Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коркинский горно-строительный техникум»

План обсужден и одобрен
Педсоветом
Протокол № 41

« 29 » июня 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КГСТ»
_____М.В. Афанасьев
« 30 » июня 2018 года

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН
работы

ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

на 2018-2019 учебный год

Коркино

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи на 2018-2019 учебный год.....	3
2	Циклограмма проведения основных мероприятий.....	4
3	Совершенствование учебно-материальной базы техникума.....	5
4	План работы информационно вычислительного центра.....	6
5	План работы библиотеки.....	9
6	Организация учебного процесса.....	19
7	План учебно-производственной работы.....	22
8	План методической работы.....	25
9	План работы педагогического совета.....	28
10	Инструктивно-методические совещания.....	30
11	План воспитательной работы.....	32
12	Охрана труда.....	58
13	План профориентационной работы.....	63
14	План административно-хозяйственной деятельности.....	67
15	План внутритехникумовского контроля.....	69

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

Единая методическая тема 2018 -2021 гг

Обеспечение качественной подготовки квалифицированных рабочих и специалистов с учетом ФГОС ТОП-50, актуализированных ФГОС СПО и Профессиональных стандартов в соответствии с запросами региональных работодателей.

Основная цель работы техникума на 2018-2019 уч.год

Подготовка квалифицированных, конкурентоспособных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в условиях эффективной реализации ФГОС ТОП 50, актуализированных ФГОС СПО, внедрения требований профессиональных стандартов; повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

Задачи:

1. Обновление образовательных программ и программно-методического обеспечения для повышения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов;
2. Эффективное использование современных технологий обучения;
3. Систематическое повышение квалификации работников техникума в соответствии с Профстандартом педагога профобразования;
4. Развитие и совершенствование системы социального партнерства;
5. Обновление материально-технической базы и библиотечного фонда техникума в соответствии с современными требованиями.

2 ЦИКЛОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Оперативные совещания при директоре	1 раз в неделю (понедельник)	Директор
2	Заседание педагогического совета	1 раз в два месяца (4-вторник)	Директор
3	Заседания Совета техникума	1 раз в три месяца (1-я среда)	Директор
4	Заседания методического совета	1 раз в два месяца (2-я среда)	Методист
5	Заседания цикловых методических комиссий	Ежемесячно (3-й вторник)	Председатели ЦК
6	Заседания МО руководителей групп	Ежемесячно	Зам. директора по УВР,
7	Инструктивно - методические совещания	Ежемесячно (1-я среда)	Директор, зам.дир. по УР, зам.дир. по УПР, зам. дир по УВР, методист
8	Заседания Совета по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР,
9	Заседание стипендиальной комиссии	1 раз в полугодие	Зав. отделением Стипендиальная комиссия
10	Заседание Студенческого совета	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
11	Классный час, общетехникумовская линейка, внутритехникумовские мероприятия	1 раз в неделю (среда), четверг	Директор, зам. директора по ТО, зам.дир. по УПР, зам.дир. по УВР, методист
12	Заседание аттестационной комиссии	По плану-графику	Директор

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ТЕХНИКУМА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Реконструкция бокса в Ресурсном центре с целью организации диагностического класса	сентябрь-октябрь	Директор, зам директора по УПР, хозяйственная часть
2	Оснащение лаборатории Информационных технологий оборудованием (замена компьютеров)	первое полугодие	Директор, зав ИВЦ зав. лабораториями
3	Приобретение диагностического оборудования	Сентябрь октябрь	Директор, зам.директора УПР
4	Пополнение библиотечного фонда пособиями, учебниками	в течение года	Директор, педагоги библиотекарь
5	Ремонт крыши здания Ресурсного центра	Сентябрь октябрь	Директор, зав.мастескими
6	Ремонт мастерских Ресурсного центра	Сентябрь октябрь	Директор, зав.мастерскими
7	Ремонт выставочного зала	Сентябрь октябрь	Директор, зав. выставочным залом
8	Реконструкция и ремонт актового зала главного корпуса	Сентябрь октябрь	Директор, хозяйственная часть
9	Приобретение расходных материалов для проведения учебной практики по программам подготовки специалистов среднего звена, по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих	в течение года	Директор, зам директора по УПР, хозяйственная часть
10	Приобретение тренажеров для тренажерного зала главного корпуса	второе полугодие	Директор, хозяйственная часть

4 ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

Информационно вычислительный центр (ИВЦ), задачей которого является информатизация рабочего и учебного процесса в ГБПОУ «КГСТ», ставит перед собой задачу:

Осуществлять работу по следующим направлениям:

1. Текущая-ежедневная работа;
2. Работа с ЛВС;
3. Работа по установке и настройке ПО и лицензий;
4. Ремонт и обновление компьютерной и периферийной техники;
5. Настройка и обновление серверов на базе Windows и Linux;
6. Администрирование официального сайта КГСТ и АСУ «Procollege»;
7. Развитие копи-центра.

1. Текущая-ежедневная работа

1. Консультирование сотрудников техникума по работе в едином информационном пространстве КГСТ;
2. Проведение обучающих занятий и консультаций по работе в АСУ «Procollege»;
3. Мелко срочные работы по диагностике компьютерной техники и периферийных устройств;
4. Устранение программных и аппаратных проблем;
5. Помощь в решении неординарных и нетипичных задач;
6. Печать и копирование документов для студентов и преподавателей;
7. Работы по заправке и устранению неполадок печатающей техники;
8. Поддержка сайта КГСТ в работоспособном и актуальном состоянии;
9. Помощь в проведении online вебинаров;
10. Обеспечение мероприятий компьютерной и медиа техникой;
11. Документационное обеспечение деятельности ИВЦ;
12. Регулярный мониторинг работоспособности техники и серверов;
13. Посещение семинаров.

2. Работа с ЛВС

1. Обновление активного оборудования ЛВС:
2. Техническое обслуживание и протяжка пассивной части ЛВС:

3. Работа по установке и настройке ПО и лицензий

1. Актуализация и установка дополнений к ПО;
2. Тестирование нового ПО на совместимость и работоспособность;
3. Переустановка ПО и ОС сотрудникам и администрации КГСТ;
4. Обновление ОС в классах и кабинетах;
5. Установка нового ПО и обновлений ПО в компьютерные классы;
6. Установка ОС и ПО в новые компьютерные классы;
7. Настройка автоматического обновления ПК;
8. Настройка скриптов выполнения заданий.
9. Создание типовых «образов» систем;

4. Ремонт и обновление компьютерной и периферийной техники

1. Регулярное техническое обслуживание компьютерной и периферийной техники;
2. Подбор, приобретение и обновление комплектующих системных блоков сотрудников, администрации и преподавателей;
3. Подбор и приобретение устройств ввода и вывода для компьютерной техники;
4. Подбор, приобретение и настройка оргтехники для копи-центра, кабинетов сотрудников и администрации;
5. Подбор, приобретение и настройка специализированной техники для копи-центра;
6. Подбор и приобретение расходных материалов для печатающей техники.
7. Приобретение и сборка новых ПК;
8. Приобретение, подключение и настройка медиа техники для учебных классов;

5. Администрирование официального сайта КГСТ и АСУ «Procollege»

1. *Администрирование официального сайта КГСТ:*
2. Исправление ошибок механики и отображения сайта;
3. Анализ наполненности сайта по требованию;
4. Добавление типовой и нестандартной информации на сайт;
5. Продвижение сайта, путем получения обратных ссылок;
6. *Администрирование АСУ «Procollege»:*

а. Регулярное проведение консультаций и обучающих занятий для сотрудников техникума;
б. Настройка сервисных данных влияющих на работоспособность;
в. Наполнение основной информацией;
г. Проверка правильности работы сотрудников техникума;
д. Решение задач связанных с интеграцией АСУ в техникум;

е. Исправление мелких ошибок и недочетов;
ж. Проверка учебных планов и привязка групп к учебному процессу;
з. Составление отчетов о работе преподавателей;

6. Развитие копи-центра

1. Подбор, приобретение и настройка новой печатающей техники:
2. Проведение тестов печати на различных форматах из различных приложений;
3. Тонкая настройка драйверов и цветопередачи ПК;
4. Подбор и анализ расходных материалов для печатающей техники;
5. Еженедельная сдача отчетов и прибыли;
6. Расчет себестоимости печати для всех имеющихся печатающих устройств;
7. Анализ конкурентов, установка минимальной цены для привлечения клиентов;
8. Продажа канцелярских товаров;
9. Обучение сотрудника.

5 ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Основные цели, задачи и направления работы

Цель:

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

Задачи:

- оперативное и полное обеспечение учебного процесса, удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного воспитания личности;
- формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

Направления работы:

Вся работа библиотеки строится по следующим направлениям:

- содействие образовательному процессу и профориентации;
- краеведение;
- правовое воспитание;
- военно-патриотическое;
- эстетическое и духовно-нравственное;
- социальные проблемы молодежи, сохранение её здоровья.

Основные функции библиотеки

Библиотека является структурным подразделением учреждения, которое реализует в своей деятельности три основных функции: информационную, культурную и образовательную.

- образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели образовательного учреждения;
- информационная – предоставлять возможность использовать информацию;
- культурная – принимать участие в организации мероприятий, воспитывающих культурное наследие и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию студентов.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1.Комплектование и организация книжного фонда			
1.1	Регистрация, систематизация и техническая обработка новых поступлений.	в течение года	Власова О.Б.
1.2	Работа по сохранности фонда: -обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; -организация работ по мелкому ремонту книг; -работа с задолжниками (составление списков, информирование классных руководителей).	в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
1.3	Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	в течение года	Власова О.Б.
1.4	Комплектование фонда учебной литературой согласно «***Дорожной карты*** обеспечения учебниками и учебными пособиями все реализуемые основные профессиональные образовательные программы в Коркинском горно-строительном техникуме на 2018-2020 гг.»: -работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений СПО); -формирование технического задания на закупку учебной литературы; -осуществление контроля за выполнением сделанного заказа книг.	в течение года 1 раз в квартал	Власова О.Б.
1.5	Подготовить договор для подключения библиотеки КГСТ к Электронно - библиотечной системе Znanium.com на 2018/19 учебный год.	август	Власова О.Б. Пацек А.П.
1.6	Комплектование фонда периодическими изданиями.	ноябрь апрель	Власова О.Б.
1.7	Приём и выдача учебников и учебных пособий.	в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
1.8	Ведение статистического учёта работы библиотеки.	в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
1.9	Списание устаревшей, ветхой и утерянной читателями литературы.	в течение года	Власова О.Б.
1.10	Работа с информационными ресурсами, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»: - отслеживание обновления опубликованной версии	в течение года	Власова О.Б.

	«Федерального списка экстремистских материалов»; - сверка фонда библиотеки с перечнем материалов Федерального списка.	ежемесячно	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
1.11	Санитарные дни.	1 раз в месяц	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
2. Справочно-библиографическая работа			
2.1	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов библиотеки.	в течение года	Власова О.Б.
2.2	Выполнение тематических и фактографических справок.	в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
2.3	Библиографическое консультирование и помощь в поиске и подборе необходимой информации с помощью печатных изданий библиотечного фонда, Интернета.	в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
2.4	Оформление бюллетеня новой учебной литературы. Информирование на сайте техникума.	по мере поступления	Власова О.Б.
2.5	Составление рекомендательных списков литературы по профессиям и специальностям.	в течение года	Власова О.Б.
2.6	Консультации по оформлению библиографического списка литературы.	в течение года	Власова О.Б.
3. Работа с читателями			
3.1	***Индивидуальная работа:*** -обслуживание пользователей на абонементе: студентов, преподавателей и обслуживающий персонал; -обслуживание пользователей в читальном зале; -рекомендательные беседы при выдаче книг; -рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	ежедневно	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
3.2	***Работа с педагогическим коллективом:*** -информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе; -поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике; -подбор информационного материала к классным часам; -оказание помощи в подготовке и проведении мероприятий; -информационно-библиографическое сопровождение открытых уроков, тематических столов, заседаний методического совета и др.; -участие в работе педагогических советов.	по мере поступления в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
3.3	***Массовая работа:*** <u>Деятельность библиотеки организована в соответствии с тематическими месячниками:</u> сентябрь – психологическая адаптация I курса	в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В

