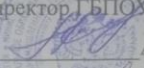


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Адыгея «Красногвардейский аграрно – промышленный техникум»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РА «КАПТ»

А.К.Пчихачев

«28» августа 2023 г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Адыгея «Красногвардейский аграрно – промышленный
техникум»

Рассмотрен на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РА «КАПТ», протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Красногвардейское – 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи работы на 2023-2024 учебный год	3
2	План работы педагогического совета техникума	6
3	План работы Совета техникума	11
4	План работы Попечительского совета	12
5	План работы приемной комиссии	14
6	План работы по профориентационной работе	15
7	План внутритехникумского контроля	19
8	План работы методического совета техникума	25
9	План работы методического кабинета	27
10	План работы учебной части	33
11	План работы «Школы начинающего преподавателя»	37
12	План повышения квалификации педагогических работников техникума	40
13	План заседаний предметно-цикловой комиссии	40
14	План учебно-производственной работы	42
15	План работы заочного отделения	47
16	План работы за счет средств от приносящей доход деятельности	56
		55
17	План воспитательной работы	58
18	План работы Совета профилактики	78
19	План работы по физическому воспитанию	85
20	План работы библиотеки	89
21	План работы службы содействия трудоустройству выпускников	97
22	План мероприятий по обеспечению комплексной безопасности ГБПОУ РА «КАПТ» на 2023-2024 учебный год	102
23	План мероприятий по противодействию коррупции на 2023 – 2024 учебный год	107
24	План административно-хозяйственной работе	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Единая методическая тема техникума на 2023-2024 учебный год:

«Качественная подготовка квалифицированных специалистов, соответствующих требованиям работодателей, конкурентоспособных на рынке труда, свободно владеющих своей профессией/специальностью, готовых к постоянному профессиональному росту и профессиональной мобильности, как основа и гарант развития всех отраслей экономики и социальной сферы»

Цель: обеспечение планируемых результатов по достижению выпускником целевых установок, знаний, умений, компетенций и компетентностей, определяемых личностными, общественными и государственными потребностями.

Приоритетными направлениями деятельности коллектива техникума в 2023-2024 учебном году являются:

- реализация мероприятий Года педагога и наставника;
- вовлечение молодежи в общественно-полезную деятельность и в творческую деятельность по основным направлениям воспитания, в том числе в сфере добровольчества;
- участие в общероссийском общественно-государственном движении детей и молодежи «Движение первых»;
- реализация проекта «Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями»;
- усиление роли военно-патриотического воспитания;
- участие в реализации единой модели профессиональной ориентации школьников и проекта «Билет в Будущее»;
- участие в реализации проекта «Профессионалитет» в качестве сетевого партнера МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ» по подготовке «Поварское и кондитерское дело»;
- реализация проекта «Код в будущее»;
- подготовка обучающихся к демонстрационным экзаменам;
- повышение качества профессионального образования и профессионального обучения;
- формирование социокультурного пространства техникума как инновационной среды, способствующей повышению результативности учебно-воспитательного процесса;
- создание комфортной здоровьесберегающей и социально-психологической обучающей среды;
- повышение уровня профессиональной, культурологической и информационно-технологической компетентности педагогов;
- оптимизация финансово-хозяйственной деятельности техникума.

Основные перспективные задачи техникума на 2023-2024 учебный год

— Обеспечение качественной подготовки обучающихся, формирование у них общими профессиональных компетенций по основным образовательным программам и видам профессиональной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

— Расширение социального партнерства и повышение имиджа техникума на рынке труда, как важных условий открытости и привлекательности техникума, обеспечения трудоустройства выпускников;

— Сотрудничество колледжа с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки рабочих программ и профессиональных модулей, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли;

— Развитие системы повышения квалификации педагогических кадров и активизация их педагогического творчества посредством внедрения современных технологий обучения и воспитания;

— Совершенствование учебной материально-технической базы, информатизации и открытости образовательного пространства техникума;

— пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

— развитие материально-технической базы ;

— расширение перечня актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования;

— усилить профилактическую работу по посещаемости, пропускам и недопущению отсева обучающихся;

— ввести журнал учета администрации техникума для мониторинга посещаемости обучающихся и своевременного выполнения своих трудовых функций педагогами;

— Формирование у обучающихся устойчивых ценностно-смысловых ориентаций, потребности к самосовершенствованию, гражданственности, готовности к социальному взаимодействию на основе реализации воспитательных программ по различным направлениям деятельности для их успешной адаптации в обществе и профессиональных коллективах;

— Создание условий для активизации и самореализации творческих способностей обучающихся в образовательном процессе техникума, развитие системы дополнительного образования, волонтерского движения среди обучающихся.

Регламент работы техникума

Установить на 2023-2024 учебный год следующий регламент работы техникума:

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Оперативные совещания при директоре	еженедельно	Директор
2	Оперативные совещания учебной части	по необходимости	Зам. директора по УПР
3	Заседания Педагогического совета	1 раз в 2 месяца (3-ий четверг)	Директор
4	Заседания Совета техникума	3 раза в год (август, декабрь, май)	Директор
5	Заседания Методического совета	1 раз в семестр	Старший методист
6	Заседания предметно-цикловых комиссий	Ежемесячно (1-ый четверг)	Председатели ПЦК
7	Заседания МО классных руководителей, педагогов дополнительного образования	Ежемесячно (2-ой четверг)	Председатель МО
8	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (декабрь, июнь)	Зам. директора по УПР
9	Общее собрание	1 раз в год или по требованию директора, педсовета, Совета техникума, учредителя, по заявлению участников ОП	Директор
10	Заседание аттестационной комиссии	по плану-графику	Директор

2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

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

Основными направлениями работы Педагогического совета техникума являются:

- определение и совершенствование перспективы развития техникума и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы; контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца (3, 4-я неделя второго месяца).

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

Тема: «Стратегия развития ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум». Организация учебно-воспитательного процесса техникума на 2023- 2024 учебный год»

Август

1. Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2023-2024 учебный год, утверждение состава педагогического совета.

Секретарь педагогического совета

2. О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2023-2024 учебный год.

Секретарь приемной комиссии

3. Утверждение плана работы педсовета на текущий учебный год. Утверждение методической темы на новый учебный год. Утверждение состава предметно-цикловых комиссий и назначение их председателей комиссий на 2023-2024 уч. год. Основные направления деятельности педагогического коллектива техникума на 2023- 2024 уч. год.

Зам. директора по УПР

4. Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации: ОПОП - ППССЗ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и т.д.

Зам. директора по УПР

5. Организация воспитательной работы с обучающимися в 2023-2024 учебном году

Зам.директора по ВР

6. Подготовка и проведение Дня знаний. О проведении первого классного часа в 2023-2024 уч. году.

Зам.директора по ВР

Тема: «Социально-профессиональная адаптация нового набора обучающихся к условиям обучения в техникуме»

Октябрь

1. Социально-психологический портрет студентов 1-го курса техникума. Анализ состояния здоровья обучающихся нового набора.

Классные руководители групп 1-го курса

2. Мониторинг образовательной базы контингента 1-го курса по результатам ВПР, входного контроля знаний и формирование целей образовательного процесса на их основе.

Зам. директора по УПР

3. Создание условий для успешной адаптации и профессиональной мотивации обучающихся с учетом требований ФГОС СПО.

Зам.директора по УПР

4. Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ФГОС СПО.

Библиотекарь

Тема: «Возможности образовательной среды техникума для социально-профессионального становления будущего специалиста»

Декабрь

1. Формирование практико-ориентированных результатов при проведении учебных занятий.

