



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Буинский ветеринарный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
от 31. 08 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Буинский
ветеринарный техникум»
И.М.Гиниятуллин
от 31. 08 2023г.



**ПЛАН РАБОТЫ
ГАПОУ «БУИНСКИЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Буинск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3
ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА	3
ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	8
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА	16
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА	17
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ	18
КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	19
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	24
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ВЕТЕРИНАРИЯ»	26
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ПОВАР, КОНДИТЕР» И «ПОВАР»	32
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ», «ПРАВООРАННИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	36
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «МОНТАЖ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И СИСТЕМ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ»	43
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ	52
ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	59
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВODEЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ	69
ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ	70
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	73
ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	75

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Стратегическая цель техникума на 2023-2024 учебный год: «Подготовка высококвалифицированных специалистов, владеющих общими и профессиональными компетенциями, с учётом запросов работодателей, особенностей развития: региона, науки, культуры, экономики техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОССПО».

Задачи:

- 1) Реализация ФГОС СПО, целевая ориентация учебного процесса на формирование профессиональных и общих компетенций, установленных ФГОС СПО.
- 2) Методическое обеспечение ФГОС СПО, работа над созданием учебно-методической информационной базы основных профессиональных образовательных программ (ОПОП);
- 3) Внедрение образовательных программ по ФГОС СПО;
- 4) Обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности;
- 5) Использование системы образовательного мониторинга и проведение экспертного оценивания, направленного на выявление недостатков; образовательного процесса и принятия соответствующих корректирующих действий для повышения качества образования;
- 6) Расширение направлений научно-технического творчества преподавателей и обучающихся.
- 7) Развитие движения «Молодые профессионалы»;
- 8) Проведение демонстрационных экзаменов в соответствии с требованиями.
- 9) Внедрение в образовательный процесс современных подходов к обучению и воспитанию обучающихся;
- 10) Повышение профессионального уровня педагогических кадров;
- 11) Совершенствование материально-технической базы техникума;
- 12) Повышение качества научно-методической работы;
- 13) Изучение и внедрение технологий форм и методов преподавания на основе компетентностного подхода;
- 14) продолжение работы по внедрению компьютерных технологий.
- 15) Усиление работы по сохранению контингента и адаптации обучающихся.
- 16) Дальнейшее развитие социального партнерства;
- 17) Работа по профессиональной ориентации выпускников школ на специальности и профессии техникума;
Работа с предприятиями;
- 18) Анализ потребностей рынка труда и работодателей.
- 19) Содействие трудоустройству выпускников, совершенствование мониторинга трудоустройства выпускников.
- 20) Для социальной поддержки обучающихся в техникуме предусмотреть дальнейшее осуществление реализации программ дополнительного профессионального образования с тем, чтобы кроме основной специальности при выпуске они владели дополнительными компетенциями.

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА на 2023-2024 учебный год

Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе обучения и воспитания обучающихся.

Председатель педагогического совета – директор техникума И.М. Гиниятуллин
Секретарь – зам директора по УМР М.Д.Канюшева

Цель - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышения профессионального уровня педагогических работников, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основные направления работы Педагогического совета техникума:

- определение и совершенствование перспективы развития техникума и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс практико-ориентированного подхода;
- контроль качества специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов и стандартов «Молодые профессионалы»;
- обеспечение повышения уровня мотивации к профессиональному росту педагогических работников и обучающихся, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- мониторинг трудоустройства выпускников и конкурентоспособности на рынке труда;
- расширение социального партнерства, развитие перспективных форм сотрудничества техникума с социальными партнерами в области подготовки кадров;
- совершенствование системы наставничества в целях эффективного развития кадрового потенциала;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной социализации и адаптации в современном обществе.

Основные задачи педагогического коллектива:

1. Управление качеством образования на основе новых информационных технологий и образовательного мониторинга.
2. Формирование нового содержания обучения в соответствии с ФГОС СПО.
3. Внедрение в образовательный процесс новых инновационных технологий.
4. Повышение уровня квалификации преподавательского состава.
5. Обновление учебно-материальной базы техникума в соответствии с ФГОС СПО.
6. Совершенствование воспитательной работы.
7. Обеспечение профессионально - сориентированного набора студентов.
8. Развитие социального партнерства с предприятиями (организациями).

№ п/п	Содержание работы	Месяц
1.	Итоги приема студентов на 2023-2024 учебный год	Август
2.	Учебный план и программы на 2023-2024 учебный год	Август
3.	Утверждение рабочих программ и рабочих планов преподавателей на 2023-2024 учебный год	Август
4.	Утверждение плана работы педагогического совета на 2023-2024 учебный год	Август
5.	Утверждение состава методического совета на 2023-2024 учебный год	Октябрь
6.	Повышение квалификации и аттестация преподавателей	Октябрь
8.	Контрактно - целевые договора	Октябрь
9.	Итоги текущего внутреннего контроля	Декабрь
10.	Ведение учебной документации	Декабрь
11.	Подготовка к зимней экзаменационной сессии	Декабрь
12.	Воспитательная работа в техникуме	Декабрь
13.	Об итогах зимней экзаменационной сессии	Январь
14.	Учебные и производственные практики	Январь
15.	Новые технологии обучения	Январь
16.	Допуск к ГИА «Правоохранительная деятельность»	Январь
17.	Итоги работы и подготовка к весенней экзаменационной сессии	Апрель
18.	Предварительные итоги мониторинга качества образования	Апрель

19.	Дипломное проектирование	Апрель
20.	Сотрудничество с ведущими работодателями	Апрель
21.	Итоги работы государственных аттестационных комиссий по специальностям	Июнь
22.	Обсуждение результатов экзаменационной сессии и подведение итогов 2023-2024 учебного года	Июнь
23.	Итоги программы мониторинга качества образования	Июнь
24.	Основные задачи на предстоящий учебный год	Июнь

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
<i>I заседание – Организационные основы деятельности техникума на 2023–2043 учебный год</i>			
1.1.	Анализ итогов работы ГАПОУ «Буйнский ветеринарный техникум» за 2022– 2023 учебный год. Рассмотрение и утверждение годового публичного отчета руководителя		Зам директора по УМР
1.2.	Основные направления деятельности педагогического коллектива техникума на 2023/2024 учебный год		Директор
1.3.	Об итогах работы приемной комиссии на 2023-2024 учебный год.		Секретарь приемной комиссии
1.4	Рассмотрение педагогической нагрузки преподавателей, утверждение председателей ПЦК, зав. учебными кабинетами, мастерскими, руководителей групп.	Август	Директор Зам директора по УМР
1.5	Рассмотрение и утверждение ОПОП и рабочих программ по профессиям «Мастер общестроительных работ», «Повар, кондитер», «Повар», «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)», «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства» (ОВЗ) и специальностям «Ветеринария», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», «Правоохранительная деятельность», «Информационные системы и программирование».		Директор Зам директора по УМР
1.6.	О состоянии работы по противодействию коррупции в ГАПОУ «Буйнский ветеринарный техникум» и мерах по предотвращению коррупционных проявлений среди преподавательского состава		Зам. директора по УВР
1.7	Рассмотрение перечня учебников, используемых в образовательном процессе.		Заведующий библиотекой
<i>II заседание – Научно-методическая и инновационная деятельность педагогических работников</i>			
2.1.	Организация проведения аккредитационного мониторинга системы среднего		
0			

	профессионального образования	Zам. директора по УМР
2.2.	Результаты проведения Всероссийских проверочных работ среди обучающихся ГАПОУ «Буйнский ветеринарный техникум»	Zам. директора по УМР
2.3.	Проведение, итоги входного контроля, планирование работы со слабоуспевающими обучающимися.	Заведующие отделениями
2.4.	Аттестация педагогических работников 2023 – 2043 уч. г.	Методист
2.5	Перспективные направления профессиональной подготовки в рамках требований чемпионата World Skills «Молодые профессионалы». Основные направления работы педагогического коллектива в рамках подготовки обучающихся в конкурсном движении.	Зам.директора по УПР
2.6.	Организация и содержание работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, суициdalных проявлений	Zам. директора по УВР
2.7	Мониторинг состояния здоровья обучающихся и меры по профилактике социально-значимых заболеваний	Медицинская сестра
2.8	Модель подготовки студента к участию в конкурсах и олимпиадах различного уровня. Обмен опытом: об участии в профессиональных конкурсах	Преподаватель спец дисциплин Уразаева А.М
III заседание – Демонстрационный экзамен как средство оценивания уровня сформированности профессиональных компетенций		
3.1.	Подготовка студентов выпускных групп к сдаче демонстрационного экзамена в рамках Государственной итоговой аттестации по специальностям: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», 36.02.01 «Ветеринария», и по профессиям: 43.01.09 «Повар, кондитер», 08.01.07 «Мастер общестроительных работ», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования», 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства»	Заведующие отделениями Декабрь
3.2	Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена	Zам. директора по УМР
	Проверка и контроль УМК преподавателей и мастеров п/о на СЗД и претендентов на 1 и высшую кв.категорию	
3.3	Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СПО. Анализ воспитательной работы в общежитии.	Zам. директора по УВР
3.5	Использование инновационной технологии на уроках спецдисциплин по специальности «Ветеринария»	Преподаватель спец дисциплин Нуриева Н.Н.
IV заседание – Внутритехникумовский контроль в повышении качества образовательного процесса		
4.1.	Итоги успеваемости и качество знаний, посещаемость по итогам 1 семестра	Заведующие отделениями
4.2	Анализ воспитательной работы за первый семестр	Zам. директора по УВР

	2023-2024 уч.г.		
4.3	Анализ работы педагогического коллектива за I полугодие 2023-2024 учебного года.	Февраль	Зам. директора по УМР
4.4	Утверждение правил приема на 2024-2025 учебный год.		Зам. директора по УМР
4.5	Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2024-2025 учебный год.		Зам. директора по УПР
4.6	О начале процедуры самообследования техникума с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности техникума.		Зам. директора по УМР
4.7	Итоги выполнения мероприятий по Гражданской защите в ГАПОУ «Буйнский ветеринарный техникум»		Начальник штаба ГО
4.8	Применение практико-ориентированных заданий при выполнении лабораторных работ, практических или семинарских занятий согласно требований ФГРС СОО и ФГОС СПО.		Преподаватель спец дисциплин Долгов Н.Г.
<i>V заседание – Воспитательная среда техникума– важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов</i>			
	Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА.		Зам. директора по УМР
5.1.	Воспитательный процесс в практико-ориентированной среде профессионального образования (из опыта работы преподавателей, мастеров п/о)	Апрель	Каримова А.Ф. преподаватель
5.2.	Количественный анализ изменения контингента студентов выпускных групп. Проблемы, пути решения.		Зав. отделениями
5.3.	Анализ работы с детьми-сиротами, оставшихся без попечения родителей и находящихся в социально опасном положении.		Педагог-психолог
5.4.	Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму		Зам. директора по УВР
5.5	Результаты самообследования за 2023 год.		Зам. директора по УМР,
6.1	О допуске к летней промежуточной аттестации, допуске к ГИА	май	Зав. отделениями Зам. директора по УМР
6.2	Анализ качества организации и проведения учебной практики по профессии Мастер общестроительных работ		Набиуллин И.З. мастер п/о
6.3	Анализ результатов проверки физической подготовленности обучающихся к сдаче ГТО.		преподавателя физвоспитания
<i>VI заседание – Итоги образовательной, воспитательной и методической работы</i>			
7.1.	Отчет работ ГЭК за 2023-24 уч.год.		Зав. отделениями
	Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2023-2024 учебный год.		Заместитель директора по УМР, заместитель директора по УВР
7.2.	Итоги проведения демонстрационного экзамена по специальностям: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем		Зав. отделениями

	газоснабжения», 36.02.01 «Ветеринария», и по профессиям: 43.01.09 «Повар, кондитер», 08.01.07 «Мастер общестроительных работ», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования», 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства»	Июнь	
7.3	Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа	Заместитель директора по УМР, классные руководители	
7.4	О переводе и выпуске студентов	Заместитель директора по УМР	
7.5	О предварительной педагогической нагрузке на 2024-2025 уч.гг.	Зам. директора по УМР	
7.6	Результаты внутритехникумовского контроля по итогам работы в 2023 - 2024 уч.гг.	Заместитель директора по УМР	
7.7	Утверждение перспективного плана работы техникума на 2024-2025		

Примечание:

В повестку дня Педагогического советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству техникума, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела обучающихся;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. Утверждение учебно-методических материалов;
4. Текущие вопросы пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
5. Рассмотрение и изменение локальных актов и т.д.
6. Контроль выполнения решений предыдущих педагогических советов.

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Методическая тема на 2023-2024 учебный год:

«Повышение качества образования обучающихся посредством внедрения актуализированных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО профессиональных стандартов и повышение качества подготовки квалифицированных рабочих и специалистов»

Цель:

Создание условий для повышения эффективности и качества образования, координация усилий педагогов, работодателей на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи:

1. Реализация системы непрерывного многоуровневого профессионального образования, обеспечение гибкости и вариативности образовательных программ в техникуме.
2. Совершенствование системы администрирования техникума.
3. Создание благоприятных условий для функционирования и развития техникума в соответствии с потребностями регионального рынка труда.
4. Совершенствование системы мониторинга качества обучения.
5. Развитие кадрового потенциала в соответствии с современными требованиями к подготовке специалистов.
3. Анализ и использование педагогического опыта, совершенствование и внедрение инновационных педагогических технологий.
4. Развитие социального партнерства с предприятиями, высшими учебными заведениями.
5. Совершенствование психолого - педагогического и социального сопровождения образовательного процесса.
6. Подготовка к лицензированию новых специальностей в соответствии с прогнозами развития рынка труда.
7. Эффективное планирование учебно - методического обеспечения деятельности техникума.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Содержание работы	Ответственный исполнитель
	СЕНТЯБРЬ	
1	Организация работы методической службы техникума- утверждение предметно-цикловых комиссий и председателей. ПЦК общеобразовательных дисциплин ПЦК специальных дисциплин	методист директор
2	Составление плана работы методического кабинета	методист
3	Утверждение плана методической работы техникума на 2023-2024 учебный год	методист, заместители директора по УМР, УВР, УПР
4	Анализ работы ПЦК за 2022-2023 учебный год и составление планов работы предметно-цикловых комиссий, индивидуальных планов методической работы	методист, председатели ПЦК
5	Организация обязательной аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.	методист, директор
6	Организация курсов повышения квалификации , обновление и корректировка графика повышения квалификации, переподготовки, стажировки и обучения педагогов техникума	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР, отдел кадров
7	Консультации преподавателей при составлении индивидуальных планов повышения квалификации, при подборе содержания и форм самообразования.	методист, председатели ПЦК
	ОКТЯБРЬ	
1	Оказание помощи педагогам в подборе методических материалов для различных видов занятий	методист, заместитель директора по УВР
2	Обновление нормативно-правового и учебно-методического обеспечения деятельности предметно-цикловых комиссий и педагогов обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании»	методист, директор, заместители директора по УМР, УПР, УВР,
3	Организация и распространение информации о новинках учебно-методической и педагогической литературы через организацию обзоров, выставок, тематических подборов из журналов.	методист, библиотекарь
4	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, заместители директора по УПР, УМР
5	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР
6	Пополнение нормативных актов и документов , регламентирующих образовательную деятельность ГАПОУ «Буйнский ветеринарный техникум»	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР
	НОЯБРЬ	
1	Организация участия в различных конкурсах областного, всероссийского и международного уровней	методист, заместитель директора по УМР, председатели ПЦК
2	Разработка методических рекомендаций по организации внедрения в учебно-воспитательный процесс креативных технологий и деятельностного подхода	методист, председатели ПЦК
3	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	председатели ПЦК
4	Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы	методист, председатели ПЦК
5	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, заместители директора по УМР, УПР, УВР,
6	Рассмотрение и утверждение форм аттестации-оформление КИМов	методист, председатели ПЦК

	по итоговой аттестации	
	Декабрь	
1	Проведение инструкционно-методических совещаний: обновление паспортов кабинетов, разработка контрольно- оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО	методист, заместители директора по УМР, УПР,УВР
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	председатели ПЦК , методист
	Январь	
1	Подготовка к педагогическому совету	методист, директор, заместитель директора по УВР
2	Мониторинг обученности и качества знаний обучающихся и студентов по итогам I семестра 2019-2020 учебного года	методист, заместитель директора по УВР
3	Рассмотрение и утверждение форм аттестации-оформление КИМов по итоговой аттестации	методист, председатели ПЦК
4	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ПЦК	методист, председатели ПЦК
5	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОПФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	методист, заместители директора по УПР,УМР
6	Создание тематических папок в методическом кабинете.	Методист, преподаватели
	ФЕВРАЛЬ	
1	Организация участия в различных конкурсах областного, всероссийского и международного уровней	методист, заместитель директора по УПР, председатели ПЦК
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Методист, председатели ПЦК
3	Проведение инструкционно-методических совещаний	методист, заместители директора по УПР,УВР,
4	Оказание методической помощи преподавателям в подготовке выступлений и подборе тематики выступлений на заседаниях методического совета.	методист, заместители директора по УПР,УВР
5	Содействие в оформлении портфолио на бумажном и электронном носителе аттестуемых преподавателей.	методист
6	Организация работы преподавателей по созданию профессиональных сайтов в сети Интернет.	методист
	Март	
1	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС НП и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	методист, заместители директора по УМР, УВР
2	Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы	методист, председатели ПЦК
3	Подготовка к педагогическому совету	методист, директор, заместитель директора по УМР
4	Проведение инструкционно-методических совещаний: разработка контрольно-оценочных средств, подготовка к итоговой аттестации обучающихся СПО	методист, заместители директора по УПР, УВР
5	Утверждение форм и материалов к аттестации обучающихся СПО	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УПР, УВР
	АПРЕЛЬ	
1	Проведение инструкционно-методических совещаний: подготовка итогов методической работы за год	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР,
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Методист, председатели ПЦК
3	Сбор информации о достижениях педагогических работников для	методист, председатели

	сайта техникума, размещение информации на официальном сайте	ПЦК, заместители директора по УМР, УВР
4	Организация работы по оценке качества работы педагогических работников, реализующих ФГОС СПО	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УПР, УВР
5	Анализ материально-технической базы техникума с учетом обеспечения условий реализации ФГОС СПО: • количество и качество компьютерной и множительной техники • наличие программного обеспечения, • наличие учебной и учебно-методической литературы в учебных аудиториях и в библиотеке, • наличие необходимой мебели, обеспеченность оборудованием, материалами	методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР, АХЧ
6	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий Май	методист
1	Подготовка к смотру кабинетов и мастерских	методист
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ПЦК	методист, председатели ПЦК
3	Анализ преподавателей собственной методической инновационной работы: обсуждение работы над научно- методической темой (диагностика)	методист, председатели ПЦК
4	Оформление методической деятельности	методист, председатели ПЦК
5	Подготовка к итоговому педсовету ИЮНЬ	директор, методист, председатели ПЦК
1	Анализ преподавателей собственной методической инновационной работы: обсуждение работы над научно - методической темой (презентация, заполнение отчетов о научно- методической работе за год)	методист, председатели ПЦК, преподаватели
2	Оформление методической деятельности ПЦК - создание методички с развернутыми отчетами	методист, председатели ПЦК
3	Проведение смотра кабинетов, мастерских	методист, директор, заместители директора, председатели ПЦК, преподаватели
4	Подготовка и проведение итогового педсовета (отчет о научно- методической работе)	методист, директор, председатели ПЦК
5	Анализ итоговой аттестации - подготовка мониторинга на основании отчетов преподавателей	методист, заместитель директора по УВР

Методический кабинет является центром методической и педагогической работы преподавателей.