	октябрь – краеведение. Мероприятия к 75-летию Коркинского горно-строительного техникума ноябрь-декабрь – правовое воспитание и пропаганда ЗОЖ январь-февраль – венно-патриотическое воспитание апрель – дни профилактики.		
4. Мероприятия			
Сентябрь			
	1 сентября – День знаний. Классный час. День открытых дверей «Добро пожаловать в библиотеку!» Декада первокурсников: -информирование студентов нового набора о содержании и составе фонда библиотеки, правилах пользования библиотекой и читальным залом -запись в библиотеку -заполнение читательских формуляров -анкетирование «Любите ли вы читать?» -информационный уголок «Тебе, первокурсник!» Час общения «Студенческий этикет» Цикл бесед «История развития КГСТ» к 75-летию техникума Час краеведения «О той земле, где ты родился» Ретроспектива произведений «Вершины человеческой мудрости», к 190-летию Л.Н.Толстого Тематический уголок «Помните их имена», ко Дню памяти жертв фашизма (9 сентября)	1 сентября в течение месяца 03.09.- 15.09. в течение месяца в течение месяца	Власова О.Б. Дорошенко Е.В классные руководители Власова О.Б. Дорошенко Е.В -//- библиотека-1 Власова О.Б. Власова О.Б. Дорошенко Е.В библиотека-2 Дорошенко Е.В
	Неделя первокурсника. Интеллект-батл «Чтение – вот лучшее учение!»	в течение месяца	МЦБ имени А. Кердана Фесан З.И.
Октябрь			
4.2	Экскурс в профессию «Я б водители пошёл…», ко Дню автомобилиста (28 октября) Интерактивная беседа «Вся правда о спайсе» Тематические классные часы «С юбилеем, КГСТ!» Видео лекторий «День учителя. История праздника», к Всемирному дню учителя (5 октября) Библиотечный час «Зерно прозревает в земле, дитя прозревает в семье» Посещение городского музея, устный журнал «История города Коркино».	26.10. в течение месяца	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В Власова О.Б. Дорошенко Е.В
	«Кердановские чтения», читательская конференция со студентами техникума о произведениях А. Кердана.	в течение месяца	МЦБ имени А. Кердана Фесан З.И.
Ноябрь			

4.3	Час вопросов и ответов «Не погибай по неведению!» (16 ноября – День отказа от курения). Беседы, размышления, обзоры, информационные минутки в читальном зале о ЗОЖ. Литературно-музыкальный час «Нет выше звания, чем мать!» Ретроспектива произведений «Здесь светотени - как живые», к 200-летию И.С. Тургенева.	в течение месяца	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В
	Литературно-патриотический час «Белые журавли». Литературно-исторический час «Без срока давности».	22 октября в течение месяца	МЦБ имени А. Кердана Фесан З.И.
	Декабрь		
4.4	Просмотр и обсуждение видео роликов по правовому воспитанию молодёжи. Презентация «Сегодня праздник самый лучший, сегодня праздник – Новый Год!» Библиотечный час «Природа в зеркале искусства», к 215- летию Ф.И. Тютчева. Мастерская новогодних украшений «В белоснежном кружеве зимы».	в течение месяца 24.12.- 28.12. в течение месяца	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В
	«Учусь быть гражданином», декада правовых знаний ко Дню конституции России 12.12. «Электронное правительство: как получить госуслуги через Интернет», школа правовых знаний в библиотеке совместно с прокуратурой Коркино.	в течение месяца	МЦБ имени А. Кердана Фесан З.И.
	Январь		
4.5	Час общения «Татьянин день – праздник студентов!» презентация, викторина. Информационный уголок «Цвети, студенческое братство!» (25 января – День российского студенчества). Историко-патриотический час «Стояли насмерть…» о блокадном Ленинграде.	25.01.-30.01. 20.01.-30.01. 25.01.-30.01.	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В -//-

	Февраль		
4.6	Информационный уголок «Будущему воину». Презентация и викторина «Держава армией крепка!». Просмотр и обсуждение художественных фильмов об армейской службе. Ретроспектива произведений «Пленять своим искусством свет», к 250-летию И.А. Крылова (13 февраля). Час патриотизма «Девятнадцатилетние навеки…», день памяти воинов-интернационалистов (15 февраля). Посещение городского музея, устный журнал «Никто не забыт, ничто не забыто».	11.02-28.02. 18.02.-22.02. в течение месяца 14.02-15.02.	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В -//- Власова О.Б. Дорошенко Е.В
	Историческое эрудит-лото «Нашей армии герои!».	в течение месяца	МЦБ имени А. Кердана Фесан З.И.
	Март		
4.7	Просмотр и обсуждение х/ф «Ворошиловский стрелок». Библиочас «Мы за любовь и милосердие!». Беседы, размышления, обзоры, информационные минутки в читальном зале о милосердии, доброте, сострадании. Конкурс стихов (21 марта – Всемирный день поэзии).	в течение месяца	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В библиотека-2 Дорошенко Е.В
	Апрель		
4.8	Урок здоровья «Здоровье всего дороже…» (7 апреля – Всемирный день здоровья). Анкетирование «Как вы относитесь к алкоголю?». Викторина «Здоровье планеты – твоё здоровье». Беседы «Тебе нужны наркотики?», «Не попадись «на слабо!». Просмотр и обсуждение видео роликов о терроризме.	1.04.-8.04. в течение месяца в течение месяца	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В Власова О.Б. Дорошенко Е.В
	День здоровья в библиотеке «Хотим, чтобы стало модным: здоровым быть и свободным».	в течение месяца	МЦБ имени А. Кердана Фесан З.И.
	Май		
4.9	Исторический марафон «Поклонимся великим тем годам…». Просмотр и обсуждение художественных фильмов о Великой Отечественной войне. Урок мужества «Эхо войны сердце тревожит». Конкурс плакатов «Дом, где мы живём», ко Дню семьи (15 мая). Посещение городского музея, устный журнал «Никто не забыт, ничто не забыто».	2.05.- 8.05. в течение месяца 2.05.- 8.05. в течение месяца в течение месяца	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В Власова О.Б. Дорошенко Е.В
	Историко-патриотический час «Линия фронта прошла через детство».	в течение месяца	МЦБ имени А. Кердана Фесан З.И.

	Июнь		
	Информационный уголок «Тебе, выпускник!». Беседы, размышления, обзоры, информационные минутки в читальном зале о профилактике зависимостей к Международному Дню борьбы с наркоманией (26 июня). Библиотечный час «Нам в 41-м выдали медали, и только в 45-м – паспорта», ко Дню памяти и скорби (22июня).	в течение месяца	библиотека-1 Власова О.Б. библиотека-2 Дорошенко Е.В
	5. Выставочная работа Оформление книжных выставок, информационных уголков, тематических полок.		
5.1.	***По знаменательным датам календаря:*** День знаний День Учителя День пожилого человека День студента День матери Новый год Международный женский день День смеха Всемирный день здоровья День космонавтики День Победы Международный день семьи Всемирный день окружающей среды Пушкинский день России Международная неделя письма Всемирный день молодежи Всемирный день информации Всемирный день приветствий Международный день отказа от курения Всемирный день борьбы со СПИДом	согласно календарю знаменательных дат	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
5.2.	Организация и обновление постоянно действующих книжно-иллюстративных выставок в фондах библиотек: - по тематике реализуемых образовательных программ заявленных профессий и специальностей: Горное дело Строительство и архитектура Коммерция Транспорт Металлообработка Информатика - методического характера (для мастеров и преподавателей техникума по инновационным технологиям в сфере образования)	в рамках недели ЦК, декады общеобразовательных дисциплин	Власова О.Б. Дорошенко Е.В

5.3.	***Юбилейные даты:*** 190 лет писателю Л.Н. Толстому, 95лет поэту Э.А. Асадову , 100 лет педагогу В.А. Сухомлинскому, 200 лет писателю И.С. Тургеневу, 215 лет поэту Тютчеву, 100 лет писателю А.И. Солженицыну, 185 лет русскому художнику В.Г. Перову, 140 лет уральскому писателю П.П. Бажову, 115 лет летчику-испытателю В.П. Чкалову, 250 лет русскому баснописцу И.А. Крылову, 85 лет летчику-космонавту Ю.А. Гагарину, 140 лет ученому, физику А.Энштейну,95 лет писателю Ю.В. Бондареву, 160 лет русскому физику А.С. Попову.	в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В
6. Повышение квалификации и самообразования библиотечных работников			
6.1.	Посещение ОМО библиотечных работников в ЧИРПО. Участие в семинарах, обучающих вебинарах ЭБС Znanium.com, Академия и др. Освоение и использование информации о передовых библиотечных формах и методах работы из профессиональных печатных изданий и интернет – ресурсов. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.	в течение года	Власова О.Б. Дорошенко Е.В

Циклограмма функционирования библиотеки

Ежедневно:

– обеспечение учета и сохранности фонда библиотеки образовательного учреждения;
– создание условий для доступности и быстрого информационного обеспечения читателей;
– обслуживание читателей;
– удовлетворение информационных потребностей инженерно-педагогического состава и обучающихся: оказание помощи в выборе литературы, выполнение библиографической справки;
– размещение литературы по отделам;
– работа с изданиями периодической печати;
– работа с каталогами;
– работа с библиотечной документацией;
– индивидуальная работа с обучающимися: беседы на заданные темы, обсуждение статей периодики, книг, оказание помощи в написании и оформлении сочинения, реферата, доклада, библиографии и др.

Еженедельно:

– оказание помощи в подготовке и проведении классных часов в группах;
– подшивка газет.

Ежемесячно:

- обработка читательских формуляров;
- написание плана работы библиотеки;
- оформление календаря знаменательных дат, книжных выставок;
- озеленение помещений библиотеки;
- размещение информации о вновь поступившей литературе;
- выступление на совещаниях с обзорами вновь поступившей периодической литературы;
- участие в работе совещаний, педсоветов;
- подготовка и проведение классных часов в группах;
- работа с должниками;
- поддержка связи с другими библиотеками;

Ежегодно:

- оформление подписки на периодические издания;
- комплектование библиотечного фонда;
- списание литературы из библиотечного фонда, удаление ее из инвентарных книг;
- написание отчетов о проделанной работе.

Циклограмма мероприятий

	Мероприятия 2018-2019 уч.года	Срок
1.	Час общения «Студенческий этикет». Цикл бесед « История развития КГСТ». Час краеведения «О той земле, где родился»	сентябрь
2.	Экскурс в профессию «Я б в водители пошёл…» Интерактивная беседа «Вся правда о спайсе…» Тематический классный час « С юбилеем, КГСТ!» Библиочас «Зерно прозревает в земле, дитя прозревает в семье»	октябрь
3.	Час вопросов и ответов «Не погибай по неведению!» Литературно-музыкальный час «Нет выше звания, чем мать!» Ретроспектива произведений «Здесь светотени - как живые», к 200-летию И.С. Тургенева	ноябрь
4.	Презентация «Сегодня праздник самый лучший, сегодня праздник – Новый год!» Библиочас «Природа в зеркале искусства» Мастер-класс «В белоснежном кружеве зимы»	декабрь
5.	Час общения «Татьянин день – праздник студентов!» презентация, викторина Историко-патриотический час «Стояли насмерть…» о блокадном Ленинграде	январь
6.	Презентация и викторина «Держава армией крепка!». Ретроспектива произведений «Пленять своим искусством свет», к 250-летию И.А. Крылова	февраль

	Час патриотизма «Девятнадцатилетние навеки…», день памяти воинов-интернационалистов	
7.	Библиочас «Мы за любовь и милосердие!». Конкурс стихов (21 марта – Всемирный день поэзии)	март
8.	Урок здоровья «Здоровье всего дороже…» Викторина «Здоровье планеты – твоё здоровье» Беседы «Тебе нужны наркотики?», «Не попадись «на слабо!»	апрель
9.	Исторический марафон «Поклонимся великим тем годам…» Урок мужества «Эхо войны сердце тревожит» Конкурс плакатов «Дом, где мы живём», ко Дню семьи	май
10.	Библиотечный час «Нам в 41-м выдали медали, и только в 45-м – паспорта», ко Дню памяти и скорби	июнь