Преподаватели, старший методист

2. Взаимодействие с работодателями с целью подготовки конкурентно-способного специалиста на рынке труда.

Зам. директора по УПР

3. Готовность выпускников к сдаче демонстрационного экзамена в рамках Промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации.

Заведующие отделениями, зам. директора по УПР

4. Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена.

Зам. директора по УПР

Тема: «Итоги I семестра 2023-2024 учебного года»

Февраль

1. Внутритехникумовский контроль качества образовательного процесса. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам I семестра. Мониторинг сохранности контингента обучающихся.

Зав. учебной частью, председатели ПЦК

2. Утверждение правил приема на 2024-2025 учебный год.

Зам. директора по УПР

3. Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2024-2025 учебный год.

Зам. директора по ВР

4. Участие представителей техникума в Региональном чемпионате «Молодые профессионалы Республики Адыгея».

Зам. директора по УПР

5. О начале процедуры самообследования техникума с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности техникума.

Зам. директора по УПР

Тема: «Воспитательная среда техникума – важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов»

Апрель

1. Отчет о работе Совета профилактики по предупреждению асоциального поведения обучающихся.
Зам. директора по ВР
2. Анализ воспитательной работы в техникуме.
Зам. директора по ВР
3. Деятельность педколлектива техникума по использованию различных форм воспитательной работы как фактор и условие развития профессионала.
Классные руководители групп
4. Анализ готовности обучающихся выпускных групп к ГИА.
Зам. директора по УПР, председатели предметно-цикловых комиссий
5. Результаты самообследования за 2023 год.
Зам. директора по УПР

Малый педагогический совет «Допуск обучающихся к государственной(итоговой) аттестации»

Май

1. О прохождении образовательных программ за 2023 - 2024 уч. г.
Зам. директора по УПР
2. О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся
Зам. директора по УПР, председатели ПЦК

Тема: «Результаты учебно-воспитательного процесса 2023-2024 учебного года как фактор формирования основных задач на 2024-2025 учебный год»

Июнь

1. Результаты проведения ГИА.
Зам. директора по УПР, председатели ПЦК
2. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам II семестра
Зав. отделениями
3. Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2023-2024 учебный год.
Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, старший методист
4. О предварительной педагогической нагрузке.
Зав. учебной частью
5. Утверждение перспективного плана работы техникума на 2024-2025 учебный год.
Зам. директора по УПР

Примечание:

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

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела обучающихся;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. О выполнении решений педсовета;
4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
5. Анализ проведения тренировок по пожарной безопасности и другие.

3. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ТЕХНИКУМА

№ засед.	Сроки проведения	Обсуждаемые вопросы	Ответственный
1.	Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение кандидатур действующих и вновь избранных членов Совета техникума. 2. Утверждение плана работы Совета техникума на 2023-2024 учебный год. 3. О готовности техникума к началу 2023/2024 уч. года. 4. Утверждение (согласование) отдельных локальных актов техникума. 5. Анализ готовности педагогического коллектива к выполнению государственного задания (кадровое обеспечение учебного процесса, педагогическая нагрузка, классное руководство, заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими). 6. Организация и контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания обучающихся в техникуме. Организация пропускного режима. 	Директор, зам. директора по УПР, ВР, АХЧ
2.	Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и содержание профориентационной работы в техникуме. 2. О трудоустройстве выпускников 2023-2024 учебного года. 3. Ознакомление с правилами приема в техникум на 2024/2025 учебный год. 	Зам. директора по ВР, зав. учебной част
3.	Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об утверждении отчета по самообследованию. 2. О выполнении плана работы Совета техникума и исполнении его решений и поручений. 3. Взаимодействие с работодателями – социальными партнерами по вопросу трудоустройства выпускников техникума. 4. Порядок проведения ГИА 2023 – 2024 уч. г. 5. Рассмотрение графика работы приемной комиссии на июнь - август 2024 г. 6. Нормативные и организационно – содержательные основания тарификации преподавателей на новый учебный год. Предварительная тарификация преподавателей техникума. 	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью

Примечание: повестка заседаний Советов техникума формируется (уточняется) дополнительно к определённой тематике и может включать актуальные на данный период вопросы в соответствии с положением о Совете техникума.

4. ПЛАН РАБОТЫ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

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

Основными задачами Попечительского совета являются:

- участие в формировании стратегии развития техникума;
- участие в совершенствовании содержания образовательных программ и организации учебно-воспитательного процесса;
- содействие укреплению и совершенствованию финансовой, информационной, учебно-материальной, методической базы техникума;
- содействие созданию оптимальных условий для учебы, труда, быта, отдыха и медицинского обеспечения всех категорий обучающихся и работников;
- стимулирование и содействие использованию и внедрению эффективных инновационных образовательных программ, технологий, методик, пособий, средств обучения и контроля в техникуме, а также поддержка научно-исследовательской работы техникума;
- пропаганда результатов образовательной, воспитательной, производственной и иной общественно-полезной деятельности сотрудников, обучающихся и выпускников техникума;
- оказание материальной и иной поддержки одаренным лицам, обучающимся или работающим в техникуме, а также оказание материальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- содействие установлению и развитию международного образовательного, делового и культурного сотрудничества техникума;
- организация правового консультирования, правовой защиты, обеспечения и поддержки прав, свобод и интересов техникума в целом, а также обучающихся и сотрудников;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников техникума;
- содействие организации практического обучения обучающихся техникума.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ЗАСЕДАНИЯ

№ засед.	Сроки проведения	Обсуждаемые вопросы	Ответственный
1.	Октябрь	1. О работе службы содействия трудоустройству выпускников техникума и профориентационной работе. 2. Определение социально-значимых мероприятий с участием членов Попечительского совета на 2023-2024 учебный год.	Члены Попечительского совета, администрация техникума

2	Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о финансовой деятельности Попечительского совета за 2023 год. 2. О создании оптимальных условий для обучения, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов. 	<p>Председатель ПС, зам. директора по АХЧ, ВР</p>
3	Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги работы ПС по улучшению условий жизнедеятельности. 2. Утверждение плана организации подготовки техникума к новому учебному году. 3. Разное 	<p>Председатель ПС, зам. директора по ВР, АХЧ</p>

5. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный за проведение
1	Подготовка и размещение рекламного материала о профессиях/специальностях техникума.	Март	Зам. директора по ВР, программист
2	Оформление информационного стенда для абитуриентов, с размещением документации: - лицензия на право осуществления образовательной деятельности; - свидетельство о государственной аккредитации; - правила приема и условия обучения в техникуме; - правила подачи апелляции; - правила внутреннего распорядка студентов техникума; - рекламные проспекты; - пакет документов: заявление, анкета, согласие на обработку персональных данных, характеристика профессий/специальностей.	Май	Секретарь приемной комиссии
3	Проверка оформления личных дел и заполнения заявлений абитуриентами	Август	Секретарь приемной комиссии
4	Заседание приемной комиссии по вопросу определения лиц, рекомендованных к зачислению в техникум.	Август	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
5	Подготовка приказа о зачислении в Техникум	Август	Секретарь приемной комиссии
6	Доформирование личных дел абитуриентов (по необходимости)	Август	Секретарь приемной комиссии

6. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Цель:

- создание эффективной системы профессионального сопровождения студентов в соответствии с их способностями, интересами и запросами рынка труда;
- внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами и социальными партнерами;
- оказание помощи студентам в профессиональном становлении, социальной и психологической адаптации в начальном периоде обучения и трудовой деятельности.