В нем накапливаются материалы по педагогике, психологии, дидактике, общей и частной методике.

Основные направления методической работы:

1. Организационная часть - составление планов, графиков, организация планирования работы предметно-цикловых комиссий и индивидуальных планов научно-методической работы.
2. Подготовка к аттестации работников, подготовка и проведение заседаний методического совета, мероприятия контроля за учебно-воспитательным процессом.
3. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности предметно-цикловых комиссий и педагогов - обновление нормативно -правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании» .
4. Обобщение и распространение педагогического опыта - участие в различных мероприятиях по трансляции педагогического опыта, подготовка информационных материалов, проведение инструкционно-методических совещаний.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности кабинета - обеспечение ознакомления педагогов, председателей ПЦК с учебно-методической документацией (учебные планы, программы, рекомендации), педагогической и специальной литературой.

Ожидаемые результаты:

- Повышение качества образовательной услуги в соответствии с ФГОС СПО.
- Разработка учебно-методических материалов в соответствии с ФГОС СПО.
- Увеличение количества преподавателей, транслирующих передовой педагогический опыт.
- Увеличение численности студентов, занимающихся исследовательской деятельностью.
- Расширение спектра образовательных учреждений для участия студентов и преподавателей в конференциях, семинарах, форумах различного уровня.

ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА 2023-2024 г.

№	Тематика	Сроки исполнения	Ответственный
1	1. Обсуждение и утверждение состава методического совета на 2023-2024 уч. г.	сентябрь	Зам. директора по УМР
	2.Обсуждение и утверждение плана работы методического совета 3. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов и рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации 4. Обсуждение единой методической: «Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС»		методист, председатели ПЦК, заместители директора по УМР, УВР, АХЧ
2	1. Утверждение объема учебной нагрузки на 2023-2024у. г. 2. Обсуждение и утверждение графика проведения консультаций преподавателями техникума. 3. Рассмотрение и утверждение контрольно-оценочных средств разработанных преподавателями по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. 4. Утверждение учебно- методического обеспечения предметов: учебного плана, рабочих программ и календарно тематического планирования. 5. О подготовке преподавателей к аттестации. 6.Утверждение плана - графика о проведении открытых занятий преподавателями. 7.Согласование плана работы библиотеки 8.Обсуждение и утверждение индивидуальных планов методической работы преподавателей	сентябрь	Зам. директора по УМР Зам.директора по УВР Методист
3	1. Рассмотрение заявлений преподавателей желающих пройти аттестацию на первую и высшую категорию. 2. Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей 3. Обзор нормативных документов, новинок методической и педагогической литературы. 4.Итоги входного контроля качества образования	октябрь	Зам. директора по УМР Зам.директора по УВР Методист
	Круглый стол «Современный урок. Опыт, традиции, новаторство».	Ноябрь	Методист Мурзыкова Н.А.
4	1. Рассмотрение и утверждение вопросов экзаменационных билетов зимней сессии.		Преподаватели техникума Зам. директора по УМР

	2. Итоги текущего контроля качества образования.	ноябрь	Зам. директора по УВР Методист.
5	1. Обсуждение мероприятий по контролю за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий студентами. 2. Утверждение программ учебных практик на 2023-24 год 3. Утверждение тем дипломного проектирования на 2023-2024 у.г.	январь	Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР Методист
6	Информация ПЦК о состоянии работы по внедрению в учебный процесс новых педагогических технологий и их выводах и предложениях.	март	Преподаватели техникума. Председатели ПЦК
	Рассмотрение и утверждение вопросов экзаменационных билетов зимней сессии.		Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР Методист
7	Обсуждение итогов текущего контроля успеваемости студентов, планирование мероприятий по улучшению показателей.	апрель	
8	Анализ результатов итоговой государственной аттестации. Рассмотрение плана-графика аттестации руководящих и педагогических работников на 2024-2025 уч.год. 4. Рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации на 2024-2025 уч.г.	май	Зам. директора по УВР Методист
10	Итоги реализации единой методической темы года в техникуме. Подведение итогов работы методического кабинета. Цели и задачи на 2023-2024 уч.год.	июнь	Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР Методист

РАБОТА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ МЕЖДУ ЗАСЕДАНИЯМИ:

- Подготовка к заседаниям научно-методического совета.
- Оказание методической помощи преподавателям в выборе направлений самообразования.
- Изучение и обобщение опыта молодых преподавателей и преподавателей со стажем работы.
- Помощь при подготовке открытых учебно-методических и научно-методических мероприятий.
- Организация работы преподавателей, заведующих кабинетами по комплектованию УМК дисциплин.
- Информационное обеспечение образовательного процесса.
- На заседаниях методического совета регулярно рассматриваются и утверждаются научно- методические материалы, учебные рабочие планы и программы преподавателей и положения.
- В повестку заседаний методического совета могут быть внесены изменения и дополнения исходя из необходимости решения актуальных проблем совершенствования образовательного процесса.

План работы с педагогическими работниками, аттестующийся на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	Составление графика индивидуальных консультаций с аттестующийся педагогическими работниками	Август- сентябрь	методист
2	Методический семинар «Аттестация педагогических работников на квалификационную категорию. Регламент. Требования к процедуре аттестации. Критерии и показатели оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника»	Сентябрь	Методист, аттестующийся педагоги
3	Методический семинар «Ознакомление с «Порядком проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия	Октябрь	Методист, аттестующийся

	занимаемой должности»		педагоги
4	Индивидуальные консультации для аттестующих педагогов	Согласно графика	Методист, аттестующийся педагоги
5	Работа аттестующих педагогов по сбору информационных и информационно аналитических справок согласно критериям и показателям оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника: Работа над Критерием 1. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ (по направлению деятельности аттестуемого)»	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
6	Работа над Критерием 3: – Подготовка педагогами обучающихся для участия конкурсных мероприятий различного уровня. – Реализация программ внеурочной деятельности предметной направленности. – Вовлечение студентов в техническое творчество, проектную и исследовательскую деятельность	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
7.	Работа над критерием 4. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной». – Проведение открытых уроков, мастер– классов. Распространение методического опыта работы в форме печатных публикаций и в сетевых сообществах и на личном сайте. – Осуществление профориентационной работы/ – Участие аттестуемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах. – Распространение аттестующейся педагогами собственного педагогического опыта на всероссийском, региональном, муниципальном уровнях, уровне образовательной организации	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
8.	Работа над критерием 5. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах» – Участие в работе методических объединений. – Участие в профессиональных конкурсах на различном уровне. – Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
9.	Работа аттестующих педагогов с личным портфолио	Аттестационный период	Методист, аттестующийся педагоги
10.	Обновление информационного списка аттестованных на сайте техникума	В течении года	Методист, аттестующийся педагоги
11.	Составление графика прохождения аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности	Май	Методист

Тематика индивидуальных консультаций с аттестующейся педагогическими работниками на 2023-2024уч.год:

1. Критерий 1. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ (по направлению деятельности аттестуемого)».
2. Критерий 3. «Содействие вовлечению обучающихся в техническое творчество, проектную, исследовательскую и социально– значимую производственную деятельность.
 - Подготовка педагогами обучающихся для участия конкурсных мероприятий различного уровня.
 - Реализация программ внеурочной деятельности предметной направленности.

- Вовлечение студентов в техническое творчество, проектную и исследовательскую деятельность.

3. Критерий 4. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной».

- Проведение открытых уроков, мастер-классов.

- Распространение методического опыта работы в форме печатных публикаций и в сетевых сообществах и на личном сайте.

- Осуществление профориентационной работы/ профильного обучения.

- Участие аттестуемых педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, круглых столах.

- Распространение аттестующейся педагогами собственного педагогического опыта на всероссийском, региональном, муниципальном уровнях, уровне образовательной организации.

4. Критерий 5. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»

- Участие в работе методических объединений.

- Участие в профессиональных конкурсах на различном уровне.

- Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса.

График проведения индивидуальных консультаций с аттестующейся педагогическими работниками

Время проведения	Аттестующийся педагогические работники
Еженедельно по четвергам в 15.30	Преподаватели
Еженедельно по пятницам в 14.30	Мастера производственного обучения
Еженедельно по пятницам в 15.30	Резервный день

План издательской деятельности техникума

Период	Вид издания
I полугодие	Научная работа в печатных/электронных изданиях
II полугодие	Учебные, учебно-методические, методические печатные издания

Посещение открытых уроков преподавателей и мастеров производственного обучения

Должность	Периодичность
Заместитель директора по УМР	2 раза в месяц
Методист	2 раза в месяц
Зав. отделений	1 раз в месяц

График проведения мероприятий специальных дисциплин.

№ п/п	Отделение	Сроки проведения	Ответственные
1.	«Ветеринария», «Повар кондитер»	С 29 января по 9 февраля 2024 г.	Нуриева Н.Н.
2.	«Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»	С 11 по 15 декабря 2023г	Шакурова Л.З.
4.	«Электромонтёр», «Мастер общестроительных работ», «Сервис домашнего и коммунального хозяйства»	март	Мухаметзянов А.И.
5.	«Экономика и бухгалтерский учет» 15 и 0	С 13 по 24	Махмутова Л.М.

	«Правоохранительная деятельность»	ноября 2023г	
--	-----------------------------------	--------------	--

График проведения мероприятий общеобразовательных предметов

№ п/п	Название предмета	Сроки проведения	Ответственные
1.	История, Обществознание	01.02-05.02	Ахметшина О.В., Габбазов М.М.
2.	Экология, Биология, Обществознания	08.02-12.02	Ахметшина О.В, Ерофеев В.П
3.	Физика, Химия, Информатика	15.02-19.02	Бикмуллина Г. А., Мурзыкова Н.А., Бельдубаева Э.Ф.
4.	Математика, Информатика	22.02-26.02	Закирова З.В., Мифтахов Р.Р., Махмутова Л.М.
5.	Физкультура, БЖД, ОБЖ	15.03-19.03	Камаретдинов И.Г., Мифтахутдинов Ю.Р.
6.	Русский язык и литература Иностранный язык Татарский язык и литература	22.03-26.03 29.03-02.04	Каримова А.Ф., Хазиев С.Р., Гумерова Г.М., Латыпова Г.Ф.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

Цель: выявление и повышение уровня профессионально-личностного саморазвития, готовности к инновациям педагогических работников

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Выявление уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогических работников (посещение уроков, контрольные работы). Обсуждение на ЦК	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
2	Организация работы творческих групп педагогических работников: - проектная деятельность студентов; - разработка методических рекомендаций к самостоятельной и внеаудиторной работе студентов, методических пособий.	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
3	Участие преподавателей, мастеров в областных конкурсах, семинарах	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
4	Работа педагогических работников по методическим темам (выступления на заседаниях МК, педагогических советах, круглых столах, конференциях)	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
5	Проведение инструктивно-методических совещаний для преподавателей и мастеров п/о в целях изучения нормативной документации, освещения вопросов методики, педагогики и психологии, организации учебно-воспитательного процесса	1 раз в полугодие	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
	Оказание консультативной помощи молодым педагогам по всем вопросам педагогики, методики, психологии Закрепление наставников молодым педагогам из числа педагогов наставников. Работа «Школы молодого педагога».	В течение года	Зам. директора по УМР, УПР, УВР
0	Организация и осуществление комплексной проверки за работой педагогов планирующих аттестацию в 2023-24 уч году: Закирову З.В., Гумерову Г.М., Фазлиеву Г.Т., Шакурову Л.З., Бельдеубаеву Э.Ф., Ильина А.В., Хазиева С.Р., Хуснутдинову Э.А., Фахрутдинову Ф.Ф., Шамсутдинову Л.Р., Долгова А.Г.	Декабрь 2023г Март 2024 г.	Зам. директора по УМР, УПР, УВР, заведующие отделениями, председатели ПЦК

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА**

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	Расстановка педагогических кадров, утверждение руководителей структурных подразделений:	сентябрь	Директор, зам. директора по УМР
	Создание условий для получения среднего общего образования (анализ обеспеченности студентов учебной литературой в соответствии с ФГОС).	сентябрь	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями
	Инструктаж о функциональных обязанностях руководителей структурных подразделений, номенклатуре дел.	сентябрь	зав.библиотекой
2	Организация деятельности ПЦК по подписанию рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, по совершенствованию фондов оценочных средств ППССЗ и ППКРС в соответствии с ФГОС СПО и запросами социальных партнеров.	сентябрь/октябрь	Зам. директора по УМР, методист, председатели ПЦК
	Разработка тематики ВКР для студентов выпускного курса в соответствии с ФГОС СПО и запросами социальных партнеров. Посещение занятий педагогов	октябрь	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, заведующие отделениями Председатели ПЦК
3	Утверждение руководителей индивидуальных проектов студентов на первом курсе	ноябрь	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
	Посещение занятий педагогов		
4	Обобщающий контроль <ul style="list-style-type: none"> - по эффективности системы и учета знаний педагогов; - по результативности деятельности заведующих отделениями по обеспечению сохранности контингента; - утверждение председателей государственных экзаменационных комиссий - утверждение зачетных, экзаменационных материалов 	ноябрь/ декабрь	Зам. директора по УМР Зав. отделениями председатели ПЦК
5	Мониторинг деятельности преподавателей по руководству курсовыми(КР) индивидуальными проектами студентов. Преемственность КР и ВКР.	январь	Зам. директора по УМР, зам.директора по УПР председатели ПЦК
	Промежуточный контроль освоения знаний студентами в соответствии с ФГОС СПО через посещение зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.		Зам. директора по УМР председатели ПЦК
6	Инспектирование: состояние спортивно-оздоровительной работы со студентами и результативность педагогической деятельности по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;	февраль	Комиссия: зам.директора по УМР Зам.директора по УВР зам. директора по УПР
7	Результативность деятельности педагога-психолога в процессе программы подготовки специалистов среднего звена.	март	Педагог-психолог

8	Обобщающий контроль по результативности цикловых комиссий по созданию методических пособий для студентов в соответствии с ФГОС СПО	март	Зам. директора по УМР зам. директора по УПР председатели ПЦК
9	Размещение на сайте техникума отчет по самообследованию (до 20 апреля)	апрель	зам. директора по УПР
10	Предзащита ВКР по всем специальностям техникума, допуск к защите входе ГИА (по графику)	май	зам. директора по УМР
11	<p>Итоговый профессиональный контроль качества подготовки выпускников по ППССЗ, ППКРС</p> <p>Анализ результатов образовательного процесса за 2023-2024 учебный год</p> <p>Анализ результатов ГИА и отчетов о работе ГЭК.</p> <p>Анализ годовых отчетов структурных подразделений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПЦК - отделений; - библиотеки; - педагога-психолога; - руководителя физического воспитания; - формирование годового отчета техникума 	июнь	<p>зам. директора по УМР зав.отделениями</p> <p>Заместители директора по УМР, УПР, УВР, зав.отделениями</p>

КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	Входной контроль студентов первого курса	сентябрь	Зам. директора по УМР Председатели ПЦК
	Мониторинг проведения инструктажей со студентами по документам: - правилам внутреннего трудового распорядка, режиму учебного процесса. - Уставу - положению о стипендиальном обеспечении - технике безопасности - правовым документам для подростков.		Зам. директора по УМР, зам. директора УВР Зав. отделениями, классные руководители
2	Организация внеаудиторной деятельности студентов.	Октябрь, ноябрь	Зам. директора УВР
	Посещение и анализ занятий на первом курсе с целью контроля посещаемости, успеваемости и адаптации обучающихся.		зам. директора по УМР зак. отделениями председатели ПЦК
	Проверка данных о здоровье первокурсников по групповым журналам		зак.отделениями, мед работник
3	Изучение результативности деятельности преподавателей по формированию профессиональных компетенций у студентов в соответствии с ФГОС СПО входе посещения учебных занятий.	ноябрь/ декабрь	зам. директора по УМР председатели ПЦК