6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Утверждение учебно-планирующей документации	Август 2018	Зам. директора по УР
2	Ознакомление и распределение учебной нагрузки преподавателей на 2018-2019 учебный год	Август 2018	Зам. директора по УР
3	Утверждение планов работы ЦК	до 09.09.2018	Зам. директора по УР, Зам.директора по УМР, председатели ЦК
4	Корректировка графика учебного процесса в соответствии с актуализированными ФГОС (по необходимости)	Август 2018	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР
5	Подготовка приказа о назначении руководителей групп и закреплении мастеров производственного обучения за учебными группами; закреплении учебных кабинетов, лабораторий за преподавателями	Август 2018	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам. директора по ВР
6	Составление расписания учебных занятий	до 10 сентября до 15 января	Зам. директора по УР, зав.учебной частью
7	Формирование УМК по дисциплинам и модулям в соответствии с ФГОС и ПС	в теч. года	Зам. директора по УМР, методист, председатели ЦК, преподаватели
8	Разработка, обновление рабочих программ учебных дисциплин по профессиям и специальностям согласно ФГОС и ПС. Разработка, проверка и утверждение КТП.	Сентябрь 2018	Зам. директора по УР, зам.директора по УМР, методист, председатели ЦК, преподаватели
9	Разработка и утверждение КОСов по дисциплинам, МДК, ПМ, УП и ПП согласно учебного плана	в теч. года	Зам. директора по УР, зам директора по УМР зам. директора по УПР, методист, председатели ЦК, преподаватели
10	Организация и проведение внутритехникумовских олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей	в теч. года	Зам. директора по УР, зам директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР,
11	Составление расписаний экзаменационных сессий	За 14 дней до начала аттестации	Зам. директора по УР

13	Подготовка документации: - журналов теоретического обучения;	до 1.09.2018	Зам. директора по УР, зав.учебной частью
	- ведомостей успеваемости;	в течение года	зав.отделением
	- студенческих билетов;	до 15.09.2018	Зав.учебной часть секретарь учебной части
	- зачетных книжек.		
	- сводных ведомостей успеваемости за весь срок обучения.	до 01.06.2019	Зав.отделением
14	Проведение стартовой диагностики первокурсников и составление отчета и аналитической справки	Сентябрь Октябрь 2017	Председатели ЦК общеобразовательной комиссии, преподаватели
15	Подготовка и информирование преподавателей и обучающихся по замене расписания занятий	Постоянно	Секретарь уч.части
16	Ведение журнала учета учебной нагрузки преподавателей по группам	Ежедневно	Зав.учебной частью
17	Осуществление внутритехникумовского контроля за учебным процессом	в теч. года	Директор, зам. директора по УР, зам.директора по УМР, зам. директора по УПР, зам. директора по ВР
18	Составление отчетов и сведений в вышестоящие организации	в теч. года	Зам. директора по УР
19	Представление в бухгалтерию сведений о выполнении педнагрузки преподавателями	Ежемесячно	Зав.учебной частью
21	Привлечение представителей работодателя к оценке освоения видов профессиональной деятельности,к итоговой государственной аттестации	в теч. года	Зам. директора по УР Зам.директора по УПР
22	Проведение заседаний стипендиальной комиссии	1 раз в месяц	Зам по ВР Зав.отделением
23	Подготовка информации для размещения на сайте техникума	Постоянно	Зам. директора по УР
24	Организация взаимопосещений учебных занятий преподавателями	в теч. года	председатели ЦК
25	Посещение учебных занятий	в теч. года не менее 20	Зам.директора по УР, Зам директора по УМР, методист
26	Контроль посещаемости в группах	в теч. года	Зам. директора по УР Зам по ВР Зав.отделением
27	Проверка журналов с целью выполнения учебных программ, ЛР и ПЗ, КР	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по УР Зав.учебной частью

	согласно учебных планов и программ		
28	Проверка консультаций и дополнительных занятий	в теч. года	Зам. директора по УР
29	Организация и проведение педсовет по допуску обучающихся к итоговой аттестации	по графику	Зам. директора по УР Зав.отделением

7 ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Подготовка учебно-производственых мастерских и лабораторий к учебному году	август	Зам. директора по УПР, мастера п/о, руководители практики, зав. кабинетами
2	Составление и утверждение планов работ учебно-производственных мастерских; лабораторий, кабинетов; план – графика прохождения учебной и производственной практик по профессиям и специальностям, контроль их выполнения и подведение итогов	в течение года	Зам. директора по УПР, зав. кабинетами, мастера п/о, руководители практики
3	Рассмотрение и утверждение программ практик ППССЗ и ППКРС	август сентябрь	Зам. директора по УПР, председатель ЦК
4	Заключение договоров с предприятиями на прохождение студентами техникума производственной практики	в течение года	Зам. директора по УПР, мастера п/о, руководители практики
5	Разработка и обновление образовательных программ в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (ПС) и актуализированных ФГОС. Участие работодателей в разработке	в течение года	Зам. директора по УПР, председатели ЦК
6	Мониторинг трудоустройства выпускников 2018	Сентябрь ноябрь	Зам. директора по УПР, председатели ЦК
7	Проверка состояния ТБ и пожарной безопасности учебно-производственных мастерских	ежеквартально	Зам. директора по УПР, зав. мастерскими ресурсного центра
8	Контроль прохождения учебной и производственной практик	в течение года	Зам. директора по УПР
9	Корректировка и утверждение практических квалификационных и письменных экзаменационных работ	декабрь 2018г.	Зам. директора по УПР, председатель ЦК
10	Обновление КОС для проведения экзаменов квалификационных в соответствии с требованиями ПС	в течение года	Зам. директора по УПР, председатель ЦК
11	Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства по рабочим профессиям	в рамках декады ЦК	председатель ЦК
12	Контроль выполнения программ учебной и производственной практик согласно учебных планов	в течение года	Зам. директора по УПР, руководители практик
13	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам,	в течение года	Зам. директора по УПР, мастера п/о, ру-

	выдача документации, подготовка проектов приказов		ководители практик
14	Заключение договоров о совместной подготовке кадров с социальными партнерами	первое полугодие	Директор, зам. директора по УПР
15	Формирование УМК всех видов практики, курсов профессионального обучения	первое полугодие	зам. директора по УПР
16	Мониторинг потребности в кадрах строительной, транспортной, и горнодобывающей отрасли на перспективу	в течение года	Зам. директора по УПР,
17	Проведение открытых уроков по учебным практикам мастерами п/о с использованием инновационных методов обучения	в течение года	Зам. директора по УПР, методист
18	Участие работодателей в работе Государственных аттестационных комиссий при проведении Государственной итоговой аттестации выпускников	в течение года	Зам. директора по УПР
19	Организация дополнительного профессионального обучения	в течение года	Зам. директора по УПР
20	Организация курсов для получения рабочих профессий студентами техникума	в течение года	Зам. директора по УПР
21	Проверка заполнения журнала практического обучения, отчетной документации прохождения практик	в течение года	Зам. директора по УПР
22	Разработка положения о проведении смотра-конкурса кабинетов, лабораторий, мастерских. Проведение смотра-конкурса кабинетов, лабораторий.	второе полугодие	Зам. директора по УПР
23	Оперативные совещания с мастерами производственного обучения	1 раз в неделю	Зам. директора по УПР
24	Организация курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации взрослого населения	в течение года	Зам. директора по УПР
25	Организация экскурсий на предприятия для студентов 1,2.3 курсов	в течение года	Руководители практики, мастера п/о
26	Индивидуальные беседы со студентами, их родителями по вопросам организации практик	в течение года	Зам. директора по УПР, мастера п/о
27	Собеседование со студентами выпускных групп по вопросам трудоустройства	в течение года	Зам. директора по УПР
28	Анализ качества прохождения практики. Получение отзывов от работодате-	май-июнь	Зам. директора по УПР

	лей		
29	Мониторинг закрепляемости и трудоустройства выпускников техникума на предприятиях и организациях работодателей 2019г.	после окончания техникума	Зам. директора по УПР,

8 ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Сдача индивидуальных планов методической работы на 2018-2019 учебный год	август 2018г.	Преподаватели, мастера п/о
2	Обсуждение плана методической работы на 2018-2019 учебный год	Сентябрь	Методсовет
	Составление графика посещения учебных занятий преподавателей администрацией колледжа, методистом	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
3	Организация работы методического совета	В теч. года	Заместитель директора по УМР
4	Организация работы по участию преподавателей и мастеров п/о в семинарах, конкурсах, конференциях, совещаниях, творческих группах, методических объединениях, вебинарах и внедрению полученной информации в образовательный процесс	В течение года	Заместитель директора по УМР
5	Разработка и корректировка положений о проведении смотров, конкурсов, олимпиад и др.	В течение года	Заместитель директора по УМР
6	Организация взаимопосещения занятий и внеклассных мероприятий. Выступление на заседаниях ПЦК с анализом посещенных занятий	В течение года	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК
7	Работа по формированию УМК по дисциплинам и модулям в соответствии с ФГОС нового поколения и Профстандартам	В течение года	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК, педагоги
8	Организация и проведение студенческой конференции с областным участием «Взгляд в будущее»	Апрель 2019	Заместитель директора по УМР, методист, руководители секций НОУ
9	Издание сборника по итогам студенческой конференции	Апрель-май	Методист
10	Подготовка материалов для публикации статей в периодических изданиях	В течение года	Методист, преподаватели
11	Оказание помощи педагогам в подготовке материалов для участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др.	В течение года	Заместитель директора по УМР, методист
14	Составление плана повышения квалификации преподавателей, мастеров п/о	Август 2018	Методист
15	Методические консультации педагогическим работникам	В течение года	Заместитель директора по УМР, методист
16	Организация и проведение конкурса	Май 2019	Заместитель дирек-

	«Лучшая современная педагогическая технология»		тора по УМР, методист
17	Отчет председателей ПЦК на заседании итогового педагогического совета о выполнении плана методической работы комиссии	Июнь 2019	председатели ПЦК
18	Изучение и распространение передового педагогического опыта	В течение года	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК, педагоги
19	Отчет слушателей курсов повышения квалификации на заседаниях ПЦК	В течение года	Методист, председатели ПЦК
20	Проведение декад, предметных недель ПЦК	В течение года	председатели ПЦК
21	Оказание помощи молодым педагогам: ознакомление с программами по учебным дисциплинам, с правилами заполнения журналов, с порядком разработки календарно-тематических планов; посещение уроков с целью оказания помощи	В течение года	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК
22	Подготовка к аккредитации образовательного учреждения	В течение года	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК, педагоги
23	Анализ методической работы техникума за 2018/2019 учебный год и определение основных направлений работы на 2019/2020 учебный год	Июнь 2019	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК, педагоги
24	Контроль качества рабочих программ	Сентябрь-октябрь 2018	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК
25	Методический семинар «Самообразование педагога»	Октябрь 2018	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК
26	Методический семинар «Современные педагогические технологии»	Март 2019	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК
27	Конкурс для педагогов «Лучший фонд оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю»	Ноябрь 2018	Заместитель директора по УМР, методист, председатели ПЦК, педагоги
28	Конкурс для педагогов «Лучшая современная педагогическая технология»	Май 2019	Заместитель директора по УМР, методист, председатели

			ПЦК, педагоги
29	**Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (ПСЗД)**		
	Утверждение состава аттестационной комиссии (далее АК)	Август 2018	Директор
	Составление и утверждение плана-графика аттестации педагогических работников на СЗД	Август 2018	Методист
	Ознакомление членов аттестационной комиссии и экспертной комиссии с алгоритмом работы, планом деятельности на 2018-2019 уч. год	Сентябрь 2018	Председатель аттестационной комиссии, методист
	Уведомление педагогических работников о сроках аттестации на СЗД.	В соответствии с графиком	Секретарь АК
	Составление представлений на педагогических работников, аттестующихся на СЗД	В соответствии с графиком	Председатели ПЦК, методист
	Анализ результатов аттестации и работы аттестационной комиссии за учебный год	Май 2019	Председатель АК, методист
	Составление плана аттестации на следующий учебный год.	Май 2019	Методист, председатель и секретарь АК
30	**Научно-методическое сопровождение аттестации педагогических кадров на первую и высшую квалификационную категории**		
	Информирование педагогических работников о плане – графике аттестации на первую и высшую квалификационные категории	Август 2018	Методист
	Ознакомление с нормативно-правовой базой, методическими рекомендациями по вопросу аттестации	Август 2018	Заместитель директора по УМР, методист
	Подготовка документов, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории	В течение года	Методист, педагоги
	Консультации для педагогических работников по вопросам структуры и содержания методической разработки.	В течение года	Заместитель директора по УМР, методист
	Анализ результатов аттестации на первую и высшую квалификационные категории	Май 2019	Заместитель директора по УМР, методист