Задачи:

- организация профессионального просвещения и консультирования обучающихся, формирование у них профессионального намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, потребностей региона в кадрах;
- развитие социального партнерства в области профессионального образования;
- систематизация деятельности Совета содействия трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда;
- организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации с образовательными учреждениями образования района, региона;
- обеспечение профориентационной направленности учебно-воспитательного процесса техникума в целом.

Содержание профориентационной работы:

Профессиональная ориентация - это совокупность воспитательных и обучающих воздействий, целью которого является обеспечение самостоятельности и осознанности в выборе, освоении и осуществлении каждым членом общества профессиональной деятельности, отвечающей насущным потребностям страны и позволяющей максимально реализовать способности и склонности личности.

Профориентация является целостной системой, состоящей из взаимосвязанных компонентов, объединенных общностью целей, задач и единством функций:

- организационно-функциональный – деятельность различных социальных институтов, ответственных за подготовку абитуриентов к сознательному выбору профессии, выполняющих свои задачи и функциональные обязанности на основе принципа координации по схеме «школа - техникум», «техникум - работодатель» «техникум - вуз».
- логико-содержательный – профессиональное просвещение абитуриентов, развитие их интересов и склонностей;
- личностный – личность абитуриента, студента рассматривается в качестве субъекта развития профессионального самоопределения;
- управленческий предполагает сбор и обработку информации о процессах, явлениях или состоянии системы профориентации в школе, техникуме, выработку программы действий, регулирование процесса реализации и разработку рекомендаций по ее совершенствованию.

Система профориентации абитуриентов, студентов выполняет диагностическую, обучающую, формирующую и развивающую функции. Профориентация является непрерывным процессом и осуществляется целенаправленно на всех этапах обучения и воспитания.

Ожидаемые конечные результаты реализации плана:

- повышение престижа профессий/специальностей ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум» в молодежной среде;
- актуализация профессионального потенциала студентов техникума в профориентационной работе;
- формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и студентов;
- актуализация программ профориентационной работы техникума в общеобразовательных школах;
- укрепление позиций техникума в селе и регионе как центра качественного и доступного профессионального образования с современной материально-технической базой и высококвалифицированными кадрами;
- повышение качества профессиональной подготовки специалистов СПО, выпускаемых техникумом;
- выполнение плана набора абитуриентов.

План профориентационной работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационно-массовые формы профориентационной работы			
1.1	Закрепление ответственных лиц за организацию профориентационной работы	Сентябрь	Директор
1.2	Организация и проведение агитационного мероприятия «День открытых дверей» для школьников – выпускников 9-11-х классов	ноябрь март	Зам.директора по воспитательной работе
1.3	Уточнение списка школ, гимназий, учреждений дополнительного образования и количество выпускников района и близко лежащих районов для проведения профориентационной работы	Ноябрь	Отв. за профориентационную работу
1.4	Проведение Недель профессий/специальностей (конкурсов профессиональной направленности)	март	Зам.директора по УПР, старший методист, председатели предметно-цикловых комиссий
1.5	Участие в районных, республиканских мероприятиях «Ярмарка учебных мест»	В течение учебного года	Зам.директора по восп. работе, председатели предметно-цикловых комиссий
1.6.	Экскурсии в организации с предоставлением фото и видео отчета на сайт техникума	В течение учебного года	Руководители практик
1.7.	Анкетирование студентов 1,2 курсов «Мотивация выбора профессии»	октябрь	Классный руководитель, педагог-психолог
1.8.	Проведение экскурсий по техникуму, мастер -классов в рамках профориентации	ноябрь	Зам.директора по восп. работе, председатели Предметно-цикловых комиссий

1.9.	Продолжить работу над проектом «Билет в будущее»	ноябрь	Зав. отделением
2. Профорientационная работа со школьниками и родителями			
2.1	Индивидуальное консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в техникум	В течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, администрация, преподаватели
2.2	Проведение встреч со школьниками с целью распространения информации о профессиях/специальностях подготовки в техникуме	В течение года	Инициативные группы
2.3	Проведение выездного Дня открытых дверей с участием агитбригады	март	Ответственный за проф. работу
2.4.	Посещение родительских собраний с целью распространения информации о техникуме	В течение года	Инициативные группы
2.5.	Работа с участниками курсов повышения квалификации	В течение года	Инициативные группы
2.6	Встреча с выпускниками техникума	март	Зам.директора по восп. работе, председатели предметно-цикловых комиссий
2.7	Участие в Днях СПО	По графику	Директор, зам. директора по ВР, отв. за профорientационную работу
2.8	Проведение консультирования в период адаптации к новым условиям вновь поступивших в техникум	Сентябрь-октябрь	Классные руководители 1 Курсов, педагог-психолог
3. Информационно-справочная работа			
3.1.	Разработка, издание и представление рекламной продукции: информационных листовок, баннеров, буклетов, проспектов, стендов о профессиях/специальностях техникума	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР, секретарь приемной комиссии
3.2	Создание профорientационных видеороликов и медиа - продукции о техникуме и его профессиях/специальностях	В течение года	Зам. директора по ВР, председатели предметно-цикловых комиссий
3.3	Размещение рекламной информации на страницах периодических изданий, радио, телевидении	В течение года	Инициативные группы
3.4	Приглашение представителей СМИ на торжественные мероприятия, посвященные памятным событиям	В течение года	Зам.директора по восп. работе, администрация
3.5	Распространение информации о техникуме через студентов очной и заочной форм обучения	В течение года	Инициативные группы, студенты и их родители

3.6	Распространение информации через официальные страницы в соцсетях	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.7.	Обновление информации на сайте техникума в разделе «Абитуриент»	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.8.	Наполнение официального сайта техникума информацией о текущих событиях и внеучебной деятельности студентов	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.9.	Распространение информации о техникуме в центры занятости населения	В течение года	Инициативные группы
3.10.	Размещение рекламной информации на сайте техникума	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.11.	Создание видеороликов о выпускниках техникума в молодежных социальных сетях	В течение года	Зам. директора по ВР, ответственный за ведение сайта

7. ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ

Внутритехникумовский контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности техникума, призванный обеспечить обратную связь между управлением ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум» и объектами управления.

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

Задачи внутритехникумовского контроля:

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

Виды контроля:

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

№ п/п	Вид контроля	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Исполнители	Сроки	Документы, отражающие результаты контроля
1	ФК	Готовность техникума к новому учебному году.	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, мастерских, лабораторий. 5. Обеспечение учебного процесса УПД. 6. Организация питания.	Директор, зам. директора по УПР, АХЧ	август	Приказ, совещание при директоре
2	ФК	Проверка учебно-планирующей документации	1. Учебные планы по профессиям/специальностям. 2. ППССЗ, ППКРК 3. Программы учебных дисциплин/МДК, производственных практик. 4. Календарно-тематические планы. 5. Журналы учета теоретического и практического обучения. 6. Расписание занятий. 7. Программы ГИА. 8. График учебного процесса.	зам. директора по УПР, зав. учебной частью	Сентябрь до 01.10.2023	Утвержденные УП, ППССЗ, ППКРК программы УД/МДК, КТП, расписание, программы ГИА, ГУП
3	ПК	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии	Обучающиеся - задолжники	Зам. директора по УПР	с 01-15.09.23 10.01-21.01.24	Аналитическая справка
4	ФК	Особенности социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях техникума	Обучающиеся - первокурсники	Зам. директора по ВР, классные руководители	Сентябрь-октябрь	Выступления на пед. совете
5	ФК	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Учебно-воспитательный процесс	Зам. директора по ВР	в течение года	Справки
6	ТК	Контроль работы предметно-цикловых комиссий	1. Планы работы предметно-цикловых комиссий 2. Индивидуальные планы работы преподавателей.	Зам. директора по УПР, старший методист	1-я неделя декабря 1-я неделя	Аналитическая справка