4	Педагогический совет о допуске к промежуточной аттестации студентов 1-4 курсов и качеству успеваемости студентов первого курса	декабрь	зам. директора по УМР зав. отделениями педагог-психолог, классные руководители
5	Инспектирование (в ходе промежуточной аттестации студентов): - выполнение требований к организации содержанию промежуточной аттестации в соответствии с ФГОС СПО; реализация компетентностного подхода к оценке уровня профессиональной подготовки студентов.	январь	зам. директора по УМР зав. отделениями
6	Мониторинг качества профессиональной подготовки студентов четвертого курса в соответствии с ФГОС СПО в процессе аудиторных занятий и практики, анализ на соответствие профессиональных стандартов. Руководство подготовкой участников городских и республиканских конкурсов, профессионального конкурса «Молодые профессионалы» и олимпиад.	февраль	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, председатели ПЦК
7	Анализ сформированности основ учебно-исследовательской деятельности у студентов в ходе защиты творческих работ	апрель	заместители директора по УПР и УМР
8	Итоговый контроль уровня методической подготовки выпускников в ходе преддипломной практики	май	Заместитель директора по УПР
9	Итоговый контроль качества профессиональной подготовки выпускников в ходе ГИА	июнь	Заместитель директора по УМР
10	Промежуточный контроль уровня освоения знаний студентами 1-3-х курсов в ходе летней сессии.	июнь	Заместитель директора по УМР

КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	Утверждение учебного плана, календарного графика и рабочих программ Подготовка тарификационных документов. Составление отчетных документов для МОиН РТ. Утверждение номенклатуры техникума Проверка личных дел студентов первого курса Составление списков групп, сбор и обработка персональных данных	сентябрь	Зам. директора по УМР зам. директора по УПР зав. отделениями, секретарь учебной части
2	Утверждение расписания аудиторных занятий Статистический отчет СПО-1 Проверка групповых журналов: заполнение общих сведений, учет посещаемости, система учета знаний Подготовка материалов к установочной сессии студентов по заочной форме	август -сентябрь	Зам. директора по УМР зав. отделениями
3	Проверка расписания и журналов специальностям Издание приказа о руководстве ВКР	ноябрь	Зам. директора по УМР секретарь учебной частью
4	Подбор кандидатур председателей ГЭК и утверждение в МОиН РТ Приказ о создании ГЭК по специальностям	до 20 декабря декабрь	Зам. директора по УМР

5	Анализ движения студентов на 01.01.2024 года	январь	Зам. директора по УМР секретарь учебной части зав. отделениями председатели ПЦК
	Анализ результатов зимней сессии, мониторинг качества профессиональной подготовки по специальностям.		
	Утверждение программ ГИА по специальностям		
	Отчет о выполнении гос задания в МОиНРТ		зам. директора по УПР
6	Корректировка плана по ГО и ЧС	февраль	преподаватель ОБЖ
	Проверка журналов теоретического обучения		Зам. директора по УМР
	Проверка документации председатели ЦК по подготовке к промежуточной аттестации освоения профессиональных модулей на курсах.		Зам. директора по УМР председатели ПЦК
7	Утверждение правил приема в техникум, размещение на сайт техникума	апрель	Зам. директора по УМР
	Проверка документации по ТБ, ГО		Зам. директора по АХЧ
8	Подготовка приказа о назначении ответственного секретаря приемной комиссии	май	Директор
	Утверждение состава приемной комиссии по приему в техникуме на 2022-23 учебный год		Директор
	Утверждение расписания ГИА		
9	Утверждение экзаменационных материалов	июнь	
	Прием и анализ годовых отчетов руководителей структурных подразделений		Зам. директора по УМР , Зам. директора по УПР секретарь учебной части
	Составление проекта годового плана работы на 2024-25 учебный год.		
	Издание приказов о выпуске и переводе		
	Проверка и прием журналов групп личных дел студентов		
	Прием отчетов по ГЭК		
	Проверка готовности кадровых, материально-технических условий и программного обеспечения к 2024-25 учебному году.		

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика имеет цель:

- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- применение полученных теоретических знаний;
 - обеспечение непрерывности последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы;
 - приобретение профессиональных умений и опыта практической работы по специальности, навыков, необходимых для работы по специальности, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации.

№ П/п	Планируемые мероприятия	Время проведения	Ответственный
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Организационные мероприятия	Август 2023 г.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР

2	Инновационные подходы к подготовке кадров для производства. Цель: создание эффективной модели профессионального образования, соответствующей актуальным требованиям рынка труда (переход на оценку качества по результатам, внедрение стандартов 3	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
3	Продолжить работу с центром по трудуустройству и профориентации с целью системной работы с работодателями	В течение года по графику	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
4	Сдача планирующей документации и отчетности	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ОТДЕЛЕНИЕ НГО)

5	Информирование преподавателей, мастеров производственного обучения о правовых, организационных, рекомендательных документах, о приказах и распоряжениях	До 31.08.23 г.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
6	Подготовка учебных мастерских и лаборатории к новому учебному году косметический ремонт, комплектование необходимыми материалами, инструментами	В первом полугодии	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
7	Систематизировать и укрепить работу с предприятиями -работодателями	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
8	Организация ТБ в кабинетах, лабораториях, учебных мастерских и на предприятиях города	1,2 полугодие учебного года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
9	Принять участие в конкурсах профессионального мастерства по специальностям: ветеринария, бухгалтер, техник по газу, повар, с целью выявления профессионалов среди обучающихся, повышение мотивации у обучающихся	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
10	Участие в выставках технического творчества и ярмарках по распродаже товаров народного потребления	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
11	Укрепить и расширить учебно-материальной базы по производственному обучению, создание благоприятных условий труда обучающихся и мастеров производственного обучения.	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
12	Укомплектовать кабинеты, лаборатории, мастерские материалами, инструментами, приспособлениями, спецодеждой для ведения уроков производственного обучения. Оформить материалы и стенды по технике безопасности в кабинетах, лабораториях, мастерских.	1 полугодие	Зав.кабинетами и лабораториями
13	Внедрение установленной системы планирования производственного обучения Корректировка, утверждение и согласование: Локальные акты техникума, рабочие программы, Учебные планы, Программы производственной практики на предприятиях, Перечни учебно-производственных работ в кабинетах и учебных мастерских. Перечни проверочных работ в кабинетах и учебных мастерских. Программы производственного обучения в кабинетах и учебных мастерских. Чертежи и технологические карты на учебно-производственные работы в кабинетах и учебных мастерских	В течение первого полугодия	Гиниятуллин В.М, зам. директора по УПР. председатели ПЦК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ОТДЕЛЕНИЕ СПО)				
14	Проведение собраний со студентами по вопросам проведения учебных, технологических и преддипломных практик.	Согласно графика учебного процесса	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
15	Организация и проведение учебных, производственных и преддипломных практик.	Согласно графика учебного	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
16	Проверка отчетов по технологической и преддипломной практикам у студентов 3 и 4 курсов, и проведение защиты по практикам.	Согласно графика учебного процесса	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
17	Систематизировать и укрепить работу с предприятиями -работодателями	В первом полугодии	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
18	Оформить материалы и стенды по технике безопасности в учебных кабинетах и мастерских.	1 полугодие	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
19	Принять участие в конкурсах профессионального мастерства по специальностям: Ветеринария, Экономика и бухгалтерский учет, Повар с целью выявления профессионалов среди обучающихся, повышение мотивации у обучающихся	1,2 полугодие учебного года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И МЕТОДОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ				
20	Проведение занятий с преподавателями и мастерами производственного обучения по оформлению планирующей документации (журналов производственного обучения, тематических планов, перечней учебно-производственных работ, проверочных работ, по организации производственного обучения и производственной практики)	Сентябрь Январь	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
21	Обеспечить выполнение тем программ производственного обучения необходимыми учебно-наглядными пособиями, чертежами, технологической документацией.	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
22	Проведение внутри техникумовских конкурсов профессионального мастерства по профессиям	В течение года по графику.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
23	Организация производственного обучения и практик студентов на предприятиях.	Согласно графика	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
24	Мониторинг потребности рынка труда по профессиям по которым ведется обучение в техникуме.	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
25	Определение мест проведения производственного обучения и производственной практики обучающихся, заключение договоров с предприятиями для их прохождения.	Согласно учебного плана	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
26	Подготовка и проведение аттестации обучающихся по производственному обучению	Согласно учебного плана	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
27	Проверить выполнение учебных планов и программ производственного обучения, результаты промежуточной	Перед аттестацией	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	
28	Подобрать рабочие места, обеспечить материалами, инструментами, документацией для выполнения заданий аттестации; подготовить документы для проведения аттестации - отчеты, протоколы, характеристики. ведомости.	До аттестации	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР	

29	Провести в соответствии с положением об итоговой аттестации обучающихся,	Июнь	Гиниятуллин В.М.зам. директора по УПР.зав.
30	Ознакомить преподавателей и мастеров п/о с инструкциями по проведению аттестации	За два дня до экзамена	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР. зав. отделениями
31	Обеспечение своевременного составления учетной документации	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР. зав. отделениями
32	Обеспечение работы кабинетов, лаборатории и мастерских по оформлению новейшими	В течение года	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР

ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

33	Совершенствование теоретической и практической подготовки мастеров производственного обучения по их специальности.	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
34	Пополнение знаний в области методологии преподаваемого предмета. Расширение и углубление знаний по специальности, а так же по смежным отраслям науки, техники и производства. Изучение и овладение новой техникой, передовой технологией и опытом работы. Отбор учебного материала для использования	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
35	Совершенствование педагогической и методической подготовки кадров. Чтение книг, журналов, брошюр, статей по вопросам педагогики, психологии и методики; изучение опыта работы лучших мастеров, преподавателей, воспитателей.	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
36	Отчёты по индивидуальным методическим темам	По плану МК	Преподаватели и мастера
37	Формирование электронной базы средств обучения.	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР

МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОЛЛЕКТИВНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.

38	Проведение инструктивно-методических совещаний. Организация творческой работы коллектива над использованием достижений педагогической науки в учебно-воспитательном процессе. Организация экскурсий, лекций, докладов, консультаций по вопросам педагогики, психологии, техники, производства. Проведение открытых уроков и взаимных посещений уроков мастерами производственного обучения. Проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического и технического уровня педагогических работников, на совершенствование содержания,	Постоянно	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
----	---	-----------	--

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

39	Составить графики проведения инструктажей по охране труда с работниками техникума, работниками структурных подразделений и со студентами с назначением ответственных исполнителей.	Сентябрь 2023 года.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
----	--	---------------------	--

40	Проведение инструктажей по охране труда с руководителями структурных подразделений.	Сентябрь 2023 года.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
41	Провести инструктаж по охране труда со студентами нового набора.	Сентябрь 2023 года.	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР
42	Контроль за своевременностью и правильностью заполнения журналов инструктажа по охране труда при кабинетах, лабораториях и в структурных подразделениях техникума	1 раз в квартал	Гиниятуллин В.М. зам. директора по УПР

ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Целью профориентационной работы в ГАПОУ «Буйнский ветеринарный техникум» является создание условий для повышения готовности подростков к социальному, культурному и профессиональному самоопределению в соответствии с рынком труда на основе личностно-ориентированного подхода. Основными задачами профориентационной работы являются:

- Привлечение молодежи для обучения специальностями профессиям, реализуемым в техникуме, согласно их интересам, системе знаний о будущей профессии;
- мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и качественное формирование контингента студентов по специальностям, профессиям, реализуемым в техникуме;
- размещение информации о реализуемых специальностях и профессиях в средствах массовой информации, на сайте;
- организационно-массовая работа со школами города и региона по ориентации выпускников школ на специальности и профессии, по которым ведется подготовка в техникуме;
- оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
I.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.1	Анализ результатов приема в текущем году и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы, проводимой в техникуме.	сентябрь	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
1.2	Издание приказа по закреплению ИПР, ППС за школами города, района	октябрь	Инспектор отдела кадров
1.3	Активизация работы по продвижению профориентационной информации о техникуме и направлениях обучения на официальном сайте техникума и других информационных платформах(в контакте, инстаграмме и проч.)	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
1.4	Подготовка к участию в выставке «Образование. Карьера-2024 г.» Участие в выставке.	ноябрь	зам. директора по УВР
1.5	Подготовка рекламной продукции для проведения профориентационной работы (плакаты, буклеты, листовки, вкладыши, календари, объявления).	ноябрь	зам. директора по УПР, программист
1.6	Подготовка информации для проведения профориентационной работы в близлежащих регионах (памятка по профориентационной работе, профессии программы по направлениями специальностям).	октябрь, ноябрь	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
1.7	Разработка правил приема на 2024 учебный год и утверждение их на Педагогическом совете.	январь	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
II.РАБОТА СО ШКОЛАМИ			

2.1	Проведение профориентационной работы с обучающимися 8-х, 9-х классов в школах города Буйнска.	В течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, преподаватели и сотрудники техникума
2.2	Проведение профориентационной работы среди обучающихся 9-х классов школ Буйнского района	по графику	преподаватели и сотрудники техникума
2.3	Встречи администрации техникума, представителей работодателей с родителями обучающихся школ	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР,
2.4	Проведение профессиональных проб в рамках проекта «Билет в будущее» по рабочим профессиям для обучающихся школ по всем направлениям.	в течение года по заявкам от школ и ДОУ города и региона	Председатели ПЦК
2.5	Профессиональный конкурс юного мастера «Богатство осени» с привлечением обучающихся школ города.	октябрь	Председатель ПЦК
2.6	Конкурс мультимедийных презентаций и стенгазет «День бухгалтера» с привлечением обучающихся школ города.	ноябрь	Председатель ПЦК
2.8	Экономическая игра для обучающихся школ «Вся правда о рубле».	январь	Председатель ПЦК
2.9	Республиканский конкурс творческих проектов «Лэпбук. Интересно о профессиях»	февраль	Председатель ПЦК
2.10	Профориентационный командный квест «Удивительный мир профессий–в будущее с уверенностью»	март	Председатель ПЦК
2.11	Конкурс профессионального мастерства по направлениям: «Кондитерское дело», с привлечением обучающихся школ города и региона	март	Председатель ПЦК
2.12	Разработка программы проведения «Дней открытых дверей» для школ города и регионов.	февраль-март	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
2.13	Международная школьная научно-практическая конференция «Школьная наука–инновационный потенциал будущего»	март	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
2.14	Курсы по подготовке к ОГЭ по математике ;русскому языку	ноябрь; февраль	Председатель ПЦК
2.15	Проведение «Дней открытых дверей» (по отдельной программе)	апрель	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
2.18	Экономический квест для старшеклассников школ города и региона	март	Председатель ПЦК
2.19	Консультирование абитуриентов и их родителей по правилам приема	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР
III. РАБОТА В СОЦИУМЕ			
3.1	Совместная деятельность техникума попрофориентации с молодежными центрами. Вовлечение молодёжи в научно-исследовательскую деятельность.	в течение года	зам. директора по УВР
3.2	Участие в городских и республиканских молодежных акциях, конкурсах города (презентация внеучебной деятельности)	в течение года	Зам. директора по УВР
3.3	Участие обучающихся школ города и региона в Международной школьной научно-	март	Зам. директора по УМР

	практической конференции «Школьная наука–инновационный потенциал будущего»		
3.4	Проведение семинаров, круглых столов с работодателями, выпускниками техникума, представителями школьного со общества	март-апрель	Зам. директора по УМР
IV. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
4.1	Разработка плана приема абитуриентов на 2023/2024 учебный год.	сентябрь	Зам. директора по УПР
4.2	Определение новых специальностей и профессий для подготовки кадров в техникуме.	сентябрь	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.3	Взаимодействие с КИУ им. В.Г.Тимиряева по организации профориентационной работы в выпускных группах техникума	сентябрь февраль	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.4	Разработка финансового плана по выпуску рекламной продукции на 2022год	октябрь	Главный бухгалтер
4.5	Работа со СМИ: о работе курсов отдела дополнительного образования и маркетинга, о проведении «Дней открытых дверей», о приёме абитуриентов на 2024-2025 учебный год.	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.6	Выпуск печатных изданий: листовки, плакаты, буклеты, вкладыши, газета «Ветеринарный вестник».	декабрь-февраль	Зам. директора по УПР
4.7	Обновление информационных стендов наглядной агитации для абитуриентов –2024г.	в течение года	Зам. директора по УВР
4.8	Подготовка и обновление информации на сайте БВТ.	в течение года	Зам. директора по УПР
4.9	Работа в социальных сетях с целью привлечения абитуриентов	в течение года	Заместитель директора по УМР, зам. директора по УПР
4.10	Подготовка материалов и опубликование информации о ГАПОУ БВТ в справочниках для абитуриентов на 2024 год	в течение года	Зам. директора по УПР

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ВЕТЕРИНАРИИ»

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Подготовка к аккредитации специальностей.
3. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявление и устранения недостатков в организации учебного процесса,
4. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
5. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
6. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
7. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
8. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудуоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Численность студентов на 01.09.2022

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
1.	36.02.01	Ветеринария	80

Ожидаемый выпуск

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
1.	36.02.01	Ветеринария	18	408

Контингент студентов отделения на 01.09.2022

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	423	24	Латыпова Гульнара Фердинандовна
2	418	25	Нуриева Наталья Николаевна
3	414	13	Фазлиева Гелюся Талгатовна
4	408	18	Гумерова Гульгена Минетуловна

Состав предметно-цикловых комиссий

Цикловая комиссия общеобразовательных дисциплин

1	Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика.
2	Гумерова Г.М.	Родная литература. Татарский язык в профессиональной деятельности. Основы философии.
3	Замалетдинов Р.Р.	Основы безопасности жизнедеятельности. Безопасность жизнедеятельности.
4	Латыпова Г.Ф.	Русский язык. Литература. География.
5	Махмутова Л.М.	Информатика.
6	Мифтахов Р.Р.	Математика.
7	Мифтахутдинов Ю.Р.	Физическая культура.
8	Мурзыкова Н.А.	Химия.
9	Хазиев С.Р.	Иностранный язык. Иностранный язык в профессиональной деятельности.
10	Халирова Г.И.	Иностранный язык.