9 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Вопросы для обсуждения	Ответственный
Август 2018	
1. Итоги учебно-производственной, образовательной и методической работы педагогического коллектива за 2017-2018 уч.год и основные направления работы на 2018-2019 уч.год	Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам. директора по ВР, Зам .директора по УМР
2. Утверждение плана работы техникума на 2018-2019 учебный год	Директор
3. Инструкции и требования по охране труда	Ответственный за ТБ
4. Разное	
Октябрь 2018	
1. Анализ контингента, социально-психологический паспорт групп первокурсников ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»	Зам. директора по УВР руководители групп I курса
2. Анализ стартовой диагностики первокурсников и мероприятия по ликвидации пробелов	Зам. директора по УР
3. О выполнении государственного задания (КЦП) на 2018-2019 учебный год	отв. секретарь приемной комиссии
4. Рассмотрение Программы развития техникума на 2018 – 2023гг. 5. Разное	Зам.директора по УПР
Декабрь 2018	
1. О допуске студентов к зимней сессии 2. Об утверждении программы ГИА выпускников по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена 3. Разное	Зам. директора по УР Зам. директора по УР Зам.директора по УПР
Январь 2019	
1. Анализ работы педагогического коллектива за 1 полугодие 2018-2019 уч. года	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, зам.директора по УМР
2.Об утверждении Правил приема в техникум на 2019 – 2020 учебный год.	Зам.директора по УР

3. Разное	
Июнь 2019	
Итоги работы педагогического коллектива за 2018-2019 учебный год	Председатели ПЦК, зав.отделениями

10 ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ СОВЕЩАНИЯ

Вопросы для обсуждения	Ответственный
Сентябрь	
1. Организация производственной и учебной практик 2. Проведение стартовой диагностики первокурсников 3. Разное	Зам. директора по УПР Зам. директора по УР
Октябрь	
1. Использование метода проектов с целью вовлечения студентов в активный познавательный и творческий процесс 2. Управление самостоятельной деятельностью студентов, дидактические принципы организации 3. Разное	Методист Зам. директора по УПР, методист, председатели ЦК
Ноябрь	
1. О подготовке к проведению промежуточной аттестации обучающихся 2 Разное	Зам. директора по УР
Декабрь	
1. Подготовка рабочих кадров с компетенциями которое задает WorldScills 2. Предварительные итоги успеваемости за 1-ое полугодие 3. Разное	Зам. директора по УР, зам.директора по УПР Зам. директора по УР, зав.отделением руководители групп
Январь	
1. Профориентационные мероприятия по подготовке приема поступающих на 2019-2020 учебный год. 2. Подготовка к проведению месячника, посвященного Дню защитника Отечества 3. Разное	Директор, зам. директора по УР Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания

Февраль	
1. О проведении дня открытых дверей 2. Инновационные технологии в воспитательной работе 3. Разное	Зам. директора по УВР Зам по УПР Зам. директора по УВР
Март	
1. Отчет преподавателей по самообразованию 2. Подведение итогов месячника оборонно-массовой и спортивной работы 3. Разное	Председатели ЦК Педагог-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания
Апрель	
1. Организация и проведение студенческой НПК «Взгляд в будущее» 2. Разное	Зам. директора по УМР, методист, председатели ЦК
Май	
1. Анализ работы педагогического коллектива по результатам посещения уроков и опыт лучших преподавателей 2. Рассмотрение графика работы приемной комиссии на июнь-август 2019 года 3. Разное	Зам. директора по УМР, методист Директор, зам. директора по УПР, зам.директора по УР
Июнь	
1. Анализ работы спортивных секций за учебный год 2. Предварительное распределение педагогической нагрузки 3.Разное	Руководитель физического воспитания Директор, зам. директора по УР

11 ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Воспитательная работа является в Коркинском горно-строительном техникуме неотъемлемой частью учебного процесса и предполагает выполнение следующих целей и задач:

Цель воспитательной работы:

формирование высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, с учетом индивидуальности человека, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и специальностью, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

Задачи воспитательной работы:

- координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса
- создание условий для творческого и физического развития молодежи с целью противостояния различным проявлениям асоциального поведения
- совершенствования содержания и механизмов нравственного, гражданско-правового ,патриотического, трудового, эстетического и физического воспитания студентов.
- формирование патриотизма, любви и уважения к истории своего государства, народа, своей малой Родине, учебному заведению
- формирование уважение к традициям многонациональной культуры, интернационализма, толерантности
- формирование негативного отношения к асоциальным явлениям (алкоголизм, наркомания, экстремизм, терроризм и т.д.)
- формирование активности, культуры, умения жить и работать в условиях современных экономических преобразований
- оказание помощи семье в решении проблем воспитания, организации психолого-педагогического просвещения родителей, усиление роли семьи в воспитании детей
- оказание психолого-педагогической помощи в получении образования и формировании профессиональных и нравственно-правовых качеств детям-сиротам, детям, находящимся под опекой и попечительством, детям с ограниченными возможностями здоровья.

Раздел 1.
Организация учебно-воспитательной деятельности

1.1Нормативно-правовое и научно-методическое обеспечение

Цель: Выработка единых требований к организации воспитательного процесса, разработка методического сопровождения воспитательной деятельности

Задачи:

1. Оказание методической помощи классным руководителям, мастерам п/о
2. Создание методической копилки

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Формирование пакета нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих воспитательную работу в техникуме	сентябрь	Зам по ВР
2	Реализация программы по психологической адаптации студентов первого курса	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог
3	Разработка методических рекомендаций по организации воспитательного процесса в техникуме	В течении года	Зам по ВР
4	Проведение мониторинга эффективности воспитательной деятельности техникума	В течении года	Зам по ВР
5	Обучение на курсах повышения квалификации кл. руководителей, мастеров п/о	В течении года	Зам по ВР
6	Организация работы методического объединения кл.руководителей и мастеров п/о	В течении года	Зам по ВР
7	Участие во Всероссийских, областных обучающих семинарах по организации воспитательного процесса	В течении года	Зам по ВР
8	Реализация программ нравственного, духовного, гражданско-патриотического, физического, эстетического воспитания студентов	В течении года	Зам по ВР Кл.руковод. Мастера п/о
9	Разработка рекомендаций по организации воспитательной работы с детьми-сиротами, детьми, находящимися под опекой и попечительством, детьми с ограниченными возможностями здоровья	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог.

1.2 Информированность участников образовательного пространства

Цель: Обеспечение необходимой информации участников образовательного пространства.

Задачи:

1. Проведение мероприятий, способствующих формированию имиджа техникума
2. Оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Постоянное оформление информации о студенческом соуправлении, итогах мероприятий, добровольческом движении	В течении года	Зам по ВР Педагог-организатор
2	Пополнение сайта информацией о воспитательной работе	В течении года	Пресс-центр
3	Постоянное обновление информации на стендах « Новости дня»	В течении года	Зам по ВР Педагог-организатор
4	Выпуск общетехникумовских газет, посвященных жизни техникума, праздничным и знаменательным датам, историческим событиям	В течении года	Зам по ВР Кл.руковод. Мастера п/о
5	Оформление стенда «Расписание работы творческих коллективов, спортивных секций, тренажерных залов»	В течении года	Зам по ВР Рук.физ-я
6	Выпуск печатной продукции о жизни техникума	В течении года	Пресс-центр

1.3 Контроль за учебно-воспитательной работой

№	Содержание	Сроки	Ответственный	Форма отчета
1	Составление планов воспитательной работы с группой	август	Классные руковод. Мастера п/о.	Итоговая справка
2	Качественная оценка по выполнению планов воспитательной работы	2 раза в год	зам по ВР	Служебная записка
3	Контроль за качеством проведения классных часов	ежемесячно	Зам по ВР	Служебная записка

4	Контроль за соблюдением правил проживания в общежитии техникума, правил внутреннего распорядка	ежедневно	Зам по ВР	Служебная записка
5	Контроль за работой клубов по интереса, спортивных секций	ежемесячно	Зам по ВР	Служебная записка
6	Контроль за своевременным заполнением и качеством ведения журналов по воспитательной работе	1 раз в семестр	Зам по ВР	Справка-отчет
7	Готовность социального паспорта	сентябрь	Зам по ВР Соц.педагог	Справка
8	Контроль за ведением протоколов заседаний Совета профилактики правонарушений	постоянно	Зам по ВР	Журнал
9	Контроль за достижениями студентов техникума	постоянно	Зам по ВР	Папка дипломов
10	Контроль за организацией досуга обучающихся	постоянно	Зам по ВР	Справка-отчет
11	Контроль за состоянием индивидуальной работы с обучающимися	постоянно	Зам по ВР	Справка-отчет
12	Проверка состоянии планов индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на учете в КДН, педагогическом учете.	ежемесячно	Зам по ВР	Справка-отчет
13	Контроль за выполнением планов профилактической работы с обучающимися по профилактике экстремизма, терроризма, асоциальных явлений	ежемесячно	Зам по ВР	Справка-отчет
14	Контроль за работой с детьми из числа детей-сирот, детей с ограниченными возможностями здоровья	ежемесячно	Зам по ВР	Справка-отчет

Раздел 2.
Содержание воспитательной деятельности

2.1 Работа методического объединения руководителей групп

Цель: Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства руководства группы.

Задачи:

1. Оказание помощи классным руководителям, мастерам п/о в совершенствовании методов организации воспитательной работы в студенческом коллективе
2. Изучение и анализ состояния воспитательной работы в группах, выявление и предупреждение недостатков, затруднений в работе классных руководителей, мастеров п/о, органов самоуправления, актива студентов
3. Оказание практической помощи педагогам в организации воспитательной работы со студентами по развитию коммуникативных качеств
4. Координация и контроль планирования в организации воспитательных мероприятий в учебных группах.

№	Повестка заседания	Сроки	Ответственный
1	*Заседание № 1*		
	1.Мониторинг работы руководителей групп за 2017-2018г 2. Обсуждение и утверждение направлений, плана воспитательной в техникуме и методического объединения руководителей групп на 2017-2018гг 3.Анализ качества плановой и отчетной документации руководителей групп 4.Обсуждение и утверждение требований по ведению документации руководителями групп 5. Обсуждение программ воспитательного направления в техникуме 6. Организация и проведение месячника «Будем знакомы» 7. Анализ анкетирования по профилактике употребления ПАВ	сентябрь	Зам. по ВР
2	*Заседание № 2*		
	1.Методические рекомендации по проведению открытых мероприятий, итоговых классных часов. 2.Организация работы по досуговой деятельности обучающихся 3.особенности работы с детьми из числа детей-сирот и лиц с ОВЗ	октябрь	Зам по ВР

3	*Заседание № 3*		
	1.Организация и проведения месячника по правовому воспитанию и пропаганде здорового образа жизни « Я и закон» 2.Особенности работы в современных условиях по предупреждению проявлений экстремизма и терроризма	ноябрь	Зам по ВР
4	*Заседание № 4*		
	1.Мониторинг воспитанности обучающихся группы. Методика изучения коллектива группы. 2.Роль исследовательской деятельности в формировании профессиональных компетенций студентов 3.Организация работы спортивных секций и военно-патриотического клуба «Воин»	декабрь	Зам по ВР
5	*Заседание № 5*		
	1.Итоги работы учебных групп за 1 семестр 2018-2019г 2.Особенности информационной культуры в современном обществе 2.Открытый классный час	январь	Зам по ВР
6	*Заседание № 6*		
	1.Итоги проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию «Растим патриотов России» 2.Треннинг «Психолого-педагогические компетентности педагога»	февраль	Зам по ВР
7	*Заседание № 7*		
	1.Профилактика правонарушений среди молодежи 2.Экологическое воспитание в образовательном процессе	март	Зам по ВР
8	*Заседание № 8*		
	1 Организация самоуправления в группе. Деятельность волонтеров. 2 Методические разработки по воспитательной работе	апрель	Зам по ВР
9	*Заседание № 9*		
	1.Организация работы с родителями. Методические рекомендации. 2.Организация работы в летний период. Трудовая занятость	май	Зам по ВР
	Заседание № 10		
	1.Круглый стол «Мой опыт в воспитательной работе. Победы и проблемы»	июнь	Зам по ВР

2.2 Работа с родителями

Цель: Поддерживание связей с родителями для повышения эффективности учебного и воспитательного процесса.

