образования города, региона;
- внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами.
- Реализация проекта «Билет в будущее», проведение профессиональных проб.

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1.	Проведение совещаний по обсуждению плана работ структурных подразделений по направлению профориентационной работы	2 раза в год (ежегодно)	Заместитель директора по УР Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по ВР
2.	Планирование профориентационных мероприятий на учебный год	июнь (ежегодно)	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по ВР

I. Допрофессиональная подготовка школьников			
3.	Обновление информации и других рекламных материалов о направлениях подготовки (агитационные материалы, листовки, памятки, рекламные буклеты, проспекты, презентации и т.д.)	В течении года	Педагог дополнительного образования
4.	Анализ результатов приема абитуриентов в текущем году и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы	сентябрь	Заместитель директора по УР Зам. директора по ВР Педагог дополнительного образования
5.	Уточнение списка школ, количество выпускников города и близко лежащих районов для проведения профориентационной работы	сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог дополнительного образования
6.	Проведение классных часов и собраний у учащихся общеобразовательных школ с	Октябрь-декабрь	Педагог дополнительного образования

	ознакомлением направлений подготовки		
7.	Выступление на родительских собраниях в средних общеобразовательных школах	в течение года	Зам.директора по ВР Педагог дополнительного образования Ответственные по приказу директора
8.	Проведение мероприятия «День открытых дверей»	Март - апрель	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по ВР Педагог дополнительного образования Ответственные по приказу директора
9.	Участие в ярмарках учебных мест «Образование. Карьера»	в течение учебного года	Заместитель директора по УР Заместитель директора по УПР Заместитель директора по ВР Педагог дополнительного образования
10.	Участие в проводимых ярмарках профессий, профориентационных форумах в городах и районах юго-востока Республики Татарстан	в течение учебного года	Педагог дополнительного образования
11.	Обновление информации на сайте образовательного учреждения для абитуриентов	в течение года	Зам.директора по ВР Педагог дополнительного образования
12.	Проведение профориентационной работы в СМИ (печатные издания, телевидение, Интернет, социальные сети и др.), в тематических группах в социальных сетях с учащимися и учителями школ	в течение года	Зам.директора по ВР Педагог дополнительного образования
13.	Профессиональные пробы. 1-й этап. Проведение психологического тестирования с определением профессиональной. Диагностика. 2-й этап. Выявление профессиональных намерений учащихся и их опыта в конкретной сфере деятельности.	Октябрь-ноябрь Февраль-март	Зам.директора по УР Зам.директора по УПР Заместитель директора по ВР Педагог дополнительного образования, психолог
14.	Анализ результатов профессиональных проб. Формирование отчета по результатам профориентационной работы	декабрь апрель	Зам.директора по ВР Педагог дополнительного образования
15.	Рассылка рекламной информации в общеобразовательные школы Юго-востока Татарстана	Январь Май	Педагог дополнительного образования
II. Сопровождение профессионального развития обучающихся техникума			