Цикловая комиссия преподавателей специальных дисциплин

1.	Викторова М.В.	Биология. Экологические основы природопользования. МДК 01.01. МДК 01.02. ПП 01. МДК 02.01. УП 02. ПП 02.ПДП.
2.	Мечов М.П.	Анатомия и физиология животных. Ветеринарная фармакология. МДК 01.02. УП 01. ПП 01. УП 02. ПП 02.ПДП.
3.	Нуриева Н.Н.	Индивидуальный проект. Латинский язык в ветеринарии. Зоология. МДК 01.01. УП 01. ПП 01. МДК 02.01. УП 02. ПП 02.ПДП. Курсовая работа.
4.	Фазлиева Г.Т.	Основы микробиологии. Основы зоотехнии. Охрана труда. Метрология и стандартизация. МДК 01.01. МДК 01.02. УП 01. ПП 01.ПМ 03.ПДП.

Цикловая комиссия социально-экономических и правовых дисциплин

5.	Ахметшина О.В.	История. Обществознание.
6.	Фахрутдинова Ф.Ф.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
7.	Хуснутдинова И.А.	Социальная психология. Психология общения
8.	Шамсутдинова Л.Р.	Правовое обеспечение в ветеринарной деятельности

Цикловая комиссия технических и специальных дисциплин

1.	Бикмуллина Г.А.	Физика. Астрономия
----	-----------------	--------------------

ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
специальности 36.02.01 «Ветеринария»

№ ПМП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ				
1	2	3	4				
1 Организационная работа							
1.1	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию		август-сентябрь		Зав. отделением, классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе		
1.2	Общее организационное собрание студентов и родителей		Конец августа		Зав. отделением, классные руководители групп		
1.3	Выверка списков студентов		сентябрь		Зав. отделением		
1.4	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2023 году		сентябрь		Зав. отделением, учебная часть		
1.5	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка		29 августа		Администрация, классные руководители групп		
1.6	Организация работы актива групп		в течение года		замдиректора по воспитательной работе зав.отделением		
1.7	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон		Сентябрь, январь, по мере необходимости		Классные руководители групп, преподаватели		
1.8	Оформление справок студентам		в течение года		Учебная часть		
1.9	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья		сентябрь		зав. отделением, классные руководители, медсестра		
1.10	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»		сентябрь		преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, классные руководители		
	Ведение журнала классных руководителей		в течение года		классные руководители групп,		
1.11	Выборы актива групп		сентябрь		классные руководители групп		
1.12	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций		сентябрь, в течение года		классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе		
1.13	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта		в течение года		классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе		
1.14	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности		октябрь		классные руководители замдиректора по воспитательной работе, педагог -		

			организатор
1.15	Всероссийский проект «Билет в будущее»	ноябрь	зав. отделением, преподаватели ветеринарных дисциплин
1.16	Подготовка к Республиканской олимпиаде профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей 36.00.00 Ветеринария и Зоотехния	декабрь	ПЦК
1.17	Проведение декады «Неделя ветеринарии»	декабрь	ПЦК, завотделением
1.18	Проведение Республиканской научно – практической конференции “Мое профессиональное призвание...”	декабрь	Преподаватели спецдисциплин, завотделением, замдиректора по УМР, директор
1.19	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели, классные руководители
1.20	Помощь в организации и проведении предметных недель, олимпиад по общеобразовательным дисциплинам и спецдисциплинам	По графику	Зав. отделением, ПЦК, преподаватели
1.21	Подготовка и проведение сетевого чемпионата «Профессионалы»	Январь	ПЦК
1.22	Подготовка и проведение регионального чемпионата «Профессионалы»	Март	ПЦК
1.23	Подготовка к отборочному этапу чемпионата «Профессионалы»	Апрель-май	ПЦК
1.24	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	замдиректора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители
1.25	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по УМР
1.26	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, Учебная часть классные руководители

2. Учебная работа

2.1	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением
2.2	Составить график учебного процесса	сентябрь	замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.3	Составить расписание занятий	сентябрь	учебная часть, Зав. отделением
2.4	Составить расписание промежуточной аттестации 1-го семестра и экзаменов 2-го семестра	в соответствии с учебным планом	замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.6	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	замдиректора по УМР, Председатель

			ПЦК
2.7	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Председатель ПЦК
2.8	Проведение контрольных срезов знаний студентов	в течение года в соответствии с учебным планом	учебная часть
2.9	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
2.10	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	замдиректора по УМР, Зав. отделением, классные руководители
2.11	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением
2.12	Проведение «Школы молодого преподавателя»	в течение года	замдиректора по УМР, методист
2.13	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,
2.14	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением, замдиректора по УМР,
2.15	Подготовка к УП, ПП, ПДП 3 и 4 курсов	В течении года	Зав. отделением, замдиректора по производственной работе
2.16	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	декабрь, июнь	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
2.17	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	замдиректора по УМР, замдиректора по воспитательной работе завотделением
2.18	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением
2.19	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
2.20	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
2.21	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
2.22	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением

3. Трудовое воспитание

3.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	классные руководители групп
3.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-организатор
3.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО замдиректора по производственной работе, зав.

			отделением, классные руководители замдиректора по воспитательной работе
3.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	замдиректора по воспитательной работе Зав. отделением, преподаватели
3.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	классные руководители
3.7	Третий трудовой семестр	по графику	классные руководители, замдиректора по воспитательной работе

4. Работа с родителями

4.1	Проведение родительских собраний (по группам)	октябрь, март	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.2	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Работа с родительским комитетом	в течение года	классные руководители групп, актив группы

5. Работа по сохранению контингента

5.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	зав. отделением
5.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	зав. отделением
5.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, замдиректора по УВР
5.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог

6. Контроль на отделении

6.1	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	замдиректора по УМР, зав.отделением
6.2	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	зав. отделением, замдиректора по УМР, зам. директора
6.3	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть, зам. директора по УПР
6.4	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть
6.5	Организовать в группах собрания по итогам уч. года и задачах на следующий учебный год	июнь	зав. отделением
6.6	Составлять годовые отчеты.	систематически	зав. отделением

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «ПОВАР, КОНДИТЕР», «ПОВАР»

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Подготовка к аккредитации специальностей.
3. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявление и устранения недостатков в организации учебного процесса,
4. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
5. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
6. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
7. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
8. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудуоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Прием студентов и обучающихся

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
1.	43.01.09	Повар, кондитер	92
2.	16675	Повар	7

Ожидаемый выпуск

№ п/п	Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
1.	43.01.09	Повар, кондитер	22	134

Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	145	24	Каримова Алсу Фагимовна
2	141	23	Викторова Мария Вячеславовна
3	137	23	Юнусова Фирая Фаритовна
4	134	22	Паспекова Татьяна Викторовна
5	146	7	Филиппова Нина Валерьевна

Состав предметно-цикловых комиссий

Цикловая комиссия общеобразовательных дисциплин

Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика.
Бикмуллина Г.А.	Физика. Астрономия
Габбазов М.М.	История.
Гумерова Г.М.	Родная литература.
Закирова З.В.	Математика.
Камаретдинов И.Г.	Физическая культура.
Каримова А.Ф.	Русский язык. Литература. География
Латыпова Г.Ф.	Литература. Русский язык

	Махмутова Л.М.	Информатика. АИКТ
	Замалетдинов Р.Р.	Основы безопасности жизнедеятельности. Безопасность жизнедеятельности.
	Мурзыкова Н.А.	Химия
	Хазиев С.Р.	Иностранный язык. Иностранный язык в профессиональной деятельности
	Халилова Г.И.	Иностранный язык.
	Цикловая комиссия преподавателей специальных дисциплин и по профессии Повар, кондитер	
1.	Викторова М.В.	Биология.
0.	Нуриева Н.Н.	Индивидуальный проект.
1.	Фазлиева Г.Т.	Основы микробиологии, санитарии и гигиены. Охрана труда.
2.	Юнусова Ф.Ф.	ПМ 02. ПМ 04. ПМ05
3.	Паспекова Т.В.	ПМ 01. УП 02. ПП 02. ПМ 03. УП 04. ПП 04. УП 05. ПП 05
4.	Филиппова Н.В.	Оборудование предприятий общественного питания. Основы физиологии питания, санитария и гигиены. Основы интеллектуального труда. ПП 01. ПМ 02. ПМ 03. ПМ 06 по адаптированной программе.
5.	Гиниятуллин В.М.	ПП 01. ПП 02. ПП 03.
	Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин	
.	Ахметшина О.В.	Экономические и правовые основы в профессиональной деятельности. История.
.	Канюшева М.Д.	ПП 01. ПП 02. ПП 03. ПП 04. ПП 05
.	Хуснутдинова И.А.	Психология личности и профессиональное самоопределение. Коммуникативный практикум по адаптированной программе по профессии Повар.
	Цикловая комиссия технических и специальных дисциплин	
.	Бикмуллина Г.А.	Физика. Астрономия

**2. План работы очного отделения
По профессии 43.01.09 Повар, кондитер, 16675 Повар**

№ П/П	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные			
			1	2	3	4
1.Организационная работа						
1.1	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	Август-сентябрь	Зав. отделением, классные руководители групп, педагог-организатор			
1.2	Общее организационное собрание студентов и родителей	август	Зав. отделением, классные руководители групп			
1.3	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением			
1.4	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2023 году	сентябрь	Зав. отделением			
1.5	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	август	Администрация, классные руководители групп			
1.6	Организация работы актива групп	В течение года	Замдиректора по УВР, зав.отделением			
1.7	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон	сентябрь, январь, по мере необходимости	Классные руководители групп,			
1.8	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть			
1.9	Оформление личных карточек студентов	сентябрь, январь, июнь	Учебная часть			
1.10	Оформление студенческих билетов	сентябрь	Замдиректора по УВР, зав. отделением, классные			

			руководители, учебная часть
1.11	Оформление зачётных книжек студентов	Сентябрь, январь, июнь	зав. отделением, классные руководители
1.12	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	Сентябрь, октябрь	классные руководители, бухгалтерия
1.13	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	зав. отделением, классные руководители, медсестра
1.14	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по УВР, классные руководители
1.15	Ведение журнала классных руководителей	в течение года	классные руководители групп,
1.16	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп
1.17	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители групп, замдиректора по УВР
1.18	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по УВР
1.19	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по УВР, педагог - организатор
1.20	Участие в конкурсе Достижение года,	октябрь	ПЦК
1.23	Подведение итогов работы в лагерях	октябрь	ПЦК
1.24	Открытие нового пространства РСО	октябрь	Директор техникума, руководитель штаба РСО
1.25	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели, мастера, классные руководители
1.26	Участие в Республиканских, Международных научно-практических конференциях	В течение года	Мастера производственного обучения, замдиректора по УМР
1.27	Проведение декады по профессии «Повар, кондитер»	декабрь	ПЦК
1.28	Закрытие 3-го трудового семестра	декабрь	Мастер производственного обучения, замдиректора по УВР, руководитель штаба РСО
1.29	Мероприятия к Международному дню инвалидов	декабрь	Мастер производственного обучения, замдиректора по воспитательной работе
1.30	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	Замдиректора по УВР, классные руководители
1.31	Всероссийская патриотическая акция Снежный десант «Батыр»	февраль	Мастер п/о, замдиректора по УВР, замдиректора по УПР
1.32	Участие в конкурсе профессионального мастерства	март	Мастер производственного обучения, замдиректора по УВР
1.33	Участие в национальном чемпионате Абилимпикс по компетенции «Поварское дело»	май	Мастер производственного обучения, замдиректора по производственной работе
1.34	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по УМР
1.35	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, классные руководители, учебная часть

2.Учебная работа

2.1	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением
2.2	Составить график учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.3	Составить расписание занятий	сентябрь	учебная часть, Зав. отделением
2.4	Составить расписание промежуточной	в соответствии	Замдиректора по УМР, Зав.

	аттестации 1-го семестра и экзаменов 2-го семестра	с учебным планом	отделением
2.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.6	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, Председатель ПЦК
2.7	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Председатель ПЦК
2.8	Проведение контрольных срезов знаний студентов	в течение года в соответствии с учебным планом	учебная часть
2.9	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители
2.10	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, Зав. отделением, классные руков.
2.11	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением
2.12.	Проведение «Школы молодого преподавателя»	в течение года	Зам по УМР, методист
2.13	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Замдиректора по УМР, Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
2.14	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением, Замдиректора по УМР
2.15	Подготовка к УП, ПП 3 и 4 курсов	В течении года	Зав. отделением, замдиректора по УПР
2.16	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	декабрь, июнь	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
2.17	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	Зав. отделением, Замдиректора по УМР, замдиректора по УВР
2.18	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением
2.19	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Замдиректора по УМР, Зав. отделением
2.20	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
2.21	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением

3. Трудовое воспитание

3.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	классные руководители групп
3.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
3.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по УПР, зав.отделением, классные руководители групп, замдиректора по УВР
3.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	замдиректора по воспитательной работе, Зав. отделением, преподаватели
3.5	Проведение дежурства по техникуму	по графику	замдиректора по УВР, преподаватели
3.6	Организация дежурства в столовой	по графику	Завотделением, классные руководители

4. Работа с родителями

4.1	Проведение родительских собраний (по группам)	октябрь, март	Зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.2	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе

4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
44	Работа с родительским комитетом	в течение года	зав. отделением, классные руководители групп, актив группы
5. Работа по сохранению контингента			
5.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	зав. отделением
5.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	зав. отделением
5.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, замдиректора по УВР
5.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог
6. Контроль на отделении			
6.1	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	зав. отделением
6.3	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	зав. отделением, замдиректора по УВР
6.3	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть
6.4	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть
6.5	Организовать в группах собрания по итогам учебного года и задачах на следующий учебный год	июнь	зав. отделением
6.6	Составлять годовые отчеты.	систематически	зав. отделением

**ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02. "ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" И
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Цели работы:

заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного и заочного отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс
3. Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям
4. Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики
5. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявление и устранения недостатков в организации учебного процесса,
6. Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
7. Содействие в трудоустройстве выпускников и дальнейший сбор информации о трудоустройстве
8. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
9. Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
10. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых

умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.

11. Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Численность студентов на 01.09.2023

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
40.02.02	Правоохранительная деятельность	93
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)	73

Ожидаемый выпуск

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
40.02.02	Правоохранительная деятельность	21	410
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)	23	415

**Контингент студентов отделения
«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	424	25	Галиакберова КВ
2	419	25	Уразаева А.М.
3	415	23	Фахрутдинова ФФ

**Контингент студентов отделения
«Правоохранительная деятельность»**

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	425	25	Бельдеубаева ЭФ
2	420	25	Шамсутдинова ЛР
3	416	23	Хуснудинова И.А.
4	410	21	Махмутова ЛМ

Состав предметно-цикловых комиссий

Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия	
Латыпова ГФ	География
Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика. Информационные технологии
Махмутова ЛМ	Информатика Математика
Бикмуллина Г.А.	Физика
Гумерова Г.М.	Родная литература. Татарский язык , Основы философии
Замалетдинов РР	ОБЖ,БЖД
Хазиев С.Р.	Иностранный язык
Халитова ГИ	Иностранный язык
Габбазов ММ	История
Каримова А.Ф.	Русский язык, Литература ,География
Камаретдинов И.Г.	Физическая культура
Ахметшина О.В.	Обществознание
Закирова З.В.	Математика
Мифтахутдинов ЮР	Физическая культура
Мурзыкова	Химия

Предметно-цикловая комиссия экономических и правовых дисциплин

	Шамсутдинова Л.Р.	Конституционное право, Трудовое право, Финансовое право, Уголовно-исполнительное право, , МДК 01.03, Этика юриста Криминология, Семейное право, МДК 02.01, УП 02,
1	Салахов ИИ	МДК 01.01, УП 01, Криминалистика, МДК 01.04,
2	Мухаметзянов АИ	МДК 01.06, УП 01
3	Замалетдинов РР	МДК 01.02 , УП01
4	Садыков ЛЭ	Уголовне право, Уголовный процесс,
5	Галиакберова КВ	МДК 01.05, Теория государства и права, Правоохранительная деятельность, Налоговое право, Гражданское право и гражданский процесс, Предпринимательское право, Экологическое право , Документационное обеспечение управления
6	Хуснутдинова И.А.	Психология общения
7	Фахрутдинова Ф.Ф.	Финансы, денежное обращение и кредит, Налоги и налогообложение, МДК 02.02, МДК 03.01, , АХД, УП 02, УП 03 , Экономика организаций и предприятия, Основы предпринимательской деятельности
8	Уразаева А.М.	Учёт в предприятиях, МДК 01.01, МДК 02.01, , МДК 04.01, МДК 05.01, , Основы бухгалтерского учёта, УП 01, УП 02, УП 03. УП 04, УП 05
9	Канюшева МД	Аудит

ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
по специальностям 40.02.02. "Правоохранительная деятельность" и
38.02.01. "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	
			1	2
1 Организационная работа				
2.1	Составление списков по группам	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители	
2.2	Выявление сирот и инвалидов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители	
2.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением	
2.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением	
2.5	Подготовка журналов учебных занятий	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением	
2.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ЦМК	
2.7	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители	
2.8	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	конец семестра	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп	
2.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь	
2.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР	

2.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,
2.12	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК
2.13	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением
2.14	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК
2.15	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
2.15	Составление формы учёта ежемесячной нагрузки преподавателей	ежемесячно	Зав. отделением