			3. Планы работы кабинетов, мастерских, лабораторий. 4. Протоколы заседаний ПЦК.	председатели ПЦК	июня	
7	ПК	Контроль за: - Организацией питания обучающихся - организацией работы библиотеки - организацией работы с родителями - состоянии воспитательной работы - организация летнего отдыха	1. Организация питания обучающихся, готовность столовой 2. План работы библиотеки 3. Планирование работы совета родителей 4. Планирование работы студенческого самоуправления – студсовета 4. Воспитательная работа в техникуме	Зам. директора по ВР, АХЧ	в течение года	Аналитическая справка
8	ТК	Мониторинг успеваемости студентов	1. Входной контроль, ВПР. 2. Накаляемость оценок и качество знаний. 3. Аттестация студентов за месяц. 4. Рубежный контроль, проведение срезовых работ по профессии/специальностям. 5. Предварительная аттестация студентов. 6. Промежуточная аттестация 7. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 1-2 курса.	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, председатели ПЦК, старший методист	регулярно в течение года	Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания ПЦК
9	ПК	Педагогическая деятельность молодых и вновь прибывших преподавателей	1. Поурочные планы и конспекты занятий. 2. Методика проведения занятий. 3. Учебно-планирующая документация.	зам. директора по УПР, старший методист, председатели ПЦК	по графику контроля	Справка, совещание при зам. директора по УПР
10	ПК	Работа классных руководителей групп	1. Планы работ классных руководителей. 2. Внеклассные мероприятия	зам. директора по ВР	в течение года	Совещание при зам. директора по ВР, справка
11	ТК	Работа библиотеки	1. План работы библиотеки. 2. Формирование электронной библиотеки. 3. Приобретение учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС СПО	зам. директора по УПР, зам. директора по ВР	1 раз в полугодие	Справка, совещание при зам. директора по УПР

12	ФК	Журналы учета теоретического и производственного обучения	1. Выполнение единых требований техникума по ведению учебной документации. 2. Соответствие записей в журнале учебной документации, учебным планам и учебным программам. 3. Своевременность выставления и накапливаемость оценок Аккуратность заполнения	зам. директора по УПР, зав. учебной частью	ежемесячно	Аналитическая справка, метод совещания
13	ТК	Состояние материально-технической базы	1. Оснащение кабинетов и лабораторий и мастерских. 2. Использование оборудования в учебном процессе. Санитарно-гигиеническое состояние.	Зам. директора по УПР, АХЧ	февраль	Аналитическая справка
14	ФК	Контроль за теоретическими производственным обучением.	1. Качество проведения занятий преподавателями и мастерами п/о. 2. Изучение системы работы преподавателей и мастеров п/о с целью обобщения и распространения опыта. Состояние производственного обучения.	зам. директора по УПР, зав. учебной частью, старший методист, председатели ПЦК	в течение года по графику контроля	Справка, педсоветы, ПЦК
15	ТК	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	1. Организация самостоятельной работы обучающихся. 2. Рациональность использования учебного времени. 3. Выполнение практической части программ. 4. Система повторения. 5. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний. 6. Мотивация обучения. Профилактика неуспеваемости.	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, старший методист, председатели ПЦК	в течение года по графику контроля	Справка, педсоветы, ПЦК
16	ПК	Аттестация преподавателей	1. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и мастеров п/о	Зам. директора по УПР, старший методист	по графику	Электронный портфолио, Заключение экспертных комиссий, педсоветы
17	ПК	Учебно-методическая работа преподавателей	1. Контроль выполнения индивидуального плана работы. 2. Проведение открытых уроков и мероприятий.	Зам. директора по УПР, старший методист,	1 раз в полугодие	Справка

			3. Качество подготовки и проведения предметных недель	председатели ПЦК, методист		
18	ТК	Состояние преподавания ОП и ПМ по профессиям	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СПО.	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, старший методист, председатели ПЦК	Ноябрь-март	Справка, ПС
19	ТК	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС.	Зам. директора по УПР, старший методист, зав. учебной частью, председатели ПЦК	Октябрь-апрель	Справка, ПС
20	ФК	Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами п/о.	1. Соблюдение графика. Глубина анализа занятий.	Зав. отделением, старший методист, председатели ПЦК	1 раз в полугодие	Протоколы заседаний ПЦК
21	ТК	Выполнение решений педсоветов, предметно-цикловых комиссий.	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков.	Зам. директора по УПР, старший методист, председатели ПЦК	в течение года	Педсовет
22	ОК	Лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы.	Качество выполнения, профессиональные компетенции студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов.	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, старший методист, председатели ПЦК	1 раз в полугодие	Справка
23	ТК	Учебная и производственная практика.	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения.	Зам. директора по УПР, старший методист, председатели ПЦК	в течение года	Педсовет
24	ТК	Спортивно-массовая работа.	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и ТБ.	Зам. директора по ВР, руководитель ФК	1 раз в полугодие	Справка, ПС
25	ТК	Санитарное состояние помещений.	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние.	Зам. директора по АХЧ	В течение года	Справка

26	ТК	Курсовое и дипломное проектирование.	Выполнение графика КП, ДП качество оформления и содержание КП, ДП. Инновационные технологии в КП и ДП.	Ст. методист, председатели ПЦК	В течение года	Справка, педсовет
27	ФК	Качество профессиональной подготовки по профессиям/специальностям.	1. Уровень освоения ПК. 2. Итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации.	Зам. директора по УПР, ст. методист, зав. учебной частью	июнь	Справка, педсовет
28	ТК	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	1. Условия проведения лабораторных работ. 2. Соблюдение техники безопасности в кабинетах, мастерских и лабораториях.	Зам. директора по АХЧ	В течение года	Справка
29	ТК	Готовность к ГИА	1. Анализ программ ГИА и приложений к государственной итоговой аттестации.	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК	по графику учебного процесса	Педагогический совет

8. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА

Направления работы Методического совета:

- учебно-методическое: совершенствование работы по разработке методического сопровождения образовательных программ;
- организационное:
- повышение квалификации педагогических работников;
- информационное;
- экспертно – оценочное:
- анализ результативности и определение перспектив методической работы.

Основные задачи:

- формирование эффективного образовательного пространства в техникуме для реализации основных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ;
- создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в техникуме, активизацию научно-методической работы педагогов; повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;
- обеспечение условий для повышения квалификации педагогических работников;
- внедрение в учебный процесс элементов системы менеджмента качества.