16.	Организация проведения лекций для студентов техникума преподавателями высших учебных заведений с целью дальнейшей ориентации на инженерные профессии	по согласованию с ВУЗами	Заместитель директора по УР, Педагог дополнительного образования
17.	1. Организация смотра-конкурса видеороликов «Абитуриентам посвящается».	Февраль-Март	Педагог дополнительного образования Зав.отделением 4 курса, рук.групп 4 курса.
18.	2. Организация и проведение конкурса буклетов «Моя –профессия»	Февраль – март	Педагог дополнительного образования Зав.отделением 3 курса, рук.групп 3 курса.
19.	Проведение социологического опроса выпускников техникума по вопросу выбора ВУЗа.	март	Заведующий отделением 4 курса, Педагог дополнительного образования
20.	Проведение профессиональной ориентации студентов техникума, встречи с представителями высших учебных заведений	по согласованию с ВУЗами	Заместитель директора по УР, Педагог дополнительного образования
21.	Реализация проекта «Билет в будущее». Обучение наставников, проведение профессиональных проб	В течение года	Педагог дополнительного образования
22.	Подготовка публикаций об учебной, педагогической, общественной жизни техникума в средствах массовой информации .	В течении года	Педагог дополнительного образования , библиотека техникума
23.	Осуществление профессионально-диагностических мероприятий для молодых специалистов и студентов: занятия и тренинги по направлению карьеры и упражнений по этике делового общения	в течение года (ежегодно)	психолог
III. Профориентация выпускников по вопросам занятости и трудоустройству			
24.	Руководство дипломными проектами студентов ведущими специалистами предприятий юго-востока Республики Татарстан	Май- июнь (ежегодно)	Заместитель директора по УР
25.	Реализация дуальной формы обучения с предприятиями – работодателями в рамках профориентационных встреч для студентов 3 – 4 курсов по программам подготовки специалистов среднего звена, ориентация на трудоустройство.	в течение года (ежегодно)	Заместитель директора по УПР

26.	Организация лекций ведущих специалистов предприятий для студентов по актуальным вопросам развития, инновационным техническим и технологическим решениям в нефтегазовой индустрии	в течение года	Заместитель директора по УР, Педагог дополнительного образования
27.	Организация производственного обучения и определение мест для прохождения учебной, производственной и преддипломной практик	в течение года (ежегодно)	Заместитель директора по УПР
28.	Участие ведущих специалистов предприятий в работе государственных экзаменационных комиссий по защите дипломных проектов, проведения демонстрационных экзаменов и on-line защитах.	июнь (ежегодно)	Заместитель директора по УР
29.	Сбор данных о трудоустройстве выпускников и прогнозе трудоустройства студентов выпускных групп	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УПР, Педагог дополнительного образования
30.	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников	Сентябрь-октябрь	Заведующий отделением 4 курса, руководители групп
31.	Регистрация на студенческой бирже труда. Активизация личного участия студента в формировании своего будущего.	Март	Заведующий отделением 4 курса, руководители групп
32.	Организация встреч со специалистами предприятий-работодателей	Январь - апрель	Заместитель директора по УПР, Педагог дополнительного образования
33.	Участие студентов техникума в мероприятиях, проводимых на предприятиях – партнёрах (научно-практические конференции, конкурсы профессионального мастерства, спортивные соревнования и т.п.)	в течение года	Заместитель директора по УПР, Заведующая методическим кабинетом
34.	Организация экскурсий для студентов техникума на производственные объекты предприятий – работодателя.	в течение года	Заместитель директора по УПР, Педагог дополнительного образования
35.	Участие студентов техникума в конкурсах профессионального мастерства среди молодых работников ПАО «Татнефть»	Май-июнь (ежегодно)	Заместитель директора по УПР, Педагог дополнительного образования
36.	Создание информационного пространства о выбранной профессии. Посещение студентами техникума музеев нефти в г.Лениногорск и Шугурово.	в течение года	Заместитель директора по УР Заведующими отделениями

			курсов
37.	Сбор информации о вакансиях по специальностям техникума в Центре занятости населения, на сайтах предприятий. Прогноз ситуации на рынке труда.	в течение года (ежегодно)	Заместитель директора по УПР, Педагог дополнительного образования
38.	Планирование профориентационных мероприятий на учебный год	июнь	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по ВР Педагог дополнительного образования
39.	Работа Службы содействия трудоустройству выпускников и отслеживания карьерного роста. Формирование запросов на предприятия для получения отзывов о выпускниках. Анализ удовлетворенности работодателей о выпускниках техникума.	в течение года (ежегодно)	Заместитель директора по УПР

XXVII. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Задачи библиотеки

1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду: обеспечение учебного и производственного процессов, развитие потребности к самообразованию.
2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя.
3. Вести систематическое комплектование фонда через книготорговые организации, книжные издательства. Вести работу с фондом по списанию ветхой и устаревшей литературы. Своевременно оформлять подписку на периодическую печать.
4. Регулярно изучать запросы педагогического коллектива и студентов техникума. Заниматься самообразованием и доведением полученной информации о событиях, происходящих в стране, касающихся профессионально-технического цикла.
5. Работать в тесном контакте с руководством техникума, быть в курсе всех событий и мероприятий, происходящих в техникуме.
6. Повысить информационную культуру студентов в учебно-воспитательном процессе. Обеспечить оперативное обслуживание читателя с учетом их запросов.