2 Учебно-методическая работа

3.1	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	2-ое полугодие	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по УМР
3.2	Реализация ФГОС по специальностям 40.02.02. Правоохранительная деятельность и 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.3	Совершенствовать организацию всех видов практики	систематически	Зав. Отделением, зам директора по ПО
3.4	Организация дополнительных занятий, консультаций	в течение года	Зав. отделением
3.5	Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
3.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	В конце семестра	Зав. отделением Кл. руководители
3.8	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, научно-методической работе во внеурочное время	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.9	Проведение открытых защит курсовых проектов с их анализом	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.10	Оформление наглядностью кабинетов и лабораторий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Руководители практики
3.11	Проведение предметной недели	март	ПЦК, зав.отделением
3.12	Своевременное утверждение тем курсовой и дипломной работы	По графику	Преподаватели спец.дисциплин, зав. отделением, зам.директора по УМР, директор

3 Работа с преподавателями

4.1	Участие в работе заседаний ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
4.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
4.3	Контролировать связь классных руководителей с родителями	В течении года	Зав. Отделением , зам директора по ВР
4.4	Проведение рейдов по проверки посещения занятий	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
4.5	Посещение классными руководителями учебных занятий прикрепленных групп	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР

4.6	Оказание помощи молодым специалистам	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР, председатели ПЦК
4.7	Посещение уроков и циклов уроков с целью контроля за знаниями студентов и качеством преподавания. Анализ уроков	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
4.8	Подведение итогов семестра	Декабрь, июнь	Зав. отделением Председатели ЦМК, преподаватели
4.9	Оказание помощи в ведении классного руководства	В течении года	Зав. отделением зам директора по ВР

4 Работа с родителями

5.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
5.2	Проведение индивидуальных бесед с родителями студентов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители
5.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
5.4	Оповещение родителей о проводимых мероприятиях	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
5.5	Ознакомление родителей с учебным планом	сентябрь	Зав. отделением
5.6	Помощь родителям в воспитании ребенка	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе

5 Работа со студентами

6.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	20 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
6.2	Помощь студентам 1 курса для адаптации к новым условиям	Сентябрь-ноябрь	Зав. отделением классные руководители групп, психолог
6.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2021году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть, секретарь отделения
6.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	3 сентября	Администрация, классные руководители групп
6.5	Формирование активов учебных групп в 1 курсах	До 10 сентября	Классные руководители, зав.отделением
6.6	Ознакомление с Уставом техникума студентов 1 курса	Сентябрь	Классные руководители групп
6.7	Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	3 сентября	Классные руководители, зав.отделением
6.8	Ознакомление студентов с положением о стипендиальном обеспечении	сентябрь	Зав. отделением
6.9	Ознакомление с личными делами студентов нового набора, выявления студентов, требующих повышенного внимания	сентябрь	Зав. отделением Классные руководители
6.10	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Учебная часть
6.11	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
6.12	Индивидуальная работа со студентами п40	в течение	Зав. отделением

	вопросу повышения качества знаний. Участие в классных часах по вопросам посещаемости учебных занятий	года	Председатель ЦМК Кл. руководители
6.13	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители Преподаватель физ. культуры
6.14	Библиографический урок у студентов нового набора на тему: «Правила работы с учебной и научной литературой умения пользоваться каталогами»	Сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, зав. отделением, классные руководители, библиотекарь
6.15	Подготовка документов для оформления банковских карт студентов	Сентябрь, октябрь	Классные руководители, бухгалтерия
6.16	Участие в транспортном гранте	По графику	Зав. отделением, классные руководители Зам.директора по воспитательной работе,
6.17	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, классные руководители
6.18	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
6.19	Подготовка студентов 1-го курса к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по воспитательной работе, педагог -организатор
6.20	Работа по профилактике правонарушений	в течение года	классные руководители замдиректора по воспитательной работе,
6.21	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	По графику	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
6.22	Беседа с неуспевающими и недисциплинированными студентами, а также индивидуальная работа со студентами нарушающих дисциплину	в течение года	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
6.23	Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик	сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, психолог
6.24	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников	сентябрь	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, представители работников правоохранительных органов
6.25	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	в течение года	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, преподаватели физической культуры
6.26	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией техникума. Час директора	сентябрь	Директор, Зав. отделением Заместитель директора по ВР, председатель Студенческого совета
6.27.	Участие в Открытии лыжного сезона	декабрь	Зав. отделением Преподаватели физической культуры
6.28	Оказание помощи медицинским работникам	По графику	Зав. отделением заместитель

	прививочном процессе		директора по ВР кл руководители, мед работник
6.29	Индивидуальные беседы со студентами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и дальнейший контроль	в течение года	Зав. отделением заместитель директора по ВР кл руководители
6.30	Контроль за полноценным питанием студентов	в течение года	Зав. отделением , кл руководители

6 Контроль образовательного процесса

8.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.4	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
8.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
8.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора по ВР
8.7	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав. отделением, классные руководители
8.8	Контроль за внеклассной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	В течении года	Зав. отделением Председатель ЦМК
8.9	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежедневно	Зав. Отделением лаборант отделения
8.10	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
8.11	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
8.12	Контроль за внешним видом студентов	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
8.13	Контроль за ходом прохождения производственной и преддипломной практики	по графику	Зав. отделением, замдиректора по ПО

7 Работа по сохранению контингента

9.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Зав. отделением
9.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
9.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
9.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог

8 Трудовое воспитание

10.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
10.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-

			организатор
10.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО замдиректора по производственной работе
10.4	Оформление приусадебного участка техникума	май	Классные руководители
10.5	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
10.6	Организация, контроль и подведение итогов работы групп в период трудового семестра	по графику	Классные руководители, замдиректора по ВР

9 Работа по организации ГИА

11.1	Работа со студентами 3-4 курса по подготовке к преддипломной практики	По графику	Зам директора по производственной работе, зав. отделением, преподаватели спецдисциплин
11.2	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании дипломной работы.	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
11.3	Составление графика консультаций по ВКР	По графику	зав. отделением
11.4	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
11.5	Подготовка и проведение ГИА (дипломная работа)	По графику	Директор, зам директора по УМР, зав. отделением,
11.6	Контроль за подготовкой к демо экзамену	По графику	Зам директора по производственной работе, зав. отделением, преподаватели спецдисциплин
11.7	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением, преподаватели спецдисциплин

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ МОНТАЖ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И СИСТЕМ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ

Цель работы - обеспечение и осуществление образовательной деятельности по реализуемой специальности и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения

Задачи:

- 1 организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;
- 2 осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- 3 разработка и реализация дополнительных профессиональных программ; совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;43
- 4 организация и совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса;
- 5 организация текущего контроля успеваемости;
- 6 обеспечение и проведение промежуточной аттестации;
- 7 выработка единых требований к оценке знаний обучающихся, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- 8 организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 9 организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении; адаптация и сохранение контингента отделения;
- 10 учет работы на отделении и предоставление отчетности;
- 11 организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- 12 удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- 13 внедрение прогрессивных технологий учебного процесса на базе применения вычислительной и оргтехники;

- 14 создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности соответствующего уровня квалификации;
- 15 совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям; формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- 16 индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- 17 поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- 18 ведение документации отделения СПО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в техникуме к оформлению и управлению документацией;
- 19 контроль ведения журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик.

Численность студентов

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
08.02.08	Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	142

Ожидаемый выпуск

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
08.02.08	Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения	23 21	411 412

Контингент студентов отделения

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	426	25	Долгов Николай Геннадьевич
2	421	25	Долгов Александр Геннадьевич
3	422	24	Хамитов Наиль Фанилович
3	417	24	Бикмуллина Гельнур Анваровна
4	411	23	Ильин Александр Владимирович
4	412	21	Фасхутдинова Лейсан Альфритовна

Состав предметно-цикловых комиссий

Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия

Латыпова А.А.	Экологические основы природопользования
Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика. Информационные технологии
Бикмуллина Г.А.	Физика
Гумерова Г.М.	Родная литература. Татарский язык.
Мифтахутдинов Ю.Р., Камартетдинов И.Г.	Физическая культура
Мурзыкова Н.А.	Химия
Габбасов М.М.	История
Закирова З.В.	Математика
.Халитова Г.И.	Иностранный язык
Шакурова Лилия Зайнулловна	Информатика,
Идиатуллина .	Иностранный язык

Предметно-цикловая комиссия специальных дисциплин

1	Долгов Николай Геннадьевич	МДК 01.01., УП 01., ПП 01., МДК 03.01., УП 02., ПП 02., ПМ 04 Основы гидравлики, основы слесарного дела
2	Ибрагимов Загит Кабирович	УП 04., ПП 04., МДК 04.01., УП 02., ПП 02., ПМ04
3	Мухаметзянов Алмаз Ильшитович	Охрана труда

4	Долгов Александр Геннадьевич	Техническая механика, УП 01., ПП 01., МДК 03.01., МДК 03.02., УП 02., ПП 02., ПМ 04
5	Хамитов Наиль Фанилевич	МДК 03.01., МДК 03.02., УП 03., УП 04 МДК 01.02., МДК 02.02. инженерная графика., МДК 02.01

ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
 по специальности 08.02.08
 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ			
			1	2	3	4
1 Организационная работа						
1.1	Подготовка документации по группам: списков студентов, личных карточек, зачеток, журналов, списки детей-сирот. Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами студентов нового набора	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители			
1.2	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители			
1.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением			
1.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением			
1.5	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением			
1.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ЦМК			
1.7	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители			
1.8	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	конец семестра	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп			
1.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь			
1.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР			
1.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,			
1.12	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК			
.13	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением			
1.14	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК			
1.15	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением			
1.15	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением			
1.16	Подготовка документации к ГИА, выпуску молодых специалистов	по графику	Зав. отделением Секретарь Актив группы			
2 Учебно-методическая работа						
2.1						
2.2	Реализация ФГОС по специальности	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ЦМК			
0		45				

2.3	Составлять годовые отчеты	систематически	Зав. отделением
2.4			
2.5	Совершенствование традиционных методов обучения и внедрения инновационных технологий	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
2.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	ноябрь	Зав. отделением Кл. руководители
2.8	Проведение заседаний ЦМК по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разноуровневого подхода к обучению	2 раза в семестр	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.9	Подведение итогов зимней сессии, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям	февраль март	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
2.11	Внедрение в учебный процесс Государственных стандартов. Подведение итогов контрольных работ, текущей аттестации	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.12	Проведение открытых защит курсовых проектов с их анализом	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.13	Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и учебных практиках	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Руководители практики
2.14	Проведение предметной недели	февраль	ПЦК, зав.отделением
2.15	Проведении IV Межрегионального конкурса профессионального мастерства студентов профессиональных образовательных организаций по специальности 08.02.08 «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»	февраль	Преподаватели спец.дисциплин, зав. отделением, зам.директора по УМР, директор
2.16	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	в течении года	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по УМР
2.17	Подготовка списков студентов на получение академической стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, Учебная часть классные руководители

3 Работа с преподавателями

3.1	Участие в работе заседаний ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК

4 Работа с родителями

4.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
4.2	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости сту-	в течение года	классные руководители,

	дентов		
4.4	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
5 Работа со студентами			
5.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	19 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
5.2	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением
5.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2022году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть
5.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	5 сентября	Администрация, классные руководители групп
5.5	Организация работы актива групп	в течение года	Зам. директора по воспитательной работе, зав.отделением
.6	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД, правила поведения в каникулярное время, 71 Закон	Сентябрь, январь, по мере необходимости	Классные руководители групп, преподаватели
5.7	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
5.8	Работа со старостами по вопросам ведения учебной документации, работы стипендиальной комиссии	по графику	Зав. отделением
5.9	Индивидуальная работа: ознакомление с личными делами, определение студентов из группы риска, малообеспеченных семей, сирот	ежедневно	Зав. отделением Зам. директора по ВР
5.10	Воспитание у студентов потребности в здоровом образе жизни: организация встреч с медицинскими работниками, бесед о вреде курения, алкоголя и наркотиков	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
5.11	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
5.12	Индивидуальная работа со студентами по вопросу повышения качества знаний. Участие в классных часах по вопросам посещаемости учебных занятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители
5.13	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители Преподаватель физ. культуры
5.14	Оформление студенческих билетов	Сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, зав. отделением, классные руководители, учебная часть
5.15	Оформление зачётных книжек студентов	Сентябрь, январь, июнь	зав. отделением, классные руководители
5.16	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	Сентябрь, октябрь	Классные руководители, бухгалтерия
5.17	Подготовка данных о студентах для прохождения флюорографии, диспансеризации, для оформления данных о группе здоровья	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители, медсестра
5.18	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, классные руководители
0 5.19	Ведение журнала классных руководителей	47	в течение года
			классные руководители групп,

5.20	Выборы актива групп	сентябрь	классные руководители групп
5.21	Организация работы редколлегии, выпуск стенгазет, презентаций	сентябрь, в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
5.22	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
5.23	Подготовка студентов к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по воспитательной работе, педагог -организатор

6 Контроль образовательного процесса

6.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.4	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
6.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
6.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора по ВР
6.7	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав. отделением, классные руководители
6.8	Контроль за работой предметных кружков и кружков технического творчества	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.9	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями		
6.10	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
6.11	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели

7 Работа по сохранению контингента

7.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Зав. отделением
7.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
7.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
7.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог

8 Трудовое воспитание

8.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
8.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-организатор
8.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО замдиректора по производственной работе, зав. отделением, классные руководители замдиректора

			по воспитательной работе
8.4	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	Замдиректора по воспитательной работе, зав. отделением, преподаватели
8.5	Проведение бесед «Моя будущая специальность»	апрель	Классные руководители
8.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
8.6	Третий трудовой семестр	по графику	Классные руководители, замдиректора по воспитательной работе

9 Работа по организации ГИА

9.1	Работа со студентами 4 курса по подготовке к преддипломной практике	По графику	Зам директора по производственной работе, зав. отделением, преподаватели спецдисциплин
9.2	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании дипломной работы	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.3	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.4	Подготовка и проведение ГИА	По графику	Директор, зам директора по УМР, зав. отделением, руководители ВКР
9.5	Контроль за подготовкой к демо экзамену	По графику	Зам директора по производственной работе, зав. отделением, преподаватели спецдисциплин
9.6	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением, преподаватели спецдисциплин

ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ по специальности Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения

№ П\П	СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	Итоговый документ
1	2	3	4	
1 Организация лабораторно-экзаменационных сессий				
1.1	Утверждение графика вызова на ЛЭС студентов-заочников	июнь	Зав. отделением	график
	Оформление и отправка вызовов на лабораторно-экзаменационную сессию (на 20 календарных дней): 4 курс гр. 50 сессия с 2.09.23 г. по 13.10.23 г.	конец августа	Зав. отделением	справки
1.2	2 курс гр.52 с 06.11.23 по 25.11.23 г.		Методист	
1.3	Подготовка на получение студентами заочного отделения справок-вызовов на оплачиваемый отпуск	сентябрь	Зав. отделением Методист	Справки-вызовы
1.4	Организация сессий			
a)	Рассмотрение и утверждение планов по всем дисциплинам учебного плана, составление расписания учебных занятий на период сессии учебных групп по графику	за 10 дней до начала сессии каждой группы	Зав. отделением Методист	Расписание
b)	Составление списков студентов, вызванных на сессию	за 5-10 дней до начала	Зав. отделением	списки

в)	Оформление классных журналов, составление списков студентов, прибывших на сессию	сессии в 1-2 день прибытия студентов	Методист Методист Старосты	журнал
г)	Оформление зачетных книжек студентов нового набора		Методист	Зач. книжки
д)	Проведение классных собраний: знакомство с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами образовательного учреждения	на 1-ой неделе сессии	Зав. отделением	
е)	Выдача методической документации, учебных графиков на последующие курсы	за 10 дней до конца сессии	Методист Методист	
ж)	Проведение классных собраний учебных групп по итогам сессии	за 2-3 дня до конца сессии	Методист	
з)	Контроль за посещаемостью, успеваемостью студентов	в течение года	Зав. отделением	ведомости
и)	Контроль за проведением установочных занятий, экзаменов в учебных группах.	в течение года	Методист Зав. отделением	журнал
м)	Проведение общего собрания со студентами 4-го курса по оформлению и выбору тематик дипломных работ	сентябрь	Методист Зав. отделением	
л)	Рассмотрение и утверждение билетов для вступительных, текущих и выпускных экзаменов	в течении года	Зав. отделением Преподавател и	

2 Работа со студентами и личными делами студентов в межсессионный период

2.1	Анализ выполнения контрольных работ студентами согласно учебному графику, контроль за студентами, отстающими от учебного графика	ежемесячно	Зав. отделением Методист	Конт.раб
2.2	Контроль за проверкой и отправлением домашних работ. На проверку работ предоставить не более 7 дней, на отправку 1-2 дня.	в течение года	Методист	Дом. раб
2.3	Рассылка писем-извещений, сообщение по телефону о зачислении в число студентов нового набора	до 01.10	Методист	справки
2.4	Оформление сводных журналов успеваемости для студентов 2, 4-х курсов	до 23.09	Методист	журнал
2.5	Оформление учебных карточек для студентов нового набора	до 16.09	Методист	Карточки студентов
2.6	Согласование выполнения методической работы по индивидуальным планам преподавателей для заочников: Разработка не менее одного методического пособия.	в течение года	Методист	
а)		июнь-сентябрь	Зав. отделением	
б)	Проведение индивидуальных консультаций по наиболее трудным разделам отдельных дисциплин	в течение года	Методист	
2.7	Анализ выполнения учебных графиков. Рассылка писем-предупреждений студентам, не приступившим к учебному процессу и нарушающих выполнение контрольных работ.		Методист	
2.8	Анализ результатов повторного рецензирования контрольных работ. Обсуждение качества рецензирования контрольных работ на цикловых комиссиях.	согласно планам ЦМК	Методист	протокол
2.9	Участие в работе методсовета, подготовка выступлений по темам: анализ успеваемости студентов 2,4 курсов по итогам сессии,	По графику	Методист	отчет