Задачи:

1. Повышение роли семьи в воспитании детей.
2. Выявление и анализ проблем, возникающих у родителей в воспитании детей
3. Оказание педагогической помощи родителям в воспитательном процессе
4. Обеспечение единства действий семьи и техникума в образовательном процессе

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Индивидуальная работа с родителями	ежедневно	Кл.руководМастер п/о
2	Выборы родительского комитета В группах	сентябрь	Кл.руководМастер п/о
3	Выборы родительского комитета техникума	октябрь	Зам по ВР
4	Работа с личными делами студентов, изучение семейного положения	сентябрь	Кл.руководМастер п/о
5	Выявление неполных, малообеспеченных, многодетных, неблагополучных семей	В течении года	Кл руководМастер п/о
6	Анкетирование родителей 1 курса «Особенности моего ребенка»	сентябрь	Зам по ВРРуководители групп
7	Индивидуальные беседы с родителями неуспевающих студентов	В течении года	Кл.руководМастер п/о
8	Приглашение родителей на заседание Совета профилактики	В течении года	Кл.руководМастер п/о
9	Педагогическое консультирование на тему « Особенности подросткового возраста»	В течении года	Соц.педагогКл.руководМастер п/о
10	Организация работы родительского лектория» - «Воспитательный потенциал семьи» - «Ваш ребенок – студент» - итоги работы техникума задачи на новый учебный год - Конфликт поколений. Можно ли его избежать - Трудные дети. Трудные взрослые.	В течении года	Зам по ВРКл.руководМастера п/о

	- Подготовка к сессии		
11	Индивидуальные собеседования с родителями студентов, совершивших правонарушения и преступления	В течении года	Зам по ВР Кл.руковод Мастера п/о
12	Организация и проведение родительских собраний в общежитиях техникума	В течении года, по графику	Зам по ВР
13	Привлечение родителей к подготовке и проведению групповых и общетехникумовских мероприятий	По мере необходимости	Администрация Руководители групп
14	Педагогические консультирования « Подросток и наркотики»	По мере необходимости	Зам по ВР Руководители групп
15	Рейды по месту проживания обучающихся» группы риска»	1 раз в семестр	Зам по ВР Руководители групп, родительский комитет
16	Педагогическое консультирование «Проблемы отцов и детей»	март	Соц.педагог
17	Организация работы родителей по решению вопросов производственной практики	Февраль-июнь	Зам по УПР
18	Анкетирование родителей «Работа учебного заведения»	май	Руковод. групп
19	Формирование чувства уважения к своей семье	постоянно	Зам по ВР Руководители групп, актив техникума
20	Творческий конкурс « Моя родословная»	май	Зам по ВР

2.3 Работа с обучающимися

Работа с обучающимися в техникуме осуществляется по направлениям:

1. Профессионально-трудовое воспитание
2. Гражданско-патриотическое воспитание
3. Духовно-нравственное и эстетическое
4. Экологическое воспитание
5. Спортивно-оздоровительное воспитание
6. Волонтерская деятельность
7. Деятельность студенческого соуправления.

2.3.1 Профессионально-трудовое воспитание

Цель: воспитание специалистов, способных реализовать свои профессиональные качества в постоянно меняющейся экономике, готовых выполнять требования трудового коллектива, формирование предпринимательских качеств и навыков делового общения, воспитания трудолюбия и потребность в труде, развивать трудовые навыки, навыки самообслуживания.

Задачи:

1. Осмысление значения профессии и ее места в обществе
2. Формирование личности, как субъекта межличностных отношений, овладение приемами профессиональных качеств студентов, развитие их инициативы, коммуникативности, экономической культуры и поведения молодого человека.
3. Воспитание профессиональной компетентности, способности экономически мыслить.
4. Развитие трудовых навыков, самообслуживания и умения работать в коллективе

№	Мероприятия	сроки	Ответственный
1	Экскурсии по техникуму для студентов нового набора с целью знакомства с кабинетами и лабораториями	сентябрь	Зам по ВР Руководители групп
2	Встречи в музее техникума «История КГСТ»	Сентябрь-октябрь	Руковод. музеев
3	Встречи студентов с ведущими специалистами, работниками производства, работодателями	В теч. года	Зам по ВР Зам по УПР
4	Организация праздников - посвящения в студенты -счастливого пути выпускники	Сентябрь май	Зам по ВР Руководители групп
5	Проведение тематических классных часов: -Моя профессия -Шаг в будущее -Что значит быть профессионалом сегодня?	В теч. года	Руководители групп
6	Экскурсии на предприятия	В теч. года	Зам по УПР Руководители групп
7	Организация и проведение недель цикловых комиссий - профессиональные олимпиады - конкурсы по профессиям - вернисажи творческих работ сту-	В теч. года по графику	Зам по УР Председатели ПЦК Руководители групп

	дентов		
8	Тематические классные часы « Моя профессия»	В теч.года	Руководители групп
9	Участие во Всероссийских, областных, региональных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах	В теч.года	Зам по УПР ПЦК
10	Книжные выставки профессионально направленности	1 раз в семестр	Зав. библиотекой
11	Проведение Дня открытых дверей и профориентационной работы в школах города и области	В теч. года По плану	Руководитель отдела профориентации
12	Проведение субботников по благоустройству территории техникума	В теч. года	Зам по АХЧ Руководители групп
13	Организация и проведение Дней чистоты	1 раз в семестр	Зам по ВР Руководители групп
14	Организация работы хоз.отряда по ремонту техникума в летний период	Июль-август	Зам по ВР Молодежный парламент
15	Систематическая работа по сохранности имущества учебного заведения	Постоянно, в теч. года	Зам по ВР Руководители групп, актив техникума

2.3.2 Гражданско-патриотическое воспитание

Цель: Воспитание гражданственности и активной жизненной позиции, гражданско-правовой культуры, сохранение и развитие чувств гордости за свою страну, свой край, свое учебное заведение, формирование российского национального самосознания, патриотических чувств.

Задачи:

1. Воспитание способности у молодежи служить своей Родине, осознавать нравственные задачи, стоящими будущими поколениями граждан России.
2. Формировать чувство ответственности за соблюдение законов нашей страны, политического мышления и политической культуры.
3. Осознание себя человеком, как членом общества, народа, представителя страны
4. Формирование чувства уважения и любви к истории, традициям своего народа, своей страны.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Экскурсии в городской музей «История г. Коркино»	сентябрь	Зам по ВР
2	Встречи в музеях КГСТ	В течении года	Руковод. музеев

	«Наши выпускники - наша гордость»		
3	Месячник по военно-патриотическому воспитанию «Растим патриотов России» (по отдельному плану)	Январь-февраль	Зам по ВР Рук. физ-я, рук. ОБЖ Руководители групп Актив техникума
4	Уроки мужества - Подвигу народа жить в веках - Быть гражданином великой страны…. - Подвиги наших прадедов - Праздник со слезами на глазах - Мой край, великий мой Урал.. - Мужество солдат России	В течении года	Руковод.групп Актив групп
5	Занятия в киноклубе «Ровесник» с просмотром фильмов по патриотической тематике	1 раз в два месяца	Зам по ВР Руковод. групп
6	Фестиваль « Когда мы вместе»	декабрь	Зам по ВР Педагог-организатор Руковод.групп
7	Тематические классные часы по профилактике проявления экстремизма и терроризма	В течении года	Руковод.групп
8	Линейки, посвященные памятным исторически датам	В течении года	Зам по ВР Рук. ОБЖ Руковод.групп
9	Встречи работников военкомата со студентами 3-4 курсов	Ноябрь-март	Зам по ВР
10	Воинизированаая эстафета « Сыны Отечества»	февраль	Рук. физ-я Рук. ОБЖ
11	Спартакиада допризывной молодежи им. С. Кислова	Декабрь-март	Рук. физ-я Рук. ОБЖ
12	Фестиваль военно-патриотической песни	февраль	Зам по ВР Руково.групп Актив техникума
13	Участие в городских, областных, Всероссийских конкурсах и фестивалях, посвященных памятным датам нашей истории	В течении года	Зам по ВР
14	Встречи с ветеранами, тружениками тыла ВОВ участниками боевых действий	В течении года	Зам по ВР Руковод музеев

15	Фестиваль творчества, посвященный Дню Победы	Апрель-май	Руковод.музеев Руковод.групп Актив техникума
16	Организация и проведение Вахты Памяти, посвященной Дню Победы (по специальному плану)	Апрель-май	Зам по ВР Руковод.музеев Руковод.групп Актив техникума
17	Участие в митингах, акциях, посвященных Дню начала Великой Отечественной войны	июнь	Зам по ВР Педагог-организатор
18	Военно-полевые сборы (2-3 курс)	май	Руковод ОБЖ
19	Уход за могилами ветеранов техникума	В течении года	Командир отряда волонтеров Педагог-организатор
20	Организация работы военно-патриотического клуба « Воин»	В течении года	Руковод.ОБЖ
21	Участие в добровольческом движение гражданско-патриотической направленности	В течении года	Зам по ВР
22	Выставки книг: -памятные даты истории -Моя страна, моя Россия -Великие люди великой страны -Память	В течении года	Зав. библиотекой
24	Конкурс творческих работ « Что для меня значит Родина…»	Февраль-март	Зам по ВР
25	Тематические классные часы _ Что значит быть патриотом? - Моя малая Родина….» - Когда говорят о России, я вижу мой синий Урал…	В течении года	Зам по ВР Руководители групп
26	Конкурс боевых листков	февраль	Зам по ВР Педагог-организатор
27	Экскурсии по родному краю, по памятным историческим местам	В течении года	Зам по ВР руковод.групп

2.3.3 Духовно-нравственное и эстетическое воспитание

Цель: Развитие системы духовно-нравственных ценностей, культуры, совершенствование творческих способностей студентов, формирование эстетических вкусов, реализация полученных знаний в учебной производственной и общественной деятельности.

Задачи:

1. Развитие и совершенствование творческих умений и навыков, способностей, талантов.
2. Самовоспитание личностных художественно-эстетических вкусов
3. Создание условий для творческого развития и самореализации студентов.
4. Формирование специалиста, человека-гражданина высокой нравственности и культуры.
5. Формирование системы эстетических вкусов и ценностей
6. Развитие норм этики, культуры поведения, норм морали.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Диагностика уровня развития воспитанности, интересов, склонностей личности студентов	Сентябрь-ноябрь	Зам по ВР Руковод.групп
2	Вовлечение студентов в работу клубов, молодежного театра «Проспект Горняков», творческих коллективов	В течении года	Руковод.групп Руковод.коллективов
3	Творческий фестиваль: - Весна студенческая - Весна молодежная - Я вхожу в мир искусства - театральных коллективов - вокального мастерства - прозы и поэзии - хореографии	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп Руковод. театра Актив групп Актив техникума
4	Конкурсы фотографий, электронных открыток: - С днем учителя! - Мамая милая мама… - Моя страна, моя Родина…	В течении года	Зам по ВР Педагог-организатор Руковод.групп Актив техникума
5	Конкурсы газет: - А вот и мы… - Желаем Вам… - С новым годом! - Милые дамы… -счастливого пути!	В течении года	Зам по ВР Педагог-органимзатор Актив техникума
6	Тематические классные часы «Уроки нравственности»	В течении года	Руковод.групп

7	Встречи с представителями церкви (Эко-клуб)	В течении года	Руковод.Эко-клуба
8	Встречи на базе библиотеки «Студенческий этикет. Все что можно, а можно ли все?»	Сентябрь, декабрь	Руковод.библиотеки
9	Анкетирование студентов «Твои жизненные ценности»	В течении года	Зам по ВР
10	Цикл тематических встреч на базе городской центральной библиотеки	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп
11	Посещение выставок, музеев, кинотеатров	В течении года	Руковод.групп
12	Конкурс любителей поэзии	2 семестр	Зам по ВР
13	Школа этикета (по специальному плану)	В течении года	Зам по ВР Зав..библиотекой
14	Выставки книг	В течении года	Зав.библиотекой
15	Посещение Ильменского фестиваля бардовской песни	июнь	Зам по ВР Руковод.групп
16	Посещение Всероссийского Бажовского фестиваля народного творчества	июнь	Зам по ВР Руковод.групп
17	Конкурсы стихов и песен, посвященных родному краю, техникуму	В течении года	Актив техникума
18	Конкурс «Студент года»	январь	Зам по ВР Актив техникума.

2.3.4 Экологическое воспитание

Цель: Развитие знаний по экологии и значимости знаний для развития общества и человека, формирование разумного и бережного отношения к окружающей среде.

Задачи:

1. Формировать чувство заботы и ответственности об окружающей среде.
2. Информирование о проблемах экологии
3. Воспитание экологически грамотной личности, живущей по экологическим нормам и правилам поведения в окружающем мире

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проведение тематических бесед - Природа – наш дом - Природа просит помощи - Мой дом	В течении года	Руководители групп
2	Экологические викторины, конкурсы	В течении года	Зам по ВР Руководители групп

3	Проведение разъяснительной работы по соблюдению правил пожарной безопасности, профилактике лесных пожаров	В течении года	Зам по ВР Руковод.ОБЖ Руковод.групп
4	Экологический десант (уборка и благоустройство территории)	В течении года	Зам. по УПР Руковод.групп
5	Участие в волонтерской акции «Дом в котором я живу»	Май, июнь	Зам по ВР Командир отряда волонтеров
6	Экологическая конференция	март	Председатели цикловых комиссий
7	Конкурс рисунков «Моя планета»	апрель	Зам по ВР Руковод.групп
8	Акция «Озеленим территорию техникума»	май	Зам по ВР.