Заседание №1

Август

1. Рассмотрение и обсуждение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

Докладывает: зам. директора по УПР, зав. учебной частью

2. Организация работы аттестационной комиссии техникума по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых

Докладывает: старший методист

3. Об организации подготовки к участию студентов в региональных конкурсах профессионального мастерства

Докладывает: зам. директора по УПР

Заседание №2

Ноябрь

Об организации взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом, передовыми технологиями

Докладывают: зам. директора по УПР, зав. отделением

2. Обсуждение кандидатур педагогических работников, рекомендуемых по результатам эффективной профессиональной деятельности на поощрение Грамотами Министерства образования и науки Республики Адыгея

Докладывает: старший методист

3. Результаты проверки качества оформления и содержания учебно-методических комплексов

Докладывают: председатели предметно-цикловых комиссий

Заседание №3

Февраль

1. Анализ итогов работы коллектива техникума за 1 семестр. Обсуждение основных направлений повышения эффективности и качества образовательного процесса
Докладывают: зам. директора по УПР, зав. отделением
2. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена итоговой (промежуточной) аттестации
Докладывает: зам. директора по УПР
3. Обсуждение методических материалов для рекомендации их к публикации
Докладывают: председатели предметно-цикловых комиссий

Заседание №4

Апрель

1. Об организации опытно-поисковой, проектно-исследовательской деятельности техникуме
Докладывают: председатели предметно-цикловых комиссий
2. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 2023-2024 учебном году
Докладывают: зам. директора по УПР, ВР
3. Результаты проверки качества оформления и содержания учебно-методических комплексов
Докладывают: председатели предметно-цикловых комиссий

Заседание №5

Июнь

1. Анализ работы Методического совета техникума в 2023-2024 учебном году
Докладывает: зам. директора по УПР
2. Утверждение методической темы на учебный год. Рассмотрение и утверждение плана работы Методического совета техникума. О подготовке учебно-методической документации на 2024-2025 учебный год (календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, мастерских, лабораторий, рабочие программы дисциплин, ПМ, учебной и производственной практики). Рекомендации по планированию на 2024-2025 учебный год.
Докладывает: зам. директора по УПР
3. Обсуждение и утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий.
Докладывают: старший методист, председатели предметно-цикловых комиссий

9. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Цель работы методического кабинета: создание оптимальных условий для обеспечения качественной профессиональной подготовки обучающихся, их целостного и устойчивого развития, содействие творческой и продуктивной деятельности педколлектива через совершенствование методического обеспечения в соответствии с требованиями новых федеральных государственных образовательных стандартов.

Задачи:

- организация мероприятий по повышению квалификации педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам техникума в освоении и внедрении в практику эффективных инновационных технологий обучения;
- организация процесса изучения нормативных методических документов, достижений и новинок психолого-педагогической науки;
- обобщение и систематизация опыта передовых педагогических работников техникума;
- оказание методической помощи педагогам в разработке и актуализации учебно-методических комплексов в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профессиональных стандартов и работодателей;
- формирование информационно-педагогического банка;
- оказание методической помощи педагогам в выборе видов и форм диагностики, мониторинга и контроля знаний обучающихся;
- оказание методической помощи молодым педагогам;
- оказание консультативной помощи педагогам, требующим педагогической поддержки.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
1.	Разработка учебно-программной документации по программам подготовки квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов и работодателей	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, старший методист, преподаватели.	К началу учебного года, в теч. года-корректировка
2.	Организация работы Школы начинающего преподавателя;	Ст. методист	Сентябрь
3.	Подготовка и проведение педагогических семинаров.	Ст. методист,	Ежемесячно
4.	Подготовка и проведение Методических советов и педагогических советов	Зам. директора по УР, ст. методист	В течение года
5.	Составить график аттестации преподавателей на 2023-2024 учебный год	ст. методист	Август-сентябрь

6.	Подготовка и оформление материалов для проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности	Ст. методист, председатели ПЦК,	В течение года
7.	Привлечение преподавателей и студентов к участию в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности	Зам.директора по УПР, ст. методист, председатели ПЦК	В течение года
8.	Создание и обновление тематических папок и стендов в кабинете	Администрация, председатели ПЦК	В течение года
9.	Организация работы преподавателей по подготовке студентов к участию в олимпиадах и конкурсах	Ст. методист, председатели ПЦК	В течение года
10.	Участие в подготовке и проведении Недель предметных комиссий, научно-практических конференций студентов и преподавателей	Администрация, ст методист, председатели ПЦК	В течение года
11.	Содействовать выполнению плана повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями;	Администрация, методист, председатели ПЦК	В течение года
12.	Содействовать совершенствованию навыков педагогических работников техникума по организации и проведению занятий, использованию Интернет-источников	Ст.методист	В течение года
13.	Организация работы по систематизации методических и педагогических материалов	Администрация, методист, председатели ПЦК	В течение года
14.	Содействие участию преподавателей и студентов техникума в олимпиадах, профессиональных конкурсах и в исследовательской работе	Администрация, методист, председатели ПЦК	В течение года
15.	Способствование обновлению материально-технической и информационной базы техникума в соответствии с требованиями новых образовательных стандартов.	Ст. методист, председатели ПЦК	В течение года
16.	Составление плана проведения открытых уроков	Ст. методист, председатели ПЦК	Сентябрь
17.	Составление плана создания методических пособий и разработок	Ст. методист	Август-сентябрь

18.	Контроль качества разработки и обновления рабочих программ и КТП. Оказание консультативной помощи преподавателям	Ст. методист, председатели ПЦК	Август- сентябрь
19.	Ведение протоколов методов	Ст. методист	Август- сентябрь
20.	Ведение отчетной документации	Ст. методист	В течение года
21.	Участие в обновлении материалов сайта техникума	Ст. методист	В течение года
22.	Организация учета участия обучающихся и преподавателей в олимпиадах и конкурсах	Ст. методист	В течение года
23.	Проведение заседаний с председателями ПЦК по планированию работы на следующий учебный год: Обсуждение основных задач методической работы на 2023-2024 учебный год	Ст. методист	В течение года
24.	Участие в подготовке и проведении мероприятий по профориентационной работе	Ст. методист, ответственный за проведение профориентационной работы	Июнь
25.	Контроль за своевременностью и качеством предоставляемых преподавателями материалов промежуточной и итоговой аттестации	Ст. методист	В течение года
26.	Оформление протоколов заседаний комиссии по аттестации педагогический работников на соответствие занимаемой должности	Зам.директора по УПР, ст. методист	В течение года

2. Методическая работа

	Содержание работы	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Разработка и совершенствование учебно-методической документации в условиях внедрения ФГОС СПО	Ст. методист, председатели ПЦК	В течение года
2.	Оказание методической помощи преподавателям в оформлении учебно-планирующей документации, программного материала преподаваемым дисциплинам и ПМ, по внедрению инновационных технологий обучения, по разработке учебно-методических комплексов согласно требований ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП -50	Ст. методист, председатели ПЦК	В течение года
3.	Консультирование преподавателей по разработке и оформлению учебно-методических комплексов, поиску нужной информации	Ст. методист	В течение года

4.	Координирование работы председателей ПЦК и оказание им методической помощи	Зам.директора по УПР,ст. методист	В течение года
5.	Оказание методической помощи преподавателям при выборе методики и планировании открытых уроков	Ст. методист, председатели ПЦК	В течение года
6.	Ознакомление педагогических работников с опытом инновационной деятельности в других учебных заведениях СПО.	Ст. методист	В течение года
7.	Изучение опыта работы методических кабинетов ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» и применение полученных знаний в организации методической работы	Ст. методист	В течение года
8.	Сотрудничество с ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»	Ст методист	В течение года
9.	Систематическое информирование педагогического коллектива об инновационном педагогическом опыте	Ст. методист	В течение года
10.	Пополнение учебно-методического фонда методического кабинета и информирование преподавателей о новых информационно-методических источниках	Ст. методист председатели ПЦК, преподаватели	В течение года
11.	Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников при подготовке к аттестации на первую и высшую категорию	Ст. методист	В течение года
12.	Разработка и редактирование необходимых положений, рекомендаций и др.	Ст. методист председатели ПЦК	В течение года
13.	Посещение занятий с целью контроля профессиональной компетенции преподавателей и оказания методической помощи	Ст. методист, председатели ПЦК	В течение года
14.	Организация взаимопосещений занятий с целью изучения опыта преподавания, его анализа и обобщения	Ст. методист, председатели ПЦК, преподаватели	В течение года
15.	Оказание помощи в повышении квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями модернизации	Ст. методист председатели ПЦК,	В течение года