6)	анализ защиты дипломных проектов		Зав. отделением	
2.1 0 а)	Участие в совещаниях при директоре, педсоветах, подготовка выступлений по темам: отчет по работе приемной комиссии	сентябрь	Зав. отделением	
б)	составление календарно-тематических планов по дисциплинам согласно программе профессионального модуля	май	Зав. отделением	
2.1 1	Подготовка проекта приказа по закреплению тем дипломных проектов за студентами 4 курса, распределению консультантов ДП	до 30.12	Зав. отделением	приказ
2.1 2	Подготовка проекта приказа о прохождении производственной практики студентами		Зав. практикой	приказ
2.1 3	Контроль за выполнением курсовых проектов		Зав. отделением	Работы студентов
2.1 4	Провести анализ успеваемости студентов по отделению за сентябрь-январь 2023-2024 гг. и направить работу на повышение успеваемости, сохранение контингента студентов заочного отделения.	до 01.02	Зав. отделением	
2.1 5	Контроль над выполнением дипломного проектирования студентами 4 курса	май-июнь	Зав. отделением	работы
2.1 6	Оформление сводной ведомости успеваемости студентов 4 курса	июнь	Методист	св.ведомос ть
2.1 7	Организация защиты дипломных проектов и выпуска студентов 4 курса	с 06.05 по 15.06	Методист Зав. отделением	
2.1 8	Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс	до 01.07	Зав. отделением	
2.1 9	Подготовка отчета о работе заочного отделения за учебный год	до 01.07	Зав. отделением	отчет
2.2 0	Подготовка материалов к вступительным испытаниям	май-июнь	Методист	
2.2 1	Работа по набору	Июнь- сентябрь	Методист	
2.2 2	Контроль за успеваемостью студентов 1-4-х курсов. Особый контроль за успеваемостью студентов, обучающихся 2-ой год и вышедших из академического отпуска	в течение года	Методист	
2.2 3	Провести переаттестацию (перезачет) студентов, имеющих диплом и приложение к диплому об окончании учебного заведения НПО, СПО, высшего учебного заведения			
3 Работа по составлению отчетности. Профориентационная работа				
3.1	Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, квартал, финансовый год. Подача сведений по выполнению педагогической нагрузки преподавателями за месяц, квартал, год в бухгалтерию и учебную часть. Учет движения контингента	25 числа каждого месяца	Методист Зав. отделением	
3.2	Проведение бесед на предприятиях города с работающей молодежью, не имеющей специального образования, о необходимости учебы в техникуме	В течение года	Зав. отделением преподавател и	
3.3	Размещение рекламы техникума в средствах массовой информации	в течение года	Зав. отделением	

			Методист	
3.4	Взаимосвязь с отделами кадров предприятий города, района, области с целью проведения профориентационной работы	ноябрь-апрель	Зав. отделением	
3.5	Контроль за выполнением решений педсоветов, касающихся работы отделения	в течение года	Зав. отделением	
3.6	Принять меры к выполнению плана приема и выпуска студентов заочного отделения.	в течение года	Зав. отделением	

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям и профессиям отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

- 1.Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям СПО, реализуемым на отделении.
- 2.Совершенствование традиционных методов обучения и внедрение инновационных технологий в учебный процесс
- 3.Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям
- 4.Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики
- 5.Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявление и устранения недостатков в организации учебного процесса,
- 6.Усилить работу по сохранению контингента студентов на отделении.
- 7.Содействие в трудоустройстве выпускников и дальнейший сбор информации о трудоустройстве
- 8.Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста.
- 9.Создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
- 10.Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в техникуме, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
- 11.Продолжать работу по профессиональной ориентации студентов и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

Численность студентов на 01.09.2023

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	74
08.01.07	Мастер общестроительных работ	69
43.02.08	Сервис домашнего и коммунального хозяйства	7
35.01.19	Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства	11

Ожидаемый выпуск

Код специальности	Наименование специальности	Численность студентов	№ группы
0		52	

13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	25	140
08.01.07	Мастер общестроительных работ	21	139
43.02.08	Сервис домашнего и коммунального хозяйства	7	413
35.01.19	Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства	11	144

**Контингент студентов отделения
«Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»**

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	140	25	Мухаметзянов А.И.
2	139	21	Залилов Н.Ф.
3	413	7	Ахметшина О.В.
4	144	11	Садыков И.З.

**Контингент студентов отделения
«Мастер общестроительных работ»**

Курс	№ группы	Численность студентов	ФИО классного руководителя
1	142	25	Закирова З.В.
2	139	22	Юнусов Д.Д.
3	135	17	Набиуллин И.З.

Состав предметно-цикловых комиссий

Общеобразовательная предметно-цикловая комиссия	
Латыпова А.А.	Естествознание
Бельдеубаева Э.Ф.	Информатика
Махмутова Л.М.	Информатика
Бикмуллина Г.А.	Астрономия, Физика
Гумерова Г.М.	Родная литература, Основы философии
Мухаметзярова Г.Ш.	Математика
Хазиев С.Р.	Иностранный язык
Валеева Т.А.	Иностранный язык
Габбазов М.М.	ОБЖ, БЖД, История
Каримова А.Ф.	Русский язык, Литература
Камаретдинов И.Г.	Физическая культура
Ахметшина О.В.	Экономика
Закирова З.В.	Математика
Мифтахутдинов Ю.Р.	Физическая культура
Мурзыкова Н.А.	Естествознание
Латыпова Г.Ф.	Русский язык, Литература
Идиатуллина Г.С.	Иностранный язык

Предметно-цикловая комиссия экономических и правовых дисциплин

1	Бикмуллина Г.А.	ОП01, ОП02, ОП04, МДК 01.01,
2	Ильин А.В.	ОП 03, ОП 01, МДК 01.02, УП 01, ОП 07, ОП 08, МДК 02.01, УП 02, МДК 02.02, МДК 03.01, УП 03
3	Садыков И.З.	ОП 07, МДК 03.01, УП 03, МДК 04.01, МДК 04.02, ОП05, МДК 03.02

4	Хуснудина И.А.	Психология общения, ОП02, Коммуникативный практикум, Культура и психология проф.общения
5	Набиуллин И.З.	УП 03, УП 06, УП07
6	Мифтахутдинов Ю.Р.	ОП 07
7	Ахметшина О.В.	МДК 05.02, МДК 05.03, УП 05, ОП08, основы предпринимательской деятельности, основы экономики
8	Попова Л.М.	ОП 11
9	Канюшева МД	ОП 05
10	Юнусов Д.Д.	МДК 03.01, УП 03, МДК 06.01, УП 06, УП 04, МДК 07.01, УП 07
11	Мухаметзянов А.И.	МДК 05.01, ОП 03, ОП 12
12	Латыпова А.А.	Ботаника, Основы агрономии, Флористика, МДК 01.01, УП 01, МДК 02.01, УП 02

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

отделения подготовки квалифицированных рабочих и служащих

08.01.07, 08.01.27 «Мастер общестроительных работ»

13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства»

35.01.19 «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства»

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	
			1	2
1 Организационная работа				
1.1	Составление списков по группам	сентябрь	Зав. отделением, Секретарь учебной части, Кл. руководители	
1.2	Выявление сирот и инвалидов	сентябрь	Зав. отделением, классные руководители	
1.3	Составление графика учебного процесса	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением	
1.4	Составление расписания занятий	сентябрь	Учебная часть, зав. отделением	
1.5	Подготовка журналов учебных занятий	сентябрь	Замдиректора по УМР, зав. отделением	
1.6	Составление и контроль за расписанием консультаций и графиков проведения обязательных контрольных работ	ежемесячно	Зав. отделением Зам. директора по УР Председатель ЦМК	
1.7	Составление списков социально-незащищенных студентов	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители	
1.8	Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации	конец семестра	Зав. отделением Кл. руководители Учебные сектора групп	
1.9	Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Секретарь	
1.10	Проведение собраний по группам на тему «Задачи на новый учебный год».	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР	
1.11	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами, анализ посещаемости, проведение мониторинга	в течение года	Зав. отделением, зам. по воспит. работе замдиректора по УМР,	
1.12	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Председатель ПЦК	
1.13	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением	
1.14	Разработка графиков взаимопосещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, председатель ПЦК	
1.15	Посещение классных часов, учебных занятий	по графику	Зав. отделением	

	экзаменов		
1.15	Составление формы (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
2 Учебно-методическая работа			
2.1	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, классных руководителей	2-ое полугодие	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе, замдиректора по УМР
2.2	Реализация ФГОС по специальностям и профессиям 08.01.07 «Мастер общестроительных работ» 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» 35.01.19 «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства»	в течение учебного года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.3	Совершенствовать организацию всех видов практики	систематически	Зав. Отделением, зам директора по ПО
2.4	Организация дополнительных занятий, консультаций	в течение года	Зав. отделением
2.5	Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации	в течение года	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
2.6	Проведение контрольных работ в группах на соответствие знаний студентов требованиям Государственных стандартов	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.7	Оформление сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ	В конце семестра	Зав. отделением Кл. руководители
2.8	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, научно-методической работе во внеурочное время	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
2.09	Оформление наглядностью кабинетов и лабораторий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Руководители практики
2.10	Проведение предметной недели	март	ПЦК, зав.отделением
2.11	Своевременное утверждение тем курсовой и дипломной работы	По графику	Преподаватели спец.дисциплин, зав. отделением, зам.директора по УМР, директор
3 Работа с преподавателями			
3.1	Участие в работе заседаний ЦМК по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.2	Работа с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения	по графику	Зав. отделением Председатель ЦМК
3.3	Контролировать связь классных руководителей с родителями	В течении года	Зав. Отделением , зам директора по ВР
3.4	Проведение рейдов по проверки посещения занятий	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3.5	Посещение классными руководителями учебных занятий прикрепленных групп	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3.6	Оказание помощи молодым специалистам	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР, председатели ПЦК
3.7	Посещение уроков и циклов уроков с целью контроля за знаниями студентов и качеством преподавания. Анализ уроков	В течении года	Зав. отделением, зам директора по УМР
3,8	Подведение итогов семестра	Декабрь, июнь	Зав. отделением Председатели ЦМК,

3.9	Оказание помощи в ведении классного руководства	В течении года	преподаватели Зав. отделением зам директора по ВР
4 Работа с родителями			
4.1	Проведение родительских собраний в группах	по графику	Зав. отделением Классные руководители Преподаватели
4.2	Проведение индивидуальных бесед с родителями студентов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости студентов	в течение учебного года	Зав. отделением Классные руководители
4.3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	классные руководители,
4.4	Оповещение родителей о проводимых мероприятиях	в течение года	зав. отделением, классные руководители, замдиректора по воспитательной работе
4.5	Помощь родителям в воспитании ребенка		
5 Работа со студентами			
5.1	Общее организационное собрание студентов и родителей	20 августа	Зав. отделением, классные руководители групп
5.2	Помощь студентам 1 курса для адаптации к новым условиям	Сентябрь-ноябрь	Зав. отделением классные руководители групп, психолог
5.3	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2021году	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть, секретарь отделения
5.4	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	3 сентября	Администрация, классные руководители групп
5.5	Формирование активов учебных групп в 1 курсах	До 10 сентября	Классные руководители, зав.отделением
5.6	Ознакомление с Уставом техникума студентов 1 курса	Сентябрь	Классные руководители групп
5.7	Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	3 сентября	Классные руководители, зав.отделением
5.8	Ознакомление студентов с положением о стипендиальном обеспечении	сентябрь	Зав. отделением
5.9	Ознакомление с личными делами студентов нового набора, выявления студентов, требующих повышенного внимания	сентябрь	Зав. отделением Классные руководители
5.10	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	сентябрь	Зав. отделением Кл. руководители Учебная часть
5.11	Участие в организации и проведение общетехникумовских мероприятий	в течение года	Зав. отделением Кл. руководители Зам. директора по ВР
5.12	Индивидуальная работа со студентами по вопросу повышения качества знаний. Участие в классных часах по вопросам посещаемости учебных занятий	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители
5.13	Вовлечение студентов в кружки технического творчества, спортивные секции, художественную самодеятельность, курсы дополнительного образования	в течение года	Зав. отделением Председатель ЦМК Кл. руководители Преподаватель физ. культуры
5.14	Библиографический урок у студентов нового набора на тему: «Правила работы с учебной и научной литературой умения пользоваться каталогами»	Сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, зав. отделением, классные руководители, библиотекарь
5.15	Подготовка документов для оформления банковских карт студентов	Сентябрь, октябрь	Классные руководители, бухгалтерия

5.16	Участие в транспортном гранте	По графику	Зав. отделением, классные руководители Зам.директора по воспитательной работе,
5.17	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в техникуме»	сентябрь	преподаватель ОБЖ, замдиректора по воспитательной работе, классные руководители
5.18	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	классные руководители групп, замдиректора по воспитательной работе
5.19	Подготовка студентов 1-го курса к фестивалю художественной самодеятельности	октябрь	классные руководители замдиректора по воспитательной работе, педагог -организатор
5.20	Работа по профилактике правонарушений	в течение года	классные руководители замдиректора по воспитательной работе,
5.21	Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	По графику	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
5.22	Беседа с неуспевающими и недисциплинированными студентами, а также индивидуальная работа со студентами нарушающих дисциплину	в течение года	Зав. отделением, классные руководители, преподаватели
5.23	Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик	сентябрь	Зам.директора по воспитательной работе, психолог
5.24	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников	сентябрь	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, представители работников правоохранительных органов
5.25	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	в течение года	Зав. отделением классные руководители заместитель директора по ВР, преподаватели физической культуры
5.26	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией техникума. Час директора	сентябрь	Директор, Зав. отделением Заместитель директора по ВР, председатель Студ совета
5.27.	Участие в Открытии лыжного сезона	декабрь	Зав. отделением Преподаватели физической культуры
5.28	Оказание помощи медицинским работникам в прививочном процессе	По графику	Зав. отделением заместитель директора по ВР кл руководители, мед работник

6 Контроль образовательного процесса

6.1	Контроль за реализацией государственных образовательных стандартов обучения очного отделения	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.2	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.3	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов	ежемесячно	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.4	Контроль за выполнением преподавателями и студентами расписания учебных занятий	ежедневно	Зав. отделением
6.5	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	Замдиректора по УМР, зав. отделением
6.6	Контроль внеклассной работы преподавателей	по графику	Зав. отделением, зам. директора по ВР
6.7	Осуществление контроля за ведением	ежемесячно	Замдиректора по УМР, зав.

	журналов		отделением, классные руководители
6.8	Контроль за внеklassной работой преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий	В течении года	Зав. отделением Председатель ЦМК
6.9	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежедневно	Зав. Отделением лаборант отделения
6.10	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем	по графику	Зав. отделением Преподаватели Председатель ЦМК
6.11	Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и устава техникума.	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
6.12	Контроль за внешним видом студентов	ежедневно	Зав. отделением Кл. руководители Дежурные преподаватели
6.13	Контроль за ходом прохождения производственной и преддипломной практики	по графику	Зав. отделением, замдиректора по ПО

7 Работа по сохранению контингента

7.1	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	Зав. отделением
7.2	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	Зав. отделением
7.3	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	Зав. отделением, замдиректора по воспитательной работе
7.4	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог

8 Трудовое воспитание

8.1	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	Классные руководители групп
8.2	Организация встреч с ветеранами ВОВ и труда	май	Зав. отделением, классные руководители, педагог-организатор
8.3	Участие в городских субботниках	в течение года	Зам по ПО замдиректора по производственной работе, зав. отделением
8.5	Оформление приусадебного участка техникума	май	Классные руководители
8.6	Проведение дежурства по техникуму	по графику	Классные руководители
8.6	Организация, контроль и подведение итогов работы группы в период трудового семестра	по графику	Классные руководители, замдиректора по ВР

9 Работа по организации ГИА

9.1	Работа со студентами 3-4 курса по подготовке к преддипломной практики	По графику	Зам директора по УПР зав. отделением, преподаватели специальностей
9.2	Оказание помощи преподавателям и студентам при написании дипломной работы.	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.3	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	зав. отделением, руководители ВКР
9.4	Подготовка и проведение ГИА (дипломная работа)	По графику	Директор, зам директора по УМР, зав. отделением, руководители ВКР
9.5	Контроль за подготовкой к демо экзамену	По графику	Зам директора по УПР, зав. отделением, преподаватели специальностей
9.6	Анализ результатов ГИА	По графику	зав. отделением, преподаватели специальностей

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель: 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:

- Утверждение в сознании и чувствах студента социально значимых патриотических ценностей, взглядов и убеждений, уважения к культурным традициям и историческому прошлому России, своей малой Родины;
- Формирование нравственных норм поведения обучающихся и создание благоприятной атмосферы в техникуме;
- Создание единого гражданско-правового пространства учебно-воспитательного процесса в техникуме;
- Поддержание традиций техникума, проведение внеурочных тематических мероприятий, способствующих развитию социальной активности обучающихся, организации сотрудничества и соревнования педагогического и студенческого коллектива;
- Выработка у обучающихся активной жизненной позиции через активизацию студенческих органов самоуправления и студенческих общественных организаций в техникуме;
- Совершенствование форм и методов воспитательной работы с обучающимися, направленных на развитие их профессиональной ориентации и мобильности на региональном рынке труда;
- Создание условий для формирования у обучающихся потребности в здоровом образе жизни.

Для решения поставленных задач выделены следующие направления работы:

- Информационное обеспечение
- Работа со студентами 1 курса
- Профилактика асоциальных явлений в студенческой среде
- Воспитание профессионала.
- Организационно-методическая.
- Культурно-массовая работа.
- Работа по патриотическому воспитанию.
- Физкультурно-оздоровительная деятельность.
- Организация работы клубов и творческих объединений.
- Работа по развитию студенческого самоуправления.