Основные функции библиотеки

1. Бесплатно обеспечивать книжными и периодическими изданиями. Создать условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
2. Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание читателей:
 - организовывать дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводить культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и массовые формы работы;
 - обеспечивать потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового массового информирования.
3. Изучать читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов
4. Формировать фонд в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретать учебную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
5. Осуществлять перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производить исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
6. Осуществлять обработку новой литературы
7. Участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессионального уровня.
8. Изучать новые методы библиотечной работы и внедрять их в практику.
9. Работать в тесном контакте с коллективом и студентами техникума.

Работа с библиотечным фондом

1. Постоянное изучение состава фонда и анализ его использования.
2. Своевременное оформление заказов на специальную, методическую, учебную литературу
3. Своевременно оформлять в инвентарные книги новую литературу
4. Оперативно проводить списание устаревшей, ветхой и утерянной читателями литературы
5. Регулярно расставлять книги
6. Своевременно оформлять подписку на периодическую печать
7. Вести подшивку журналов и газет

Задачи на учебный год

1. Задачи на учебный год

1.1	Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов	в течение года
1.2	Формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры речи	в течение года
1.3	Работа с преподавателями по проведению мероприятий согласно учебному плану	в течение года
1.4	Участие в подготовке педсоветов	в течение года
2. Учебно-методическое обеспечение		
2.1	Заказ учебной литературы согласно учебных планов	в течение года
2.2	Разработка новых выставок	к знаменательным датам
2.3	Подбор материалов по темам педсоветов	в течение года
2.4	Составление отчета, плана работы на следующий учебный год	июнь
3. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знания. Справочно-библиографическая работа.		
3.1	Ведение справочно-библиографического аппарата: <ul style="list-style-type: none"> • Каталоги (систематический) • Картотеки (учебной литературы, литературы по специальностям, сценариев, видеоматериалов) 	в течение года
3.2	Проведение библиотечно-библиографических уроков: <ul style="list-style-type: none"> • правила пользования библиотекой • каталоги, картотеки • периодика в нашей жизни • словари и словарики 	в течение года
3.3	Дни информации новой литературы	по мере поступления новых книг
3.4	В помощь освоения профессией – постоянно действующая книжная выставка	ежемесячно
3.5	Оказание информационных услуг преподавателям и студентам	в течение года
4. Информационная работа		
4.1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> • совместная работа по составлению заказа на учебно-методические материалы; • обзор новых поступлений; • подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общетехникумских и групповых мероприятий; • помощь при подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний, методобъединений 	в течение года
4.2	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием студентов: <ul style="list-style-type: none"> • на абонементе • в читальном зале 	в течение года