16.	Разработка учебной нормативно-правовой документации, регулирующей образовательную и воспитательную деятельность в учебном учреждении	Ст. методист	В течение года
17.	Содействие в подготовке к публикации, рецензирование и редактирование материалов, рекомендуемых для печати и размещению на сайте техникума	Ст. методист	В течение года
18.	Оказание помощи преподавателям в подборе и подготовке материалов для выступлений на педагогических советах, семинарах и др.	Ст. методист, председатели ПЦК,	В течение года
19.	Организация внешнего рецензирования учебно-методической документации и материалов	Ст. методист	
20.	Работа с председателями ПЦК, преподавателями, библиотекарем по информационному совершенствованию образовательного процесса	Зам. директора по УПР, ст.	В течение года
21.	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов в региональных, всероссийских и международных конкурсах, научно-практических конференциях и др.	методист Ст. методист, председатели ПЦК	В течение года
22.	Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта		В течение года
23.	Разработка методических рекомендаций в помощь преподавателю, председателю ПЦК	Ст. методист председатели ПЦК, преподаватели	В течение года
24.	Изучение научно-методических новинок для педагогических работников и ресурсов сети Интернет с целью информирования педагогов о новых достижениях в области образования	Ст. методист. Ст методист	В течение года
25.	Оказание методической помощи преподавателям техникума в разработке и актуализации учебно-методических комплексов по профессиям/специальностям в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов	Ст. методист	В течение года
26.	Систематизация методических материалов по реализации дистанционных образовательных технологий	Ст. методист, председатели ПЦК, преподаватели	В течение года

3. Оборудование кабинета

№ п/п	Содержание деятельности	Исполнители	Срок исполнения
1.	Продление договора о сотрудничестве с информационной программой Росметод	Ст. методист	Декабрь
2.	Организация приобретения литературы, учебников и учебных пособий, в том числе и электронных	Библиотекарь, методист	В течение года
3.	Обновление материалов на сайте по аттестации преподавателей	Ст. методист	В течение года
4.	Оформление методического кабинета	Ст. методист	после ремонта

10. План работы учебной части

Цель: обеспечение качественной организации учебного процесса в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), требованиями работодателей и современными социально-экономическими условиями развития общества; достижение высокого уровня подготовки выпускников, их готовности к профессиональной деятельности и конкурентоспособности на рынке труда.

Задачи:

- планирование и организация обучения студентов в техникуме в соответствии с ФГОС СПО по профессиям/специальностям;
- координация работы преподавателей по организации образовательного процесса;
- создание благоприятной среды для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- повышение ответственности за результаты образовательной деятельности;
- сохранение контингента и адаптация обучающихся;
- систематический контроль за процессом обучения на протяжении учебного года.

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
	Подготовка приказов о зачислении обучающихся 1 курса	август	Ответственный секретарь приемной комиссии, Секретарь учебной части
	Подготовка приказов по движению контингента: (зачисление, отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска, продление академического отпуска, перевод (в другое учебное заведение, с одной специальности на другую, с очного на заочное обучение, с платного на бесплатное обучение))	В течение года	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, секретарь учебной части

	<ul style="list-style-type: none"> - о результатах перевода, восстановления и отчисления обучающихся; - сведения о численности обучающихся; - о количестве вакантных мест для приема и (перевода). 	ежемесячно	Секретарь учебной части
	Подготовка и проведение всероссийских проверочных работ.	Сентябрь, октябрь	Зав. учебной частью, преподаватели
	Заседание комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное обучение, при наличии вакантных мест.	сентябрь-январь	Председатель, секретарь, члены комиссии
	Прием - передача личных дел обучающихся нового набора из приемной комиссии, регистрация личных дел в поименной книге, оформление и продление студенческих билетов.	сентябрь	Секретарь учебной части, заведующие отделениями
	Заполнение зачетных книжек студентов I курса.	сентябрь	Секретарь учебной части, заведующие отделениями
	Ознакомление с формами и процедурами текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся I курса.	до 10 сентября	Заведующий учебной частью, преподаватели, заведующие отделениями, классные руководители
	Консультации для преподавателей по заполнению журналов.	сентябрь	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями
	Обеспечение движения учебных занятий (замена преподавателей, перестановка учебных занятий и аудиторий и т.п.).	в течение года	Заведующий учебной частью
	Оформление документации обучающихся по индивидуальному учебному графику.	в течение года	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, классные руководители

	Посещение учебных занятий.	в течение года (по дополнительному плану)	Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью, старший методист
	Выдача справок обучающимся.	в течение года	Секретарь учебной части
	Работа со студентами, имеющими академическую неуспеваемость.	в течение года	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, классные руководители
	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости.	в течение года	Заведующие отделениями, классные руководители
	Совет по профилактике неуспеваемости обучающихся.	в течение года	Члены комиссии, классные руководители
	Контроль ведения учебной документации: - сводных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек.	декабрь, июнь	Заведующий учебной частью, Старший методист
	Подготовка приказов по контингенту: - о переводе на следующий курс; о завершении учебного процесса в связи с окончанием обучения.	Февраль, июль	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, секретарь учебной части
	Передача личных дел студентов выпускных групп в архив.	июль	секретарь учебной части

ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»

Цель работы: помощь начинающим преподавателям в быстрой адаптации в условиях организации учебно-воспитательного процесса, передача опыта

Задачи:

- познакомить преподавателей с особенностями организации учебно - воспитательного процесса;

- оказание помощи в овладении практическими навыками педагогической деятельности в условиях техникума

Состав слушателей:

Сканчибасов А.А.

Кравцова Н.Е.

№ п/п	Содержание деятельности	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Беседа. Общие требования к преподавателю. О планировании работы преподавателя в новом учебном году. Изучение требований ,предъявляемых к уровню знаний и умений обучающихся	Ст. методист	Август
2.	Практические занятия. Разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК, ПМ в соответствии с новыми требованиями	Председатели ПЦК, педагоги-наставники	Август
3.	Практическое занятие. Разработка и корректировка КТП по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам.	Председатели ПЦК, педагоги-наставники	Август
4.	Экскурсия по техникуму «Кабинет (мастерская, лаборатория) – каким он должен быть» Практическое занятие. Разработка плана работы кабинета (лаборатории, мастерской)	Председатели ПЦК, педагоги-наставники	Август
5.	Классный руководитель, его роль в учебно-воспитательном процессе. Особенности разработки плана работы классного руководителя (Мастер-класс)	Руководитель МО классных руководителей	Август
6.	Практическое занятие. Технология разработки плана занятия. Учебно-методическая карта, ее структурные элементы	Ст. методист	Сентябрь
7.	Контроль знаний обучающихся. Формы и методы. Влияние на результативность обучения	Ст. методист	Сентябрь
8.	Особенности применения дистанционных образовательных технологий в условиях техникума	Председатели ПЦК	Сентябрь
9.	Практическое занятие. Разработка контрольно-оценочных средств	Председатели ПЦК, педагоги-	Сентябрь