Ожидаемые результаты:

- Раскрытие творческого, физического и познавательного потенциала обучающихся, их самореализация и адаптация в социуме и профессиональной среде;
- Формирование социально зрелой личности, обладающей чёткой социальной позицией и умеющей эффективно применять навыки бесконфликтного общения;
- Осознание студентами роли профессионализма, чувства ответственности перед выбранной профессией, специальностью, адаптация в современных условиях;
- Готовность к осмысленной жизни и деятельности.

	Перечень оперативных мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1. Организационно-методическая работа.			

1.1	Знакомство с группами нового набора. Проведение анкетирования студентов. Составление социального паспорта групп нового набора, внесение изменений в паспорта групп 2-4 курсов	сентябрь	кл. руководители
1.2	Формирование и выборы органов студенческого самоуправления учебных групп.	сентябрь	кл. руководители, зам по УВР
1.3	Собрания в группах нового набора по формированию актива группы	сентябрь	кл. руководители,
1.4	Организация органов студенческого самоуправления в техникуме и общежитии.	сентябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет
1.5	Организация мониторинга качества знаний и уровня воспитанности студентов 1-4 курсов	сентябрь-октябрь	преподаватели кл. руководители, педагог-психолог
1.6	Подготовка и проведение заседаний Совета студенческого самоуправления по внеучебной работе	сентябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет
1.7	Проведение информационных классных часов для студентов 1-4 курс	сентябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет
1.8	Методическая помощь в организации внеучебной работы в общежитиях.	в течение года	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет
1.9	Собрание в общежитии «Правила для проживающих в общежитии»	4 сентября	зам. директора по УВР студсовет, педагог-организатор
1.10	Актуализация нормативных документов по внеучебной работе.	в течение года	зам. директора по УВР кл. руководители,

2. Культурно- массовая работа

2.1	День Знаний «Добро пожаловать в техникум». Классный час на тему «Правила поведения студентов техникума; права и обязанности обучающихся, знакомство с изменениями в нормативных документах техникума»	1 сентября	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет
2.2	Разговор о важном «Там где Россия», просмотр тематического фильма	сентябрь	зам. директора по УВР кл. руководители,
2.3	День солидарности в борьбе с терроризмом. Акция запуск белых шаров, капля жизни, флешмоб, спорт против террора, раздача буклетов	сентябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет, педагог-организатор
2.4	Сбор гуманитарной помощи для бойцов СВО	сентябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет, волонтеры педагог-организатор
2.5	Международный день распространения грамотности «Интеллектуальное лото»	сентябрь	кл.руководители советник по воспитанию.
2.6	Декада «День пожилого человека «Седая юность»	1 октября	зам. директора по УВР кл. руководители,

			студсовет, волонтеры советник по воспитанию
2.7	Торжественное мероприятие ко Дню учителя «Самый лучший день!»	5 октября	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
2.8	«День первокурсников, Алло –мы ищем таланты!» посвящения в студенты	октябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
2.9	Этикет и имидж студента, кл.час «Я знаю об этикете все»	октябрь	зам. директора по УВР кл. руководители,
2.10	Викторина «традиции народов Поволжья» ко «Дню народного единства»	октябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет советник по воспитанию
	«День самоуправления»	октябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет советник по воспитанию
2.11	День память жертв ДТП Встреча с сотрудниками ГИБДД, инспекторами по пропаганде дорожно-транспортного травматизма	ноябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
2.12	День матери, изготовление стенгазет, онлайн акции, поздравление мамы студентов техникума	ноябрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
	Конкурсные игры, показ спектакля «Велесова ночь»	ноябрь	зам. директора по УВР студсовет советник по воспитанию
2.13	Всероссийская акция СТОП ВИЧ, СПИД!	декабрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет советник по воспитанию
2.14	Международный день борьбы с коррупцией -выпуск стенгазет «Мы против коррупции» -кл.час «Скажем коррупции твердое НЕТ!» -Встреча с представителями правоохранительными органами -Флешмоб -различные мероприятия	декабрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет советник по воспитанию, педагог - организатор
	Праздничный концерт ко «Дню инвалидов»	декабрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет советник по воспитанию, педагог - организатор

2.15	День Конституции Российской Федерации классные часы «Что мы знаем о конституции РФ»	декабрь	кл. руководители
2.16	Новогодний Бал маскарад, украшение кабинетов, снежные фигуры Старый новый год	декабрь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
2.17	День студента	январь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет, педагог-организатор
2.18	День снятия блокады Ленинграда кл.час «Ленинградский день победы»	январь	кл. руководители
2.19	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)Классные часы	февраль	кл. руководители
2.20	День защитника отечества. -Урок мужества посвященный 23 февраля. -А ну-ка парни спортивные мероприятия	февраль	Зам.директора по УВР кл. руководители преподаватели физ. воспитания
2.21	День память воинов –интернационалистов Урок памяти «День память 15 февраля погибших в Афганистане и других горячих точках»	февраль	зам.директора по УВР кл.руководители преподаватель ОБЖ
2.22	Торжественное мероприятие, посвященное Международному женскому дню «Для Вас, милые»	март	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
2.23	Гузяль -Навруз 2024	март	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор преподаватели татарского языка
2.24	Татар –кызы 2024	март	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор преподаватели татарского языка
2.25	«А, ну-ка, девочки!»	март	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет советник по воспитанию, педагог - организатор
2.26	Конкурсная программа «Мистер и мисс БВТ»	апрель	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет советник по воспитанию, педагог - организатор

2.27	Студенческий спорт-квест	апрель	зам. директора по УВР кл. руководители, преподаватели физ воспитания
2.28	День космонавтики : Кл.час «Что мы знаем о космосе»	апрель	кл. руководители Бикмуллина Г.А.
2.29	Международный день земли Тематический кл.час «День земли»	апрель	кл. руководители
2. 30	Чествование ветеранов войны тружеников тыла. Участие в городских мероприятиях, посвященное Дню Победы	5-9 мая	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет, педагог- организатор, советник по воспитанию
2. 31	Конкурс песен военных лет «Битва хоров»	май	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет, педагог организатор
2.32	День защиты детей	июнь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет, педагог- организатор
2.33	Участие в организации Сабантуя	июнь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
2.34	Участие в организации День Российской молодежи	июнь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
2.35	День памяти и скорби -акция свеча памяти -акция минута молчания -кл.час «В этот день покой нарушен»	июнь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор
2.36	Выпускной вечер «Расстаемся друзья!»	июнь	зам. директора по УВР кл. руководители, студсовет педагог-организатор

3. Воспитание профессионала

3.1	Участие в областных конкурсах профессионального мастерства	в течение года	зам.директора по УР зам.директора по УВР, председатели ПЦК
3.2	Проведение конкурса профессионального мастерства «Профессионал»	в течение года	зам.директора по УР зам.директора по УПР, председатели ПЦК
3.3	Участие в районной ярмарке профессий	октябрь	зам. директора по УВР и УМР, ответственный за профориентационную работу, председатели ПЦК,

3.4	Мероприятие для детей с ограниченными возможностями здоровья в рамках конкурса профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс»	октябрь	зам. директора по УВР и УМР, ответственный за профориентационную работу, мастера пр.обучения,
3.5	Встречи студентов 3-4 курсов с представителями высших учебных заведений	ноябрь-апрель	зам.директора по УР зам. директора по УВР и УПР, зав.отделениями
3.6	Выезды агитационной группы студентов и преподавателей по школам района	март-май	зам. директора по УВР и УМР,УПР ответственный за профориентационную работу
3.7	День открытых дверей	март	зам. директора по УВР и УМР, УПР, ответственный за профориентационную работу, педагог-организатор
3.8	Профориентационная работа «Академия профессии»	в течение года	Шамсутдинова Л.Р.
3.9	Классные часы: «Моя будущая профессия», «Почему я выбрал эту профессию»	в течение года	кл.руководители
3.10	Экскурсии по техникуму и мастер-классы для школьников и детей дошкольного возраста	по запросу	Зам.директора по УПР зав.отделениями
3.11	День открытых дверей Фестиваль профессии	март-апрель	Зам.директора по УВР Зам.директора по УПР зав.отделениями преподаватели

4. Работа по патриотическому воспитанию.

4.1	Организация посещения музея Техникума студентами, ветеранами учебного учреждения	в течение года	Ахметшина О.В.
4.2	Встречи студентов с работниками правоохранительных органов	в течение года	зам. директора по УВР и УМР
4.3	Акция: «Поклон земной Вам, ветераны» (поздравление ветеранов на дому и в техникуме, посвященное Дню пожилого человека и Дню учителя	28 сентября - 1 октября	совет самоуправления педагог-организатор
4.4	Встреча с сотрудниками военного комиссариата района	в течении года	преподаватель ОБЖ
4.5	Участие в районных военно-спортивных соревнованиях «Военно- полевые сборы»	февраль	преподаватель ОБЖ
4.6	Акция «Георгиевская лента»	1 -9 мая	Педагог-организатор волонтеры
4.7	Уход за захоронениями ветеранов на городском кладбище, возложение цветов	сентябрь, май	совет самоуправления педагог-организатор
4.8	Встреча выпускников разных лет «Творим историю вместе» - встреча студентов, выпускников и преподавателей техникума	май	кл.руководители
4.9	Разговор о важном Тематические классные часы:	В течение года	кл. руководители
4.10	Книжные выставки	В течение года	зав.библиотекой

4.11	Участие в районных, областных конкурсах, научно-практических конференциях	В течение года	преподаватели
4.12	День Неизвестного Солдата экскурсия «Есть память, которой не будет конца»	декабрь	преподаватели ОБЖ
5. Профилактика асоциальных явлений в студенческой среде.			
5.1	Проведение анализа состояния преступности и правонарушений среди учащихся. Обсуждение данной информации, на педагогическом совете техникума	сентябрь	зам. директора по УВР и УМР, педагог-психолог, кл. руководители
5.2	Выявление несовершеннолетних «группы риска», организация работы с ними	сентябрь	педагог-психолог, кл. руководители
5.3	Собрание студентов, проживающих в общежитии	сентябрь	зам. директора по УВР и УМР, воспитатели общежития
5.4	Изучение Устава ГАПОУ « БВТ» и Правил внутреннего трудового распорядка учебного заведения	Сентябрь-октябрь	кл. руководители
5.5	Родительские собрания: «Адаптация первокурсников в учебном заведении»,«Итоги прохождения практики студентами 3 курса»,«Знакомство с законодательством о прохождении в воинской службе»	сентябрь, октябрь, апрель	зам. директора по УВР и УМР, УПР кл. руководители,
5.6	Неделя профилактики употребления алкоголя «Будущее в моих руках»	1-5 октября	кл. руководители
5.7	Урок безопасности в сети Интернет	30 октября	преподаватели информатики
5.8	Марафон здоровья «Мое здоровье – здоровье нации»	ноябрь	педагог-организатор
5.9	Акция, посвященная Всемирному Дню борьбы со СПИДом.	декабрь	кл. руководители, педагог-организатор, социальные педагоги
5.10	Классные часы: «Правила поведения в техникуме и проживания в общежитии», «Безопасная дорога», «Самовольные уходы», «Обеспечение безопасности, защита здоровья во время ЧС и пожара», «О вредных привычках и не только...»,«Страдания откибермании», «Безопасность на все 100», «Жизнь без курения»,	в течение года	кл. руководители, инспекторы ПДН, МЧС зам. директора по УВР
5.11	Составление паспортов профилактической работы со студентами, состоящими на профилактических учетах.	1 раз в квартал	кл.руководители, мастера п.о
5.12	Работа Совета профилактики	ежемесячно	зам. директора по УВР педагог -организатор
5.13	Индивидуальные беседы с учащимися, родителями (законными представителями) по предупреждению правонарушений и преступлений.	в течение года	инспекторы ПДН, зам. директора по УВР
5.14	Работа со студентами, родителями (законными представителями) допускающими пропуски занятий без уважительной причины, и академическую задолженность по предметам	в течение года	зам. директора по УМР, зав.отделениями зам. директора по ВР
5.15	Встречи с врачами по профилактике заболеваний	в течение года	кл. руководители зам.директор по УВР
5.16	Встречи с представителями правоохранительных	в течение	зам.директора по УВР

	органов по проблемам негативных явлений в студенческой среде	года	кл. руководители
5.17	Вечерние и дневные рейды в студенческое общежитие	в течение года	зам. директора по УВР кл. руководители

6. Физкультурно – оздоровительная деятельность.

6.1	Участие в «Кроссе наций 2023»	сентябрь	руководители физвоспитания
6.2	Участие с «Осенним кроссе2023»	сентябрь	руководители физвоспитания
6.3	Участие в «Велопробеге 2023»	сентябрь	руководители физвоспитания
6.4	Неделя профилактики употребления алкоголя «Будущее в моих руках»	октябрь	руководители физвоспитания
6.5	Первенство по плаванию(юноши и девушки)	октябрь	руководители физвоспитания
6.6	Первенство техникума по волейболу (юноши и девушки)	ноябрь	руководители физвоспитания
6.7	Первенство техникума по баскетболу (юноши и девушки)	декабрь	руководители физвоспитания
6.8	Проведение общетехникумовского Дня здоровья	февраль	руководители физвоспитания
6.9	«Декада здоровья» (силовое троеборье, юноши)	февраль	руководители физвоспитания
6.10	Соревнования по лыжным гонкам	февраль	руководители физвоспитания
6.11	Участие во Всероссийской массовой лыжной гонке «Лыжня России – 2024»	февраль	руководители физвоспитания
6.12	Первенство техникума по мини-футболу (юноши)	февраль	руководители физвоспитания
6.13	Турнир по настольному теннису – первенство техникума (юноши, девушки)	март	руководители физвоспитания
6.14	Зарница	март	руководители физвоспитания, преподаватели ОБЖ, кл.рук
6.15	Фестиваль силы и мужества «Мы готовы к ГТО»	апрель	руководители физвоспитания
6.16	Городская легкоатлетическая эстафета, посвященная Дню Победы в ВОВ	май	руководители физвоспитания
6.17	Участие в Республиканских,городских и районных спортивных соревнованиях	в соответствии с графиком соревнований	руководители физвоспитания
6.18	Регулярные занятия в спортивных секциях и факультативах	в течение года	руководители секций, кл. руководители
6.19	Классные часы: «Всероссийский день трезвости», «Аксиома алкоголя», «Молодежь против наркотиков», «Люблю ли я жизнь и хочу ли я быть здоровым», «Молодое поколение выбирает ЗОЖ», «Курить не модно, не здорово, не престижно».	в течение года	кл.руководители,

7. Работа со студентами

7.1	Сообщение «Адаптация первокурсников к условиям обучения в техникуме на педагогическом совете «Организация учебно-воспитательного процесса в ГАПОУ «Буйинский ветеринарный техникум»	сентябрь-ноябрь	зам. директора по УВР и УМР зав.отделениями
-----	---	-----------------	--

7.2	Торжественное мероприятие «День знаний»	1 сентября	педагог-организатор
7.3	Знакомство с правилами внутреннего распорядка техникума, Уставом и иной нормативными документами	1 сентября	кл. руководители
7.4	Включение студентов групп нового набора в учебную деятельность: знакомство с организационными моментами, с основной документацией студента.	сентябрь	зам. директора по УМР, кл. руководители
7.5	Собрание студентов проживающих в общежитие	6 сентября	зам. директора по УВР комендант и воспитатели общежития
7.6	Единый урок безопасности в сети Интернет	Сентябрь-декабрь	преподаватели информатики
7.7	Общее собрание для студентов 1-4 курс	10 сентября	зам. директора по УВР, УМР, зав.отделениями классные рук
7.8	Анкетирование студентов на адаптацию, творческих наклонностей и потребности к развитию	сентябрь	педагог-психолог
7.9	Родительское собрание «Особенности учебно-воспитательного процесса и адаптации к нему студентов-первокурсников»	октябрь-ноябрь	зам. директора по УВР,УМР, зав.отделениями
7.10	Рейды к студентам, проживающим в общежитии с целью профилактики асоциального поведения, оказание помощи в жилищно-бытовых трудностях.	в течение года	классные руководители, зам.директора по УВР
7.11	Беседы по профилактике правонарушений и преступлений	в течении года	инспектор ПДН, классные руководители
7.12	Психологическое тестирование «Мониторинг безопасности образовательной среды», «СПТ»	в течении года	зам. директора по ВР , педагог-психолог, кл. руковод
7.13	Неделя психологии «Шаги к психологическому благополучию	сентябрь-апрель	педагог-психолог
7.14	Вовлечение студентов-первокурсников в организованные формы досуга	в течение года	педагог-организатор, кл. руководители,
7.15	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими трудности в обучении и взаимодействии с окружающими.	в течение года	зам.директора по УМР зам. директора по УВР зав.отделениями кл.руковод.
7.16	Ежедневный контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов	в течение года	зав.отделениями кл. руководители
7.17	Организация работы по самоуправлению: - в группе, - в техникуме, - в общежитии	в течение года	кл. руководители, зам. директора по УВР, воспитатели общежития
7.18	ФОТО-КРОСС для 1 курсов	11-15 сентября	кл. руководители.

8. Организация работы клубов и творческих объединений

8.1	Реклама клубов и кружков по интересам для студентов техникума	сентябрь	зам. директора по УВР и УМР,студсовет, педагог-организатор
8.2	Составление планов и графиков работы клубов и кружков	сентябрь	зам. директора по ВР , руководители кружков

8.3	Оформление документов работы студенческого спортивного клуба	сентябрь	зам. директора по УВР
8.4	Организация участия в мероприятиях техникума клубов и творческих объединений.	в течение года	педагог-организатор, студсовет
8.5	Организация участия клубов и творческих объединений в фестивалях и конкурсах районного и Республиканского уровня	в течение года	зам. директора по УВР

9. Информационное обеспечение.