2.3.5. Спортивно-оздоровительное воспитание.

Цель: воспитание потребности в здоровом образе жизни, формирование физической культуры личности, популяризация массового спорта.

Задачи:

1. Формирование мотивации к здоровому образу жизни, потребности в укреплении своего здоровья, физического совершенствования.
2. Привитие интереса к спорту, воспитание негативного отношения к вредным привычкам
3. Овладения методиками оздоровления, рационального питания.
4. Популяризация сдачи норм ГТО.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Анкетирование студентов. Занятость в спортивных секциях, занятия спортом.	сентябрь	Руковод. физ-я
2	Встречи студентов с руководителями секций	сентябрь	Руковод.физ-я Руковод.секций
3	Организация работы секций и тренажерных залов в техникуме	В течении года	Руковод.физ-я
4	Первенство техникума (по отдельному графику): - баскетбол - волейбол - н/теннис - мини-футбол - шашки и шахматы	В течении года	Руковод.физ-я Руковод.групп
5	Спортивные праздники: - Дальше. Выше. Сильнее. - Лыжня зовет!	Сентябрь февраль	Руковод.физ-я Руковод.групп
6	Тематические классные часы	В течении	Руковод. групп

	«Мы за ЗОЖ!»	года	
7	Первенство области: - по волейболу - по баскетболу - н.теннису - л/атлетике	В течении года	Руковод.физ-я
8	Л/а эстафета Коркинского муниципального района на приз газеты « Горняцкая правда»	май	Руковод.физ-я
9	Сдача норм ГТО	В течении года	Руковод. физ-я
10	Участие в акциях: - Мы против СПИДа - Мы за ЗОЖ - Молодежь против наркотиков	В течении года	Зам по ВР Актив техникума
11	Анкетирование « Все ли мои привычки хорошие?»	ноябрь	Зам по ВР Руковод.групп
12	Конкурс плакатов, листовок по пропаганде ЗОЖ	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп
13	Тематические классные часы: - Наше здоровье в наших руках - Мы выбираем жизнь - Если хочешь быть здоров	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп
14	Встречи с представителями центра медпрофилактики	В течении года	Зам по ВР
15	Занятие к киноклубе «Ровесник»	В течении года	Зам по ВР
16	Встречи с наркологами	В течении года	Зам по ВР
17	Медицинское обследование студентов по курсам	В течении года	Зам по ВР
18	Занятие родительского лектория с приглашением специалистов-медиков «Наше здоровье в наших руках».	декабрь	Зам по ВР

2.3.6. Волонтерская деятельность

Цель: развитие у студентов высоких нравственных качеств путем пропаганды идей добровольческого труда на благо общества и привлечения студентов к решению социально значимых проблем.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Формирование волонтерского отряда	сентябрь	Зам по ВР Командир отряда
2	Работа волонтерского отряда «Чип и Дейл» (по спец.плану)	В течении года	Командир отряда
3	Выявление многодетных семей, инвалидов, ветеранов войны, нуждающихся	В течении года	Командир отряда

	в поддержке		
4	Участие в районных, городских акциях	В течении года	Педагог-организатор Командир отряда волонтеров
5	Участие в Всероссийских неделях добра	В течении года	Педагог-организатор Командир отряда волонтеров
6	Слет волонтеров района	ноябрь	Зам по ВР Командир отряда волонтеров
7	Форум «Твори добро!»	апрель	Зам по ВР
8	Оказание помощи ветеранам техникума	В течении года	Командир отряда волонтеров
9	Поздравление ветеранов техникума с праздничными датами	В течении года	Руковд.музея
10	Участие в обучающих семинарах, тренингах по подготовке волонтеров	В течении года	Зам по ВР
11	Совместная деятельность с детскими центрами (по спец.плану)	В течении года	Зам по ВР Командир отряда волонтеров
12	Конкурс волонтерских проектов и их реализация	В течении года	

2.3.7. Деятельность студенческого соуправления

Цель: формирование у студентов умений и навыков соуправления, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности.

Задачи:

1. Участие в решении образовательных, социально-бытовых и других вопросов, затрагивающих интересы студентов
2. Привлечение студентов к участию во всех сферах жизнедеятельности техникума
3. Оказание помощи в организации студенческого досуга и отдыха.
4. Участие в разработке и реализации нормативно-правовой основы различных сторон деятельности студентов.
5. Развитие лидерских качеств, инициативы, творчества студентов и навыков коммуникативного общения в коллективе через вовлечение их в общественную, творческую и социально-значимую деятельность.
6. Развитие сотрудничества с общественными организациями, ученическими, студенческими коллективами других учебных заведений.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Выборы актива групп: - староста - зам. старосты -физорг	сентябрь	Руковод.групп

	- культорг - редколлегия - волонтеры		
2	Выборы актива техникума: - Совет соуправления - молодежный парламент -Совет физоргов - Совет общежития - отряд волонтеров - пресс-центр	сентябрь	Зам по ВР
3	Формирование актива групп, знакомство с функциональными обязанностями	сентябрь	Руковод.групп
4	Организация смотра-конкурса: - Лучшая группа техникума - Самая спортивная группа - самая активная группа - Студент года - лучший студент-практикант - самый активный студент техникума - лучший спортсмен - лучшая спортсменка - лучший староста - лучшая комната общежития	В течении года	Зам по ВР Актив техникума
5	Заслушивание на заседаниях совета вопросов дисциплины, посещаемости, успеваемости студентов	В течении года	Председатели советов
6	Участие в работе Совета профилактики техникума, пед.советов, Совета техникума	В течении года	Председатели советов
7	Вовлечении студентов в творческие клубы, спортивные секции	В течении года	Актив техникума
8	Организация и проведение: - праздника « Будем знакомы!» -«День учителя» - «Татьянин День» - Дни самоуправления - «Весна студенческая» - конкурсы открыток и газет - новогодний бал - акции и фестивали - спортивные соревнования в техникуме - форум активистов района - «Счастливого пути выпускники!»	В течении года	Педагог-организатор Актив техникума
9	Выпуск общетехникумовской газеты «Ровесник»	В течении года	Редколлегии групп
10	Организация и проведение субботников по благоустройству территории техникума и района	В течении года	Актив групп
11	Участие в городских, районных, областных,	В тече-	Зам по ВР

	Всероссийских конкурсах и фестивалях	нии года	Актив техникума
12	Подготовка и участие в мероприятиях для молодежи, направленных на профилактику негативных явлений в молодежной среде.	В течении года	Актив техникума
13	Конкурс студенческих газет, репортажей, фотографий	Апрель-май	Пресс-центр
14	Форум « Мир держится на молодых»	июнь	Председатели советов
15	Областной и городской конкурса «Студент года»	Ноябрь, январь	Зам по ВР Актив техникума.

РАЗДЕЛ 3.
Планирование профилактической работы со студентами

3.1 План работы Совета Профилактики техникума

Цель:- повышение успеваемости и улучшение посещаемости студентами учебных занятий

- предупреждение противоправного поведения обучающимися
- формирование правовой культуры и правосознания у молодежи, соблюдение норм поведения студентами.

Задачи:

1. Развитие мотивации студентов к получению знаний, улучшение учебной дисциплины
2. Развитие у студентов значимости образования для собственной реализации
3. Проведение профилактической работы по предупреждению правонарушений
4. Развитие у студентов потребности в соблюдении Устава учебного заведения, правил внутреннего распорядка техникума.

Планируемый результат:

1. Повышение заинтересованности студентов в обучении
2. Уменьшение случаев нарушения дисциплины и правопорядка
3. Снижение случаев нарушений административного и уголовного кодексов РФ.

№	Мероприятия	сроки	Ответственный
1	Создание банка данных «группы риска» и постановка их на внутренний учет, а также обучающихся, состоящих на учете в ИДН, у нарколога.	Сентябрь, октябрь	Зам по ВР Соц.педагог Руковод.групп

2	Линейки для студентов 1-4 курс «Соблюдение правил внутреннего распорядка»	сентябрь	Зам по ВР
3	Собрание для студентов, проживающих в общежитиях техникума «Нормы и правила проживание в общежитии»	сентябрь	Зам по ВР
4	Классные часы « Соблюдаем закон техникума» (распоряжение по соблюдению правил внутреннего распорядка)	Сентябрь-октябрь	Зам по ВР Руковод.групп
5	Встречи студентов с участковым инспектором по профилактике правонарушений	Сентябрь-октябрь	Зам. по ВР
6	Проведение заседание Совета профилактики совместно с Советом соуправления по вопросам соблюдения дисциплины и правопорядка	ноябрь	Зам по ВР Актив техникума
7	Встречи с представителями правоохранительных органов по правовому воспитанию молодежи	В течении года	Зам по ВР
8	Рейды по соблюдению дресс-кода техникума, прогулам, опозданиям	В течении года	Зам по ВР
9	Контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов, состоящих на учете в ИДН	В течении года	Руковод.групп
10	Контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов из числа детей-сирот, детей с ограниченными возможностями здоровья	В течении года	Соц.педагог Руковод.групп
11	Организация и проведение месячника по правовому воспитанию «Я и закон»	Ноябрь-декабрь	Зам по ВР Руковод.групп
12	Организация и проведение Дней правовой защиты	1 раз в семестр	Зам по ВР
13	Организация бесед по профилактике употребления ПАВ, ответственности за сбыт наркотиков	В течении года	Зам по ВР
14	Проведение рейдов в общежитие по соблюдению санитарных норм и правил проживания	В течении года	Зам по ВР Совет общежития
15	Осуществление контроля за посещаемостью и успеваемостью студентов, проживающих в общежитии	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп Воспитатель общежития
16	Организация и проведение круглого стола по правовой защищенности	1 раз в семестр	Соц. педагог

	детей-сирот		
17	Встречи со студентами представителей КДН и ИДН по профилактике правонарушений	В течении года	Зам по ВР
18	Встречи студентов с представителями прокуратуры «Соблюдение законности»	В течении года	Зам по ВР
19	Заслушивание на заседание Совета профилактики студентов, систематически пропускающих занятия без уважительной причины, неуспевающих студентов	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп Соц.педагог
20	Организация внеурочной занятости студентов, состоящих на учете в ИДН, пед.учете	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп
21	Размещение на сайте информации о действующих «Горячих линиях», «телефонах доверия» с целью обеспечения правовой защищенности обучающихся	В течении года	Пресс-центр
22	Приглашение на родительские собрания представителей правоохранительных органов «Ответственность родителей за воспитание детей.	В течении года	Зам по ВР
23	Осуществление контроля за прохождение производственной практики студентами техникума	В течении года	Зам по УПР
24	Организация профилактической работы по профилактике распространения терроризма, экстремизма среди молодежи.	В течении года	Зам по ВР Руковод.ОБЖ

3.2 Планы работ по профилактики распространения алкоголизма, наркомании, токсикомании, табакокурения

Цель: предупреждение и пресечение правонарушений, связанных с распространением наркомании, алкоголизма, токсикомании и табакокурсения среди молодежи.

Задачи:

1. Формирование положительного отношения к трезвому здоровому образу жизни.
2. Создание условий по недопущению и росту злоупотребления студентами ПАВ.
3. Вовлечение студентов в профилактические и общественные мероприятия.