		наставники	
10.	Посещение занятий начинающих преподавателей с целью оказания методической помощи, диагностики затруднений	Зам.директора по УПР, ст. методист, педагоги-наставники, председатели ПЦК	В течение года
11.	Мастер-класс по организации работы обучающихся на занятиях с использованием деятельностных методов обучения	Педагоги-наставники	Октябрь
12.	Здоровьесберегающие технологии в процессе обучения	Ст. методист	Ноябрь
13.	Оформление отчетной документации за семестр. Особенности ее подготовки	Председатели ПЦК, педагоги-наставники	Декабрь
14.	Круглый стол. Апробация различных форм и методов работы с обучающимися «Найти свое»	Ст. методист	Январь
15.	Беседа. Ознакомление с методиками вовлеченного обучения. Использование инновационных методов в процессе обучения	Ст. методист	Февраль
16.	Личностно-ориентированный подход в обучении	Ст. методист	Март
17.	Лекция как форма обучения в СПО	Ст. методист	Апрель
18.	Посещение и обсуждение открытого урока опытного преподавателя. Анализ и обсуждение урока	Председатели ПЦК, педагоги-наставники	В течение года
19.	Организация посещений занятий опытных преподавателей техникума. Анализ и обсуждение урока	Председатели ПЦК, педагоги-наставники	В течение года
20.	Индивидуальное консультирование начинающих преподавателей	Зам.директора по УПР, ст. методист, председатели ПЦК, педагоги-наставники	В течение года
21.	Подготовка и оформление учебного пособия (методической разработки, методических рекомендаций). Требования к содержанию и оформлению	Ст. методист, председатели ПЦК	Декабрь
22.	Рецензирование	Ст. методист, председатели ПЦК, педагоги-наставники	Январь
23.	Посещение занятия опытного преподавателя с	Зам.директора по УПР,	В течение года

	целью ознакомления с методиками вовлеченного обучения	ст. методист	
24.	Организация взаимопосещений занятий и внеклассных мероприятий с целью изучения опыта. Анализ посещенных мероприятий	Педагогический наставник	В течение года
25.	Организация посещения открытых мероприятий с целью изучения опыта. Анализ и обсуждение посещенных мероприятий	Зам. директора по УПР, методист	В течение года
26.	Оказание помощи в составлении планов практических занятий, оформлении инструкционных карт	Педагогический наставник, председатель ЦК	В течение года
27.	Практическое занятие. Как написать характеристику	Педагогический наставник	Февраль
28.	Изучение особенностей организации работы с родителями. Практическая работа «Как организовать и провести родительское собрание?»	Зам. директора по УПР, ст. методист	Март
29.	Как обеспечить индивидуальный подход в работе с обучающимися?	Ст. методист, педагогический наставник	Апрель
30.	Итоговое занятие.		Май

**11. ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА в 2023-2024 уч. году**

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
в 2023-2024 уч. году**

№ п/п	ФИО	Должность	Срок
1.	Кудаева Ф.С	Преподаватель	Октябрь-ноябрь
2.	Зверева В.И.	Преподаватель	Октябрь-ноябрь
3.	Хачмафов А.А.	Мастер п/о	Ноябрь-декабрь
4.	Есина Т.В.	Преподаватель	Январь-февраль

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ/ОРГАНИЗАЦИЯХ в
2023-2024 уч. году**

№ п/п	ФИО	Должность	Сроки
1.	Тлишев Р.А.	Преподаватель	В течение года
2.	Ураков А.А.	Преподаватель	В течение года
3.	Набоков Р.К.	Преподаватель	В течение года
4.	Хажмакова Д.Ю.	Преподаватель	Ноябрь

13. План заседаний председателей предметно-цикловых комиссий

№ п/п	Срок проведения	Тематика заседаний	Ответственный
1	Сентябрь	<p>Об основных направлениях деятельности научно-методической службы и организации работы по повышению квалификации педагогических работников в 2023-2024 учебном году</p> <p>О подготовке к аккредитации площадок для проведения демонстрационного экзамена</p> <p>О подготовке к всероссийским проверочным работам</p> <p>Согласование графиков проведения предметных недель, открытых занятий и внеурочных мероприятий</p> <p>О составлении графика проведения недель предметно-цикловых комиссий</p>	Председатели ПЦК, старший методист
2	Октябрь	<p>О формировании профессионально-трудовой компетенции в современных условиях</p> <p>О подготовке к педагогическому совету</p> <p>О подготовке к конкурсам , олимпиадам разного уровня</p> <p>О промежуточных результатах всероссийских проверочных работ</p> <p>Разное</p>	Председатели ПЦК, старший методист
3	Ноябрь	<p>О подготовке к промежуточной аттестации обучающихся</p> <p>О готовности к проведению производственных практик</p>	Зам. директора по УПР, старший методист, председатели ПЦК
4	Декабрь	<p>О подготовке к государственной итоговой аттестации</p> <p>О подготовке к педагогическому совету</p> <p>О промежуточных результатах участия в олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства</p> <p>Электронное портфолио преподавателя как результат организации проектно-исследовательской деятельности педагога и студента.</p>	Зам. директора по УПР, зав.отделениями, председатели ПЦК
5	Январь	<p>О предварительном трудоустройстве выпускников</p> <p>О выполнении государственного задания</p> <p>Об организации участия в конкурсах профессионального мастерства</p>	Зам. директора по ВР, Председатели ПЦК
6	Февраль	<p>Об организации работы площадок для проведения демонстрационного экзамена</p> <p>Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства.</p>	Зам. директора по УПР, старший методист, председатели ПЦК

7	Март	Анализ работы педагогического коллектива по результатам посещения учебных занятий, практики и опыт лучших педагогических работников. Об изменениях в содержании, средствах контроля и оценки результатов образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС СПО. О подготовке к педагогическому совету Предварительные результаты трудоустройства выпускников	Зам. директора по ВР, зав. учебной частью, председатели ПЦК
8	Апрель	О подготовке к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Зав. учебной частью, председатели ПЦК
9	Июнь	Анализ деятельности предметно-цикловых комиссий в 2023-2024 учебном году. Результаты работы государственных экзаменационных комиссий Промежуточные итоги трудоустройства выпускников Анализ работы по подготовке и переподготовке кадров	Зам. директора по УПР, ВР, зав. учебной частью, председатели ПЦК

14. План учебно-производственной работы

Направления деятельности:

1. Планирование, организация и контроль учебных и производственных практик по специальностям техникума
2. Обеспечение текущего и перспективного планирования по совершенствованию материально-технической базы техникума
3. Организация участия в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, конкурсах, чемпионатов «Молодые профессионалы», и иных творческих проектах, демонстрирующих профессиональные компетенции обучаемых.
4. Внутритехникумовский контроль.