9.1	Заполнение сайта.	в течение года	Бельдеубаева Э.Ф. Карабанов А.В.
9.2	Наполнение информационных стендов по внеучебной работе.	в течение года	зам. директора по УВР , педагог-организатор
9.3	Изготовление рекламных и праздничных плакатов, баннеров по профориентации	в течение года	зам. директора по УВР,УПР
9.4	Работа со СМИ	в течение года	зам. директора по ВР

10. Работа по развитию студенческого самоуправления

10.1	Выборы старост на новый учебный год	сентябрь	кл.руководители
10.2	Выборы председателей студсовета, совета общежития, профсоюза студентов	сентябрь	зам. директора по ВР студсовет
10.3	Активное участие «Лига-студентов», «Лига –Форум»	в течение года	зам.директора по УВР, педагог-организатор
10.4	Участие в Республиканском конкурсе «Достижение года»	в течение года	педагог-организатор, кл.руководитель зам.директора по УВР,
10.5	Участие в Республиканском конкурсе «Студенческая весна»	март-май	зам.директора по УВР, педагог-организатор,
10.6	Проведение анкетирования студентов на вопрос удовлетворенности качеством питания в столовой техникума	февраль	студсовет
10.7	Заседание студенческого совета	ежемесячно	Зам.директора по УВР председатель студсовета, старосты групп
10.8	Организация работы студенческого актива	в течение года	студсовет
10.9	Организация конкурсов, мероприятий для студентов	в течение года	студсовет
10.10	Дальнейшее осуществление и развитие принципа преемственности органов студенческого самоуправления и сменяемости студенческого актива	в течение года	зам. директора по УВР студсовет
10.11	Самостоятельная организация студентами общественно значимых мероприятий	в течение года	зам. директора по УВР и УМР, студсовет

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции			
1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	в течении года	Администрация техникума
2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на совещаниях ; общих собрания работников образовательного учреждения; заседаниях Родительских комитетов, Педагогических советов; родительских собраниях	по плану	Администрация техникума
Меры по правовому просвещению антикоррупционной компетентности студентов и их родителей			
1	Реализация «Программы по антикоррупционному воспитанию обучающихся техникума»	по плану	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог- организатор
2	«Сказать коррупции: НЕТ» конкурс рисунков	декабрь	педагог-организатор
3	Конкурс видеороликов по антикоррупционной направленности	сентябрь	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог- организатор
4	«Будь честным» - классные часы	в теч.года	классные руководители
5	Проведение серии бесед: «Если бы я стал президентом», «Как бороться с взятками», «Легко ли всегда быть честным?»	в течении года	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог- организатор
6	Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению (по отдельному плану)	декабрь	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог- организатор
7	Проведение заседаний студенческого совета по вопросам противодействия коррупции в ОУ с целью воспитания в подрастающем поколении правового и гражданского сознания, получения навыков поведения в демократическом правовом обществе	В течение года	председатель студсовета
8	Проведение Единых информационных дней, посвященных формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	В течение года	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог- организатор
9	Флешмоб на тему « Мы против коррупции»	Декабрь	педагог- организатор
Антикоррупционное образование			
1	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	В течение года	Преподаватели правовых дисциплин
2	Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!»	Октябрь – ноябрь	Библиотекарь
3	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников с нормативными документами)	В течение года	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог- организатор
4	Акция «Стоп коррупция»	Октябрь – ноябрь	педагог- организатор
5	Интеллектуальная игра капитал-шоу «Поле чудес» на тему «История коррупции в России»	декабрь	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог- организатор

ПЛАН РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ

Цель: создание условий для успешной адаптации и гармоничного развития студентов для формирования дружелюбного климата на этажах, в комнатах, повышения общей культуры студентов, для сохранения образцового порядка в общежитии.

Задачи:

1. Создание условий для формирования положительного психологического микроклимата в коллективе студентов.
2. Изучение основных социальных потребностей и интересов проживающих студентов.
3. Проведение воспитательной и досугово-массовой работы.
4. Воспитание сознательного соблюдения правил проживания в общежитии.
5. Совершенствование воспитательного процесса через поддержание взаимосвязи с зав.отделениями, классными руководителями и родителями.

	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1.	Проведение общего собрания с проживающими в общежитии с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка в общежитии.	02.09.23	Воспитатель комендант
2.	Собрание студсовета (обсуждение плана на год и перевыборы Студсовета)	раз в неделю	Воспитатель
3.	Организация плановой эвакуации	сентябрь	Воспитатель Комендант Преподаватель ОБЖ
4.	День наоборот	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
5.	Операция «Забота»	сентябрь	Студсовет
6.	Оформление документов, положений	в теч.года	Воспитатель студсовет
7.	Общее собрание по технике безопасности Обзорная лекция о правилах проживания в общежитии	02.09.23	Воспитатель мендант Участковый
8.	Проверка санитарного состояния комнат	ежедневно	Санитарный сектор Воспитатель
9.	Конкурс «Самый активный этаж в вузапе»	сентябрь	Воспитатель студсовет
10.	Конкурс рисунков «Я выбираю здоровье»	сентябрь	Редколлегия
11.	День первокурсника	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
12.	День знакомств. Дискотека	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
13.	Поздравление именинников лета (чаепитие). Дискотека	сентябрь	Воспитатель Студсовет
14.	«Посвящение в студенты» в общежитии	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
15.	Караоке-бар	сентябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
16.	Соревнования по футболу	сентябрь	Спортивный сектор
17.	Родительское собрание	25.09	Воспитатель
18.	Праздничная программа ко Дню учителя	03.10	Культмассовый сектор Воспитатель

19.	Соревнования по волейболу	сентябрь	Спортивный сектор
20.	Дискотека	сентябрь	Культмассовый сектор
21.	Конкурс поделок «Своими руками-шедевры!»	октябрь	Редколлегия
22.	Операция «Забота»	октябрь	Студсовет
23.	Конкурс на самый чистый этаж	в течение года	Воспитатель студсовет
24.	Осенний бал	октябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
25.	Оформление информационного стенда	В течение года	Воспитатель Студсовет
26.	Беседа. Наркомания – что это такое?	октябрь	Нарколог Психолог
27.	Акция «Чистый город» (уборка общежития и закрепленной за ним территории)	октябрь	Санитарный сектор
28.	Конкурс на лучшего старосту этажа	в течение года	Воспитатель
29.	Рейд по профилактике правонарушений	в течение года	Студсовет Санитарный сектор Воспитатель
30.	Поздравление именинников осени (чаепитие). Дискотека	октябрь	Воспитатель Студсовет
31.	Соревнования по шашкам	октябрь	Спортивный сектор
32.	Конкурс на лучшую комнату	в течение года	Санитарный сектор Студсовет Воспитатель
33.	Оформление стендов «Наш быт»	в течение года	Культмассовый сектор Студсовет
34.	Проведение генеральных уборок	раз в две недели	Старосты этажей сан.сектор
35.	Просмотр видеоматериалов	раз в неделю	Воспитатель
36.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	ноябрь	Воспитатель студсовет
37.	Операция «Забота»	ноябрь	Студсовет
38.	Подготовка к участию в республиканском конкурсе «Орган студенческого самоуправления общежития года»	ноябрь	Студсовет Воспитатель
39.	Бизнес-день	ноябрь	Культмассовый сектор Воспитатель
40.	Конкурс рисунков на этажах «Дом в котором я живу»	ноябрь	Воспитатель Студсовет
41.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	ноябрь	Воспитатель студсовет
42.	Встреча с представителем ГБДД по безопасности дорожного движения	в течение года	Представитель ГИБДД
43.	Турнир по шашкам	в течение года	Спортивный сектор
44.	Проведение общего собрания студентов	в течение года	Воспитатель комендант студсовет
45.	Неделя «Чистота залог здоровья»	ноябрь	Воспитатель санитарный сектор
46.	Встреча с участковым и наркологом	октябрь	Воспитатель
47.	Индивидуальные беседы со студентами	в течение года	Воспитатель студсовет
48.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель Комендант Преподаватель ОБЖ
49.	Операция «Забота»	декабрь	Студсовет
50.	Конкурс на лучшую ледовую фигуру	декабрь	Воспитатель

			студсовет
51.	Конкурс на лучшее новогоднее оформление комнат	декабрь	Культмассовый сектор
52.	Конкурс на лучшую новогоднюю газету	декабрь	Редколлегия
53.	Новогодний бал	декабрь	Культмассовый сектор воспитатель
54.	Студенческий праздник «Татьянин день»	20.01.24	Культмассовый сектор
55.	Соревнования по шахматам	январь	Спортивный сектор
56.	Конкурс «Дом, в котором мы живём»	январь	Воспитатель Студсовет
57.	КВН	январь	Воспитатель студсовет
58.	Просмотр видеофильмов об алкоголизме и курении	январь	Воспитатель
59.	Операция «Забота»	январь	Студсовет
60.	Конкурс «На лучшее блюдо»	февраль	Воспитатель Студсовет
61.	Беседа на тему: Как прекрасна жизнь	февраль	Воспитатель
62.	Мероприятие «День влюбленных».Дискотека	февраль	Воспитатель культмассовый сектор
63.	Встреча с педагогом-психологом	февраль	Воспитатель
64.	Конкурс на лучшее поздравление для юношей	февраль	Девушки общежития
65.	Операция «Забота»	февраль	Студсовет
66.	Мероприятие «23 февраля»	17.02.24	Воспитатель
67.	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 марта.Дискотека	02.03.24	Воспитатель культмассовый сектор
68.	Встреча с сотрудниками правоохранительных органов	март	Воспитатель культмассовый сектор
69.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	март	Воспитатель
70.	Беседа на тему: «Курить здоровью вредить»	март	Воспитатель
71.	Беседа на тему: «Как сохранить имущество»	март	Воспитатель
72.	Операция «Забота»	март	Воспитатель
73.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель
74.	Конкурс на лучшую газету к дню смеха	апрель	Воспитатель
75.	Праздничная программа к Дню смеха	апрель	Воспитатель культмассовый сектор
76.	Турнир по теннису	апрель	Воспитатель
77.	Беседа на тему: «Вредные привычки»	апрель	Воспитатель
78.	Конкурс на лучшую стенгазету «Мы за здоровый образ жизни»	апрель	Воспитатель
79.	Вечер «Мой любимый фильм»	апрель	Воспитатель
80.	Конкурс на лучшую выпечку. Дискотека	апрель	Воспитатель
81.	Поздравление именинников зимы (чаепитие).Дискотека	апрель	
82.	Операция «Забота»	апрель	Воспитатель
83.	Просмотр военных фильмов	май	Воспитатель
84.	Встреча с медицинским работником	май	Воспитатель
85.	Операция «Забота»	май	Воспитатель
86.	Благоустройство территории возле общежития	май - июнь	Воспитатель
87.	Операция «Забота»	июнь	Воспитатель
88.	Поздравление весенних именинников(чаепитие).Дискотека	июнь	Воспитатель
89.	Выпускной вечер	июнь	Воспитатель

90.	Встреча с сотрудниками пожарной части	два раза в год	Воспитатель
91.	Организация плановой эвакуации	декабрь	Воспитатель
92.	Операция «Забота»	июнь	Воспитатель
93.	Конкурс «Лучшая комната общежития».	июнь	Воспитатель
94.	Общее собрание по технике безопасности	июнь	Воспитатель
95.	Общее собрание студентов, проживающих в общежитии в присутствии директора техникума	июнь	Воспитатель
96.	Собрание Студсовета. Подведение итогов работы за год	июнь	Воспитатель
97.	Проведение генеральных уборок по этажам в общежитии	июнь-июль	Воспитатель
98.	Организация ремонта в общежитии. Подведение итогов.		

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Цель: формирование здорового образа жизни, становление личностных качеств, обеспечивающих молодому человеку психическую устойчивость и необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

Задачи физического воспитания :

1. Воспитание патриотизма, нравственных, физических, психических качеств и свойств, необходимых для личного и профессионального развития.
2. Приобретение опыта, творческого использования деятельности в сфере физической культуры и спорта для достижения жизненных и профессиональных целей .
3. Развитие массово-физической культуры, организация активного отдыха и пропаганда здорового образа жизни.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
Организационно-массовая работа			
1	Составить план работы, распределить работу спортивных секций между преподавателями, составить расписание работы спортивных секций	до 15.09.2023	руководитель физического воспитания
2	Провести инструктаж по технике безопасности и гигиене занимающихся на уроках физической культуры, вести журнал по технике безопасности студентов	Сентябрь	преподаватели физической культуры
3	Утвердить тематику рефератов по предмету	сентябрь	руководитель физического воспитания
4	Подготовить спортивный и тренажерный залы, лыжную базу кабинет физ. воспитания и подсобные помещения к новому учебному году	июнь, сентябрь	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
II.Раздел. Учебно-спортивная работа			
1	Организовать работу спортивных секций с обучающимися, состоящими на учёте КДН, ПДН, внутритехникумском учёте	сентябрь-октябрь	руководитель физического

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
2	<p>Провести спортивные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Легкоатлетический кросс «Золотая осень»; - Спортивный праздник «День Здоровья»; - Спортивный праздник «Веселые старты» в рамках недели первокурсника; -соревнования по плаванию - Турниры по волейболу и шашкам, приуроченные к неделе борьбы с асоциальными явлениями; - «Лыжня России »; - Соревнования по настольному теннису и шахматам; -Турнир по мини футболу <p>Акция «Спорт вместо наркотиков!».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Праздник, посвященный Дню защитника отечества «А ну-ка парни!»; - Общее мероприятие «Зимний Сабантуй»; - Соревнования по баскетболу; - Спортивный праздник «День Здоровья»; -Соревнования по плаванию - Товарищеские встречи по видам спорта с другими ССУЗами, и средними школами. -Соревнования на рекорды техникума по нормативам ГТО -Контрольные соревнования по общей физической подготовке. Сдача комплекса ГТО. -Подготовка сборных команд и участие в районных соревнованиях 	сентябрь сентябрь октябрь октябрь ноябрь декабрь январь февраль февраль март апрель апрель май июнь в течение учебного года	воспитания руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
3	Подготовить команды и выступить в Спартакиаде среди ССУЗов по следующим видам спорта: лёгкая атлетика мини футбол стритбол волейбол плавание лыжный спорт баскетбол настольный теннис	по плану Спартакиады среди ССУЗов	руководитель физического воспитания
4	Принимать активное участие в организации и проведении спортивных мероприятий г. Буйнска и района	в течение года	руководитель физического воспитания
5	Составить и утвердить план работы кабинета физвоспитания.	Сентябрь	руководитель физического воспитания
6	Обеспечить учебный процесс и сборные команды техникума качественным инвентарём и спортивной формой	в течение года	руководитель физического воспитания
Раздел. План работы руководителя физвоспитания			
1	Подготовить спортплощадку к спортивным занятиям.	Постоянно	руководитель физического

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный исполнитель
2	Ознакомиться с физическим состоянием здоровья студентов и распределить их на медицинские группы.	Постоянно	воспитания руководитель физического воспитания, кураторы групп преподаватели
3	Провести учебные занятия с активом группы по организации проведения спортивно-оздоровительной работы	весь учебный год	

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Цель:

Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

Задачи библиотеки:

Обеспечивать учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

Развивать и поддерживать студентов привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм.

Осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической информации и доведение ее до пользователей.

Активизировать информационную работу среди студентов и преподавателей

Формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями информации, поиску, отбору информации.

Изучать и направлять чтение студентов с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формировать их читательский интерес.

Основные функции библиотеки:

Информационная - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Культурная - библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию студентов

Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, помочь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы

Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей

Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

Оказание методической консультационной помощи педагогам, студентом в получении информации из библиотеки.

Создание условий для преподавателей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.

Создание условий студентам, для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.

План работы

Работа с учебным фондом		
1	Выдача и прием учебников	сентябрь, май
2	Прием и техническая обработка поступивших учебников	по мере поступления
3	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда	1 раз в полугодие
5	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
6	Организация работы по мелкому ремонту и переплете изданий	в течение года
7	Работа с резервным фондом учебников	в течение уч. года
8	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников	в течение уч. года
9	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	в течение года
10	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2022-2023 учебный год	май - июнь

Работа по сохранности фонда

1	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	в течение года
2	Выдача изданий читателям.	постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь
9	Сверка документации с бухгалтерией.	в течение года

Информационно – библиографическая работа

1	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам	по заявкам
2	Обзор периодических изданий	по мере поступления

Индивидуальная работа с читателями

1	Выдача учебной литературы	август-сентябрь
2	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно
3	Обслуживание студентов по выдаче книг.	ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	по триместрам

5	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку;	постоянно
---	---	-----------

Работа с педагогическим коллективом.

1	Информирование учителей о новой учебной и методической <u>литературе, педагогических журналах и газетах</u>	на педсоветах
2	Консультационно-информационная работа с преподавателями, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	В течение года
3	Оказание методической помощи к уроку	в течение года
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям	по требованию педагогов

Комплектование библиотечного фонда

№	Содержание работы	Срок выполнение	Ответственный исполнитель
1	Обеспечение комплектование фонда учебно-методической литературы. Приобретение учебно-методической и художественной литературы в соответствии с заявками преподавателей и администрации техникума.	В течение года	Зав. Библиотекой, руководители техникума
2	Осуществление контроля выполнения сделанного заказа. -прием и обработка поступивших учебников: Оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, занесение в электронный каталог, штемпелевание, занесение в алфавитный каталог.	По мере поступления книг	Халикова Л З
3	Ведение систематического учета работы библиотеки	постоянно	Халикова Л З
4	Оформление подписки на газеты и журналы на 2023-2024 уч. года	В периоды подписной компании	Халикова Л.З.