	<ul style="list-style-type: none"> подбор литературы для написания докладов, рефератов, сообщений 	
4.3	Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки)	сентябрь
4.4	Работа в помощь учебно-воспитательному процессу по различным направлениям	в течение года
5.Историко-патриотическое воспитание		
5.1	Час-размышление «Чем я могу быть полезен Родине»	январь
5.2	Литературный час «Идет весна победным маем»	май
6.Нравственное воспитание		
6.1	Актуальный диалог «Любям России хочется мира»	октябрь
6.2	Классный час-беседа «Дружбой и согласием народов Республика сильна!»	апрель
7.Здоровый образ жизни		
7.1	Беседа-диалог: «Игла — жестокая игра»	декабрь
7.2	Интерактивная игра «Мы выбираем ЗОЖ!»	февраль
8.Осмысление общественных ценностей		
8.1	Час информации «От семейных традиций - к культурной России»	ноябрь
8.2	Дискуссионный час о важности русского языка «Самое бесценное богатство – русская речь»	сентябрь
9.Правовое воспитание		
9.1	«Флаг, герб, гимн – государственные святыни» – час геральдики	ноябрь
9.2	Круглый стол «Обязан и имею права»	март
10.В помощь твоей учебе		
10.1	«Справочно-библиографический аппарат библиотеки – важное звено в работе с книгой» - библиотечный урок	сентябрь
11.«В помощь преподавателю»		
11.1	<ul style="list-style-type: none"> Информирование о новой литературе посредством книжных выставок Распределение учебной литературы по группам Подборка литературы по тематике классных часов Оформление книжных выставок в помощь проведению открытых уроков по предметам 	<p>в течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>

XXVIII. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Цели:

1. Создание условий для профессионального самоопределения учащихся школ.

2. Оказание профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора ими профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности.

3. 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:

1. Ознакомление учащихся с миром профессий, содержанием профессиональной деятельности в различных сферах.

2. Формирование у школьников устойчивых интересов к профессиональной деятельности.

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

4. Оказание дополнительной поддержки учащимся, испытывающим затруднения при выборе профессии.

№ п.п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Организационная работа в подготовительный период			
1.	Составление и утверждение перспективного плана работы приемной комиссии.	май	ответственный секретарь ПК
2.	Согласование контрольных цифр приема с Министерством труда, занятости и социальной защиты РТ, МО и Н РТ	декабрь	зам. директора по УР
3.	Формирование состава приемной комиссии	январь	директор
4.	Разработка Правил приема на 2022-2023 уч. год.	январь	ответственный секретарь ПК
5.	Организация приема посетителей по вопросам поступления в техникум	постоянно	ответственный секретарь ПК
6.	Обеспечение размещения материалов на сайте ЛНТ www.lntrt.ru	постоянно	ответственный секретарь ПК
7.	Установление размера платы за обучение по дневной и заочной формам, специальностям и направлениям.	май	гл.бухгалтер экономист
II. Агитационная и профориентационная работа			
1.	Составление плана ведения рекламной деятельности	январь	ответственный секретарь ПК
2.	Оформление информационного стенда приемной комиссии	май	ответственный секретарь ПК
3.	Участие в ярмарках учебных мест, проводимой службой занятости.	февраль – май	зам. директора по ВР
4.	Формирование приказа о закреплении за школами города и района лиц для проведения агитационной работы	январь	зам. директора по ВР
5.	Составление плана - программы проведения «Дня открытых дверей»	Март - апрель	зам. директора по ВР
6.	Проведение «Дня открытых дверей» для учащихся 9-х, 11-х классов школ города и района	апрель	зам. директора по УПР
7.	Участие в профориентационных мероприятиях города и района	по спец. графику	зам. директора по УПР
8.	Размещение объявлений о приеме в техникум,	март -	ответственный