4. Формирование социально значимых знаний, ценностных ориентаций, нравственных представлений и форм поведения

Ожидаемые результаты:

1. Совершенствование системы психолого-педагогической и социальной помощи студентам в решении проблем
2. Увеличение количества студентов, участвующих в общественных мероприятиях
3. Сокращение количества правонарушений за год.
4. Повышение уровня воспитанности.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Реализация программы «Быть здоровым – здорово!»	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп
2	Формирование приоритетных ценностей здорового образа жизни, негативного отношения к употреблению алкоголя, наркотиков, табака.	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог. Руковод.групп
3	Организация работы Совета профилактики	В течении года	Зам по ВР
4	Профилактические беседы работников правоохранительных органов со студентами: - Ответственность за противоправные действия -Ответственность за распространения наркотиков, употребление наркотиков, алкоголя - Никотиновый дурман	В течении года	Зам по ВР
5	Встречи со специалистами центра медпрофилактики по предупреждению алкогольной, пивной, наркотической зависимости	В течении года	Зам по ВР
6	Организация видио -семинаров по профилактике вредных привычек	В течении года	Зам по ВР
7	Проведение общетехникумовских мероприятий по профилактике табакокурения, наркомании, алкоголизма	В течении года	Зам по ВР Актив техникума
8	Участие в городски, районных акциях по профилактике распространения ПАВ	В течении года	Зам по ВР Актив техникума
9	Организация и проведения бесед со студентами представителями наркоконтроля по профилактике распространения наркомании	В течении года	Зам по ВР
10	Проведение медицинского осмотра	В течении	Зам по ВР

	обучающихся	года, по графику	
11	Индивидуальная работа со студентами девиантного поведения	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог Руковод.групп
12	Тренинговые занятия по ЗОЖ «Умей сказать НЕТ!», « Сделай правильный выбор»	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог
13	Психологическое тестирование по профилактике распространения ПАВ	2 семестр	Зам по ВР Соц.педагог
14	Конкурс работ по профилактике употребления наркотиков	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп
15	Вовлечение студентов в кружки, секции, клубы по интересам	В течении года	Руковод.групп Актив групп
16	Привлечение к участию в коллективных творческих и общественно-полезных мероприятиях	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп
17	Вовлечение студентов в деятельность отряда волонтеров техникума по направлениям - профилактика употребления ПАВ - социальные и благотворительные акции	В течении года	Зам по ВР Актив техникума Командир волонтеров
18	Акция « Мы за ЗОЖ!»	ноябрь	Зам по ВР
19	Конкурс плакатов, листовок, фотографий по профилактике распространения алкоголизма, наркомании, никотиновой зависимости	декабрь	Пресс-центр
20	Информирование родителей по вопросам предупреждения распространения и употребления алкоголизма, наркомании, табакокурения	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп
21	Беседы со студентами: - Шаг над пропастью -Через призму бутылки - Все начинается с пива - Никотиновый дурман - Белая смерть	В течении года	Руковод.групп
22	Обмен опытом работы и рекомендаций по профилактике вредных привычек	Согласно плана	Зам по ВР
23	Обучение на семинарах по противодействию распространения алкоголизма и наркомании	В течении года	Зам по ВР

3.3. План работы по профилактике экстремизма, терроризма, ксенофобии, преступлений

Цель: профилактика проявлений экстремизма, терроризма, ксенофобии в молодежной среде, направленных на снижение количества преступлений среди молодежи в образовательном учреждении.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проведение инструктажа со студентами «Действие обучающихся во время проявления экстремизма и терроризма»	сентябрь	Рук.ОБЖ
2	Изучение законодательной базы федеральных законов по противодействию экстремизму и терроризму	В течении года	Зам по ВР Руковод. ОБЖ Руковод.групп
3	Организация практических занятий по действиям в экстремальных ситуациях (тренировочная эвакуация)	В течении года	Руковод. ОБЖ
4	Тематические кл.часы «Терроризм в современных условиях»	октябрь	Руковод. групп
5	Проведение бесед «Экстремизм и его проявления в молодежной среде»	По графику	Руковод,ОБЖ
6	Оформление стендов «Твои действия в экстремальной ситуации»	октябрь	Зам по ВР Руковорд.ОБЖ
7	Разъяснительная работа среди родителей по профилактике распространения экстремизма	В течении года	Зам по ВР Руковд.групп
8	Организация работы по профилактике распространения неформальных течений среди молодежи	В течении года	Зам по ВР Руковод.групп Актив техникума
9	Встречи с представителями правоохранительных органов по противодействию распространения экстремизма	По графику	Зам по ВР Руковод.групп

3.3 План работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

Цель: создание условий для получения качественного профессионального образования студентами из категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ОВЗ

- воспитание правовой культуры, нравственных принципов, коммуникабельности по отношению к окружающим

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Заселение детей-сироти и детей, оставшихся без попечения родителей	Август сентябрь	Зам по ВР

	в общежития техникума. Индивидуальное собеседование		Соц.педагог Комендант общежития
2	Уточнение списка детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей. Формирование пакета документов	сентябрь	Соц.педагог
3	Анализ контингента детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь	Соц.педагог
4	Анкетирование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	октябрь	Соц.педагог
5	Проведение встречи с представителями отдела опеки и попечительства «О льготах детям-сиротам»	октябрь	Зам по ВР Соц.педагог
6	Оформление и выдача единых студенческих документов	сентябрь	Соц. педагог Учебная часть
7	Проведение медицинского обследования	По графику	Соц.педагог
8	Ознакомление с основными нормативными актами по вопросам защиты прав и гарантий детей-сироти и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ОВЗ	В течении года	Соц. педагог
9	Издание приказов и контроль за выплатой денежных средств детям-сиротам, детям ОВЗ	В течении года	Соц.педагог
10	Оформление лицевых счетов детей-сироти и детей без попечения родителей	сентябрь	Соц.педлагог
11	Постоянная связь с органами опеки и попечительства района, области по обновлению сведений об имуществе, жилье, принадлежащим детям-сиротам, детям, оставшимся без родителей	В течении года	Соц. педагог
12	Беседы с детьми-сиротами, с детьми без попечения родителей, детей с ОВЗ направленные на оказание помощи в преодолении социальных трудностей, конфликтных ситуаций	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог Руковод.групп
13	Беседы с выпускниками из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ОВЗ для разрешения конфликтных ситуаций при поступлении на работу, постановкой на учет как безработного,	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог Руковод.эгрупп

	проблем с возвращением в ранее занимаемое жилое помещение, предоставлении жилого помещения, создание семьи и т.д.		
14	Организация и проведение Дней правовой защиты детей-сирот, детей без попечения родителей, детей с ОВЗ	1 раз в семестр	Зам по ВР Соц.педагог
15	Постоянная связь с детскими домами по сопровождению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	В течении года	Соц.педагог
14	Привлечение детей-сирот, детей с ОВЗ к участию в общественной, творческой, спортивной жизни техникума	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог Руковод.групп
15	Вовлечение детей-сирот, детей, без попечения родителей, детей с ОВЗ в различные кружки, клубы, секции	В течении года	Соц.педагог Руковод.групп
16	Формирование профессиональных компетенций У детей-сирот, детей, без попечения родителей, детей с ОВЗ	В течении года	Зам по ВР Соц.педагог Руковод.групп преподаватели

12 ОХРАНА ТРУДА

Задачи:

1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.
3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
4. Информирование и консультирование работников организации по вопросам охраны труда.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение инструктирования обучающихся по безопасным условиям труда, правилам дорожного движения и пожарной безопасности	В течении учебного года	Преподаватели, мастера п/о
2.	Оснащение необходимым инвентарем по ОТ и ТБ и контроль в учебно- производственных мастерских за техническим состоянием инструментов, оборудования и др., используемых для обучения	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, специалист по ОТ, мастера п/о
3.	Проведение внеплановых инструктажей по ОТ и ТБ	По мере необходимости	Специалист по ОТ
4.	Проведение инструктажей на рабочем месте: - первичный; - повторный; - внеплановый;	до начала работы со всеми вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое 1 раз в 6 месяцев; 1 раз в 3 месяца (с работниками, обслуживающими оборудование повышенной опасности) при введении в действие новых или пе-	Руководители структурных подразделений, специалист по ОТ

	- целевой	реработанных инструкций по охране труда, изменении технологических процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п. при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	
5.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	По графику	Комиссия по ОТ, руководители структурных подразделений
6.	Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда, правилам электробезопасности	По графику	руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
7.	Участие в комиссии по охране труда по проверке знаний ПТБ, ППБ	В рабочем порядке	Комиссия по ОТ
8.	Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда	В рабочем порядке	Комиссия по ОТ
Сентябрь			
1.	Проведение вводного инструктажа с обучающимися 1 курса		Зам. директора по УПР, мастера п/о, преподаватели, специалист по ОТ
2.	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (также по мере необходимости)		Зам. директора по АХЧ, специалист по ОТ

3.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда, выдача руководителям структурных подразделений, сотрудникам	Специалист по ОТ
4.	Контроль за созданием безопасных условий труда в учебно-производственных мастерских и учебных корпусах	Мастера п/о, преподаватели, руководители структурных подразделений специалист по ОТ
	Октябрь	
1.	Пополнение аптечек для оказания первой помощи работникам лекарственными средствами и препаратами	Зам. директора по АХЧ, специалист по ОТ
2.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда, выдача руководителям структурных подразделений, сотрудникам	Специалист по ОТ
3.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
4.	Проведение специализированной оценки условий труда	Комиссия по ОТ
	Ноябрь	
1.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей и обучения по охране труда	Зам. Директора по АХЧ, зам. Директора по экономике, специалист по ОТ
2.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда, выдача руководителям структурных подразделений, сотрудникам	Специалист по ОТ
3.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
	Декабрь	
1.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
	Январь	
1.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
2.	Контроль за созданием безопасных условий труда в учебно-производственных мастерских и учебных корпусах	Мастера п/о, преподаватели, руководители структурных подразделений специалист по ОТ

	Февраль	
1.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
2.	Предоставление сведений о результатах специальной оценки труда и аттестации рабочих мест по условиям труда	Специалист по ОТ
	Март	
1.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
2.	Отчет о травматизме и смертельных случаях в результате травм, полученных при занятиях физической культурой и спортом за 1 квартал (Министерство образования и науки Челябинской области)	Специалист по ОТ
	Апрель	
1.	Проведение тренировок по эвакуации людей при пожаре	Преподаватель ОБЖ
2.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
3.	Отчеты мастеров п/о о состоянии охраны труда в учебно-производственных мастерских	Зам. директора по УПР
4.	Предоставление сведений о результатах специальной оценки труда и аттестации рабочих мест по условиям труда	Специалист по ОТ
	Май	
1.	Обучение работников оказанию первой помощи (вновь принятых - в течение первого месяца работы)	Руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
2.	Проведение тренировок по эвакуации людей при пожаре	Преподаватель ОБЖ
3.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
	Июнь	
1.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ
2.	Предоставление сведений о состоянии условий охраны труда за II квартал 2018 г. в Администрацию Коркинского Муниципального района	Специалист по ОТ

3.	Составление отчетов по Охране труда за 2017-2018 учебный год	Специалист по ОТ
Июль-Август		
1.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований)	Отдел кадров, руководители структурных подразделений, специалист по ОТ

13. ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Основные направления деятельности:

- Привлечение учащихся общеобразовательных организаций к поступлению в «КГСТ»;
- Осуществление профессиональной ориентации абитуриентов, поступающих в техникум с определенным акцентом по каждой профессии, специальности;
- Оказание помощи учащимся общеобразовательных организаций и абитуриентам в правильном профессиональном самоопределении;
- Работа с учащимися и их родителями, администрациями школ, классными руководителями в общеобразовательных организациях;
- Проведение профориентационной деятельности среди обучающихся техникума (анкетирование, тестирование, экскурсии, конкурсы).

Цель:

Целью профориентационной работы является реализация государственной политики в области профориентации детей и подростков, позволяющей сформировать гармоничную личность в единстве трудового, творческого, интеллектуального, физического, духовного, нравственного и психического развития, имеющую возможность самореализоваться в условиях регионального рынка труда Челябинской области.

Задачи:

- Развитие и формирование профессиональной осведомленности в мире профессии, уважительного отношения к профессиональной деятельности у учащихся и обучающихся;
- Развитие и формирование профессиональной направленности;
- Развитие и формирование профессионального сознания, умения разрабатывать и осуществлять образовательные и профессиональные планы;
- Развитие и формирование культуры профессионального самоопределения и самоадаптации;
- Сбор и анализ социально-экономической информации, исследование рынка труда и образовательных услуг, предоставляемых другими организациями;
- Проведение рекламной и агитационной работы об образовательной деятельности техникума в общеобразовательных организациях, для привлечения потенциальных студентов;
- Осуществление постоянного взаимодействия с работодателем, с целью выявления требований заказчика к качеству подготовки специалистов;

- Проведение дней профориентации в общеобразовательных организациях Коркинского муниципального района, совместно с областным интерактивным центром профориентации «Формула успеха» ГБОУ ДОД ДУМ «Смена» и привлечением других сторонних организаций.