	используя средства массовой информации	апрель	секретарь
9.	Переписка с абитуриентами, желающими поступить в техникум	В течение года	ответственный секретарь ПК
III. Организация работы по приёму абитуриентов			
1.	Подготовка помещения для работы приемной комиссии и его оформление	17 июня	ответственный секретарь ПК
2.	Обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии, охраны помещений приемной комиссии.	в период работы ПК	ответственный секретарь ПК зам. директора по АХЧ
3.	Обеспечение ПК необходимой компьютерной и орг. техникой	1 июня – 31 августа	руководитель ИВЦ
4.	Оформление заявки на приобретение канцтоваров для работы приемной комиссии	май	ответственный секретарь ПК
5.	Подготовка документации для работы приемной комиссии: Бланки «Заявление» для поступающих; Бланки «Расписка» Сводные ведомости; Журналы регистрации абитуриентов по специальностям.	Май	Ответственный секретарь ПК
6.	Проведение тренинга с членами приемной комиссии по организации работы в период приема документов.	Май	ответственный секретарь ПК
7.	Еженедельная проверка документации приемной комиссии	июль-август	ответственный секретарь ПК
8.	Контроль за достоверностью сведений об участии и результатах поступающих в ЕГЭ/ОГЭ	По мере поступления документов от	ответственный секретарь ПК
9.	Ежедневное заполнение информационных стендов дневного и заочного отделений «Сведения о приеме абитуриентов»	июль-август	ответственный секретарь ПК
10.	Подготовка документации для зачисления в техникум	июль-август	ответственный секретарь ПК
11.	Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных ЛНТ, в отдел кадров	август	ответственный секретарь ПК
12.	Отчет о работе приемной комиссии на педагогическом совете	сентябрь	ответственный секретарь ПК

XXIX. ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Основные мероприятия	Дата выполнения
-------	----------------------	-----------------

1	2	3
1	Пуско–наладочные работы компьютерных кабинетов	июнь–сентябрь
3	Проведение профилактических и ремонтных работ	В течение года
4	Контроль за соблюдением требований, предъявляемых к компьютерному кабинету	В течение года
5	Обеспечение качественной работы ЛВС и Internet	В течение года
6	Обеспечение качественной работы системы ЭЛКО и платформы дистанционного обучения Moodle	В течение года
7	Обновление сайта	В течение года
8	Организация и помощь для преподавателей в работе	В течение года
9	Обновление компьютерных классов и оборудования	Август-сентябрь
10	Выполнение незапланированных работ по мере возникновения	В течение года

XXX. ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	Текущий ремонт аудиторий	Май-Август 2023г.	Зам. директора по АХЧ

2	Закупка хоз. товаров и канц. товаров на нужды учреждения	Сентябрь-Октябрь Февраль-Март	Зам. директора по АХЧ, зав. склад
3	Санитарное состояние и содержание участков учреждения и зон прилегающей территории	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
4	Ремонт лестничного марша и покраска перил в студенческом общежитии	Август 2023г.	Зам. директора по АХЧ, комендант общежития
5	Подготовка учебного корпуса и студенческого общежития к отопительному сезону 2023-2024г	Май-Август 2023г.	Зам. директора по АХЧ
6	Подготовка зданий и территорий к новому учебному году	Май-Август 2023г.	Зам. директора по АХЧ
7	Утилизация люминесцентных ламп	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, зав. склад
8	Работа по программе «энергосбережение»	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
9	Итоги инвентаризации материальных запасов	Декабрь	Зам. директора по АХЧ
10	Замена светильников типа ДРЛ на светодиодные	Май-Декабрь 2022г.	Зам. директора по АХЧ
11	Проведение проверки спортивного инвентаря и оборудования на предмет безопасности	Август 2022г.	Зам. директора по АХЧ, руководитель физвоспитания
12	Проведение инструктажа:-пожарная безопасность, -охрана труда, -правила дорожно-транспортной безопасности	В течении учебного года	Зам. директора по АХЧ
13	Организация проведения технического обслуживания и проверку внутренних пожарных кранов	Июнь, Декабрь	Зам. директора по АХЧ, комендант учебного корпуса, комендант общежития
14	Проведений проверки охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ
15	Страхования автотранспорта	Декабрь 2022г.	Зам. директора по АХЧ
16	Технический осмотр автотранспорта	Июнь 2022г.	Зам. директора по АХЧ
17	Утепление стен мастерских	Июль-Октябрь	Зам. директора по АХЧ
18	Замена газовой плиты в столовой	Июль-Август	Зам. директора по АХЧ
19	Замена кранов отопления второго этажа	Июль-Август	Зам. директора по АХЧ
20	Ремонт лестничного марша и покраска перил и лестниц запасного выхода в лабораторном корпусе	Июль-Август	Зам. директора по АХЧ