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Форма отчета
1	2	3	4	5
1. Нормативно-правовое обеспечение				
1	Заключение договора о сетевом взаимодействии между «КГСТ» и «Управлением образования», о проведение профориентационной работы в подведомственных «Управлению образованию» общеобразовательных организациях	Сентябрь	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	Договор о сотрудничестве
2.	Составление ежемесячных планов-сеток профориентационной работы в общем плане работы техникума	В течение года	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	Детальный план профориентационной работы
2. Организационно-методические мероприятия				
3.	Мониторинг рынка труда Коркинского муниципального района	В течение года	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	Отчет о востребованных профессиях на территории КМР и Челябинской области
4	Мониторинг устройства выпускников 9-х классов	Сентябрь ноябрь	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	Отчет
5.	Организация профориентационной работы с общеобразовательными организациями КМР (детальный план) -знакомство с учащимися выпускных классов; -посещение родительских собраний	В течение года (согласно плану)	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	Детальный план
6.	Проведение рекламно-агитационных компаний в школах КМР, информирующих учащихся о профессиях и специальностях техникума	В течение года (согласно детальному плану)	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
7.	Проведение профориентационных конкурсов для учащихся 7,8,9-х классов	В течение года (согласно детальному плану)	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	

8.	Проведение «Дней профориентации» для учащихся выпускных классов общеобразовательных организаций, с привлечением сторонних организаций	В течение года (по согласованию)	Специалист ОПиТ Зарипова М.М специалисты сторонних организаций	
9.	Посещение и участие в мероприятиях и конкурсах по повышению профессиональной подготовки и профориентации	В течение года	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
10.	Организация экскурсий для учащихся общеобразовательных организаций, с целью знакомства с техникумом	В течение года (согласно плану)	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
11.	Участие в курсах повышения квалификации ответственных за профориентационную работу в профессиональных образовательных организациях «Планирование профессиональной карьеры»	По графику ЧИРПО	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
12.	Организация подготовительных курсов на базе КГСТ, для учащихся 9-х классов	Декабрь-январь	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
13.	Организация профориентационной работы среди обучающихся техникума	В течение года (согласно плана)	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
14.	Работа с абитуриентами, с целью формирования осознанного выбора специальности, профессии	4 квартал	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
15	Посещение заседаний ОМО по профориентации	В течение года (согласно плана	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
16.	Организация работы приемной комиссии	Апрель – август	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
3. Информационное обеспечение				
17.	Обновление информации по профориентации на официальном сайте техникума	Декабрь-январь	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
18.	Обновление буклетов	Сентябрь-ноябрь	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	
19.	Организация систематических публикаций в средствах массовой информа-	В течение года	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	

	ции и Интернет-ресурсах материалов по профессиональной ориентации			
20.	Приглашение СМИ на проводимые мероприятия профориентационной направленности	В течение года	Специалист ОПиТ Зарипова М.М	

14 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный
	Главный корпус	Заведующий хозяйством Казанцев В.Н.
1.	Текущий ремонт учебных кабинетов, фойе, лестничных маршей, коридоров (покраска, побелка), гардероба, столовой	
2.	Огнезащитная обработка чердачных помещений	
3.	Установка светодиодных светильников в каб. № 18, 31, 33, 34, 36	
4.	Ремонт актового зала (монтаж подиума, настилка линолеума, облагораживание колонн, установка сидений)	
5.	Ремонт спортивного зала (частичная затирка потолка, стен, покраска стен, потолка, пола)	
	Корпус № 5	
1.	Текущий ремонт учебных кабинетов, лестничных маршей, коридоров (покраска, побелка), гардероба	
2.	Установка светодиодных светильников в каб. № 53, 59, 54	
3.	Огнезащитная обработка чердачных помещений	
	Корпус № 6	
1.	Текущий ремонт учебных кабинетов, лестничных маршей, коридоров (покраска, побелка), гардероба, столовой	
2.	Покраска стен и потолка, частичная покраска пола спортивного зала	
4.	Ремонт музея (ремонт штукатурки стен, монтаж проема двери, покраска стен)	
	Корпус № 7	Заведующий хозяйством Спицина О.А.
1.	Текущий ремонт учебных кабинетов, лестничных маршей, коридоров, гардероба (покраска, побелка)	
2.	Частичная затирка стен, покраска стен, пола спортивного зала	
3.	Побелка, покраска столовой, туалетов	
4.	Установка светодиодных светильников в каб. № 73, 79, 81, 82, 83, 84, 87	
	Ресурсный центр	Заведующий РЦ Кряжевских В.Ю.
1.	Текущий ремонт коридоров, строительной лаборатории, класс автодела, класс каменщиков, туалетов (затирка, покраска, побелка)	
2.	Частичный ремонт мягкой кровли	

	Общежитие № 1	Заведующая общежитием Лучинина Н.В.
1.	Текущий ремонт лестничного марша, кухни, коридоров, туалетов (покраска, побелка)	
2.	Текущий ремонт комнат	
3.	Огнезащитная обработка чердачных помещений	
	Общежитие № 2	Заведующая общежитием Бетина В.И.
1.	Ремонт блоков № 13, 14 (оклейка стен обоями, покраска пола, окон)	
2.	Установка повысительного насоса – противопожарные работы, установка гидранта	
3.	Ревизия, частичная замена сантехники, смесителей в блоках	
4.	Ремонт коридоров 5-ти этажей (затирка стен, покраска стен, потолка, покраска пола)	

15 ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Где рассматриваются результаты контроля	Сроки
1	Готовность техникума к новому учебному году	Фронтальный	1.Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование групп 4. Состояние кабинетов, лабораторий, мастерских	Директор Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Специалист по кадрам	Зам. директора по АХЧ Комендант Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими	Производственное совещание при директоре	4-я неделя августа
2	Санитарное состояние помещений	Текущий	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима	Зам. директора по АХЧ Комендант	Технический персонал Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими	Производственное совещание при директоре	В течение года
3	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	Зам. директора по АХЧ	Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими	Производственное совещание при директоре	В течение года

Учебно-методическая работа							
4	Проверка учебно-планирующей документации	Фронталь-ный	1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных занятий, практик 4. Планы работы кабинетов и лабораторий, кружков 5. Индивидуальные методические планы 6. Планы работы ЦК	Зам. директора по УР Зам.директора по УМР Зам директора по УПР	Председатели ЦК Преподаватели Мастера п/о	Производственное совещание при директоре	3 неделя сентября
5	Контроль ликвидации задолженностей по итогам зимней и летней сессии	Персональ-ный	Обучающиеся - задолжники	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зав.отделением Председатели ЦК	Преподаватели Руководители групп	Совещание при зам. директора по УР	2 неделя октября 2 неделя февраля
6	Контроль посещаемости занятий	Фронталь-ный	Учебные группы	Директор Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР	Руководители групп Старосты групп	Производственное совещание при директоре	Еженедельно
7	Ведение тетрадей обучающимися	Фронталь-ный	Обучающиеся	Зам. директора по УР	Зам. директора по УР	Заседания ЦК	1 раз в месяц
8	Контроль работы ЦК	Фронталь-ный	Выполнение планов работы: 1. Индивидуальные 2. Работы кабинетов и лабораторий 3.Кружков 4. ЦК	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам.директора по УМР	Председатели ЦК Преподаватели Мастера п/о	Методический совет	2 неделя декабря 2 неделя июня
9	Мониторинг успеваемости студентов	Текущий	1. Входной контроль 2. Накопляемось оценок и качество знаний	Зам. директора по УР Зав.отделением Председатели ЦК	Обучающиеся I-IV курсов Преподаватели	Заседания педсоветов	Сентябрь В течение года

			3. Рубежный контроль - проведение директорских контрольных работ по дисциплинам. Их анализ 4. Промежуточная аттестация 5. Анализ причины неуспеваемости обучаю-щихся 6. Проведение дополнительных занятий и консультаций				По отд.графику В течение года
10	Педагогическая деятельность преподавателей	Персональ-ный	1. Планирование занятия 2. Проведение занятий, их качество	Зам. директора по УР Зам.директора по УМР Методист Председатели ЦК	Преподаватели	Методический совет	В течение года
11	Журналы учебных занятий	Фронталь-ный	1. Выполнение Положения ГБПОУ КГСТ по единому ведению журналов теоретического обучения 2. Соответствие записей рабочим программам и КТП 3. Наполняемость оценок	Зам директора по УР Зав.отделением Председатели ЦК	Преподаватели Мастера п/о	Совещание при зам. директора по УР	В течение года
12	Подготовка к аттестации преподавателей	Персональ-ный	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Зам. директора по УМР Методист Председатели ЦК	Преподаватели	Заключение экспертной комиссий	По графику
13	Учебно-методическая работа преподавателей	Персональ-ный	Контроль выполнения индивидуального плана методической работы преподавателей и мастеров п/о ЦМК	Зам. директора по УМР Методист Председатели ЦК	Преподаватели ЦК	Педагогический совет	II полугодие

14	Взаимопосещение занятий преподавателями	Фронталь-ный	1. Выполнение графика взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	Зам. директора по УР Методист Председатели ЦК	Преподаватели	Совещание при зам. директора по УР	Май
15	Состояние УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП	Тематичес-кий	Проверка документации, входящей в состав учебно-методического комплекса	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Методист	Преподаватели Председатели ЦК	Методический совет	Апрель
16	Готовность к ГИА	Тематичес-кий	1. Анализ программ ГИА 2. Проверка наличия методических указаний, графиков, приказов	Зам директора по УПР, Зам.директора по УР	Председатели ЦК	Педагогический совет	Декабрь, июнь
			Учебно-производственная работа				
17	Контроль прохождения учебной практики	Фронталь-ный	1. Наличие и качество документации 2. Качество проведения занятий 3. Практические навыки обучающихся 4. Отчеты	Зам. директора по УПР Председатель ЦК	Преподаватели спецдисциплин Мастера п/о	Совещание при зам. директора по УПР	В течение года
18	Контроль прохождения производственной практики	Фронталь-ный	Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов	Зам. директора по УПР	Руководители практики Мастера п/о	Методический совет	По графику
19	Организация конкурса «Лучший по профессии»	Тематичес-кий	Положение, ход конкурса	Зам. директора по УПР	ПредседателиЦК Мастера п/о	Совещание при зам. директора по УПР	По графику
20	Журналы учета производственного обучения	Фронтальный	• Выполнение единых требований оформления учебной документации • Своевременность заполне-	зам.директора УПР	Руководители практики , мастера п/о	справка, приказ	в течение года

			ния • Соответствие записей в журнале учебной документации, учебных планах и учебных программах • Контроль за посещаемость • Выполнение практической части • Аккуратность заполнения				
21	Работа с предприятиями	Персональный	• Организация практик • Социальное партнерство	Директор, зам. директора по УПР	Руководители предприятий	Конференции Круглые столы, Деловые встречи	в течение года
22	Состояние материально-технической базы	Текущий	• Оснащение кабинетов, мастерских и лабораторий • Использование оборудования в учебном процессе • Санитарно-гигиеническое состояние	Директор, зам.директора по УР, УПР	Зав. кабинетами, мастерскими и лабораториями	справка, приказ о паспортизации	в течение года
Воспитательная работа							
22	Работа руководителей групп	Персональ-ный	1. План работы руководителей групп 2. Внеклассные мероприятия	Зам. директора по УВР	Руководители групп	Совет руководителей групп	В течение года
23	Педагогический консилиум по учебным группам	Тематичес-кий	1. Социальный паспорт учебной группы	Зам. директора по УВР	Руководители групп	Педагогический совет	I полугодие
24	Работа библиотеки	Текущий	1. План работы библиотеки 2. Проводимые мероприятия	Зам. директора по УВР	Педагог - библиотекарь	Совещание при зам. директора по УВР	Март
25	Спортивно-массовая работа	Тематичес-кий	1. Проведение занятий физической культуры 2. Проведение спортивных мероприятий	Зам. директора по УВР	Руководитель физической культуры	Инструктивно-методическое совещание	Январь

			3. Работа спортивных секций				
26	Профориентационная работа	Персональный	1. Согласованность плана работы с директорами школ 2. Выступление на родительских собраниях 3. Выступление на классных часах	Директор Зам. директора по УВР	Профориентаторы	Производственное совещание при директоре	II полугодие
27	Организация выпол-нения мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения	Тематичес-кий	1. План работы 2. Проведение мероприятий	Зам. директора по УВР	Руководители групп	Совещание при зам. директора по УВР	По графику
28	Работа с допризывной молодёжью	Текущий	1.Своевременность постановки на учет 2. Проводимые мероприятия по безопасности жизнедеятельности 3.Организация учебных полевых сборов с обучающимися старших курсов	Зам. директора по УВР Зам. директора по ТО	Педагог-организатор ОБЖ	Производственное совещание при директоре	Май-июнь
29	Условия проживания в общежитии	Текущий	1. Создание комфортных условий для проживания 2.Организация самоподготовки 3. Организация досуга 4. Журнал присутствия проживающих	Директор Зам. директора по УВР Руководители групп	Комендант Воспитатель Дежурный по общежитию	Производственное совещание при директоре	1 раз в квартал