№ п/п	Направление работы	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Планирование, организация и контроль учебных и производственных практик по специальностям м/профессиям техникума	- разработка графика учебного процесса	Август	Зав. учебной частью
		- анализ состояния лабораторий, УПМ, состояния оборудования на предмет исправности, соответствия правилам технической безопасности	Август	Зам. директора по УПР, АХЧ.
		- заключение договоров по базам практик - распределение студентов по базам прохождения практик	По графику учебного процесса 2023-2024 учеб.год	Зам. директора по УПР
		- проверка хода и качества проведения практики - проверка наличия рабочих программ практик, аттестационных листов и задания	По графику учебного процесса 2023-2024 учеб.год	Зам. директора по УПР

		- контроль обеспечения правил техники безопасности и охраны труда в лабораториях и УПМ	По графику учебного процесса 2023-2024 учеб.год	Зам. директора по УПР
		- посещение занятий (практических и лабораторных работ), целью проверки готовности технической базы лабораторий, методической базы, наглядности.	По графику учебного процесса 2023-2024 учеб.год	Зам. директора по УПР, зав. отделением
		- реализация перечня мероприятий «Региональной программы развития среднего профессионального образования Республики Адыгея» ГБПОУ РА «КАПТ» в 2023-2024 году	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УПР
2.	Обеспечение текущего и перспективного планирования по совершенствованию материально-технической базы техникума	- разработка плана работы по аккредитации площадок для проведения демонстрационного экзамена	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УПР
		- проверка журналов производственного обучения	Раз в 2 месяца	Зав. учебной частью, старший методист

		Реализация федерального проекта Мастерские 2022: Кирпичная кладка, Бетонные строительные работы	В теч. года	Зам. директора по УПР
		- разработка номенклатуры дополнительных образовательных услуг	Сентябрь	Зам. директора по УПР
	Организация участия в районных, региональных, всероссийских олимпиадах, конкурсах, и иных творческих проектах, демонстриру ющих профессионал ьные компетенции обучаемых и педагогов	- подготовка участников к чемпионату «Молодые профессионалы Республики Адыгея» (по компетенциям «Поварское дело», «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей», «Кирпичная кладка», «Выпечка осетинских пирогов», «Сварочные технологии»	октябрь- январь	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, зав. отделением
		Подготовка и участие педагогических сотрудников в конкурсе профессионального мастерства «Мастер года 2024»	февраль	Зам. директора по УПР, ст. методист
		Подготовка и проведение Регионального чемпионата профессионального мастерства по компетенциям: «Поварское дело», «Выпечка осетинских пирогов» на базе техникума	Февраль- апрель	Зам. директора по УПР, ст. методист

Производственная деятельность		
Цели: обеспечить оптимальные условия для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности, востребованной на рынке труда. Закрепление и углубление теоретической подготовки и практических умений на производстве.		
Работа с социальными партнерами	в течении года	Зам. директора по УПР, заведующие отделениями
Заключение договоров с предприятиями/организациями о проведении производственной практики	в течении года	Зам. директора по УПР, руководители практик
Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов	в течении года	Зам. директора по УПР, руководители практик
Организация выхода обучающихся групп на практику и составление графиков посещения рабочих мест	в соответствии с приказами	Заведующие отделениями, руководители практик
Контроль за проведением учебной и производственной практик в техникуме и на предприятиях	в течении года	Зам. директора по УПР, руководители практик
Контроль за посещаемостью прохождения студентами учебной и производственной практики	в течении года	Зам. директора по УПР, руководители практик
Организация встреч обучающихся с представителями работодателей предприятий/организаций по вопросам прохождения практики и трудоустройства обучающихся техникума	октябрь - ноябрь	Зам. директора по УПР, заведующие отделениями
Организация круглых столов по итогам практик, встречи с работодателями, ярмарки вакансий	в течении года	Зам. директора по УПР, заведующие отделениями
Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики	в течении года	Зам. директора по УПР, руководители практик
Проведение открытых занятий (мероприятий) по учебной практике мастерами п/о техникума	в течении года	Председатели ПЦК
Проверка состояния журналов практического обучения	раз в месяц	Зам. директора по УПР, старший методист
Контроль над заполнением дневников по производственной практике	в течении года	Руководители практик

Организация и проведение квалификационного экзамена по рабочим профессиям	апрель	Зав. учебной частью., заведующие отделениями
Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей	июнь 2024г.	Заведующий Отделением, руководители практик
Контроль за сохранностью оборудования в мастерских и лабораториях техникума	раз в квартал	Заведующий Отделением, мастера п/о
Заявка потребности на приобретения оборудования в соответствии с ФГОС СПО	май 2024	Заведующие отделениями
Планирование работы на следующий учебный год	июнь-август	Зам. директора по УПР

15. ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Вопросы	Календарные сроки	Ответственный за подготовку	Итоговый документ	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1. Организация приема студентов					
1	Подготовить всю необходимую документацию для приема абитуриентов	Июнь	Секретарь		
2	Проверить личные дела абитуриентов	Август, Сентябрь	Зав. отдел. Секретарь	Личные дела	
3	Подготовить приказ о зачислении в число студентов заочной формы обучения	Август	Ответственный секретарь ПК	Приказ	
4	Оформление личных дел, учебных карточек, студенческих билетов, книжек успеваемости студентов нового приема	Сентябрь	Секретарь	Личные карточки, книжки успеваемости	
5	Оформление книги движения контингента, журнала учета студентов зачисленных в колледж	Сентябрь	Секретарь		
6	Составить график выполнения домашних контрольных работ для студентов групп	Сентябрь	Зав. отдел.	Графики	
7	Организационное собрание со студентами нового приема	По графику сессий	Зав. отдел.		
8	Назначить старосту учебной группы нового приема	Сентябрь	Зав. отдел.		
2. Учебная работа					
1	Составить график учебного процесса на 2023-2024 учебный год	Июль	Зав. отдел.	График	

2	Своевременно отправлять справки-вызовы и извещения студентам для прохождения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса	В течение учебного года	Зав. отдел., секретарь		
3	Составлять расписание по всем видам занятий и согласовывать его с дневным отделением	В течении учебного года	Зав.отдел.	Распи-сания	
4	Проводить групповые собрания в период сессии	По мере необходимости	Зав.отдел.,		
5	Аккуратно и оперативно вести корреспонденцию и делопроизводство	Постоянно	Секретарь		
6	Осуществлять контроль за выполнением преподавателями учебных планов по специальности подготовки, ведением журналов .	Еженедельно	Зав.отдел.		
7	Составить учебные графики для выполнения домашних контрольных работ	Согласно графика уч. процесса	Зав.отдел., секретарь	Графики	
8	Посещение учебных занятий преподавателей, работающих на заочном отделении	В течении учебного года	Зав.отдел.		
9	Продолжать работу по сокращению отсева.	Постоянно	Зав.отдел.		
10	Вести контроль за своевременной ликвидацией задолженности студентами и оказание им помощи	Постоянно	Зав.отдел.		
11	Подготовка экзаменационных материалов для текущих и квалификационных экзаменов	Во время ЛЭС	Преподаватели	Экзаменационные билеты	

12	Подготовка текстов для проведения письменных аудиторных контрольных работ	Согласно расписания ЛЭС	Преподаватели, председатели ПЦК	Тесты	
13	Проведение индивидуальных и групповых консультаций	В течении уч. года в межсессионный период	Зав. отдел., преподаватели		
14	Защита курсовых работ, курсовых проектов	Согласно расписания учебных занятий	Преподаватели-предметники		
15	Закрепить темы дипломных проектов	март	Зав. отдел., преподаватели, председатели ПЦК		
16	Подготовить и утвердить всю необходимую документацию для проведения итоговой государственной аттестации Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность	май	Зав. отдел., преподаватели	Документы	
17	Торжественное мероприятие, посвященное выпуску студентов заочной формы обучения	Июнь	Зав. отдел., зам. директора по воспит. работе		
18	Подготовить отчеты по итогам государственной аттестации	Июнь	Зам. председ. ГИА	Отчет	
19	Подготовить годовые отчеты успеваемости, контингента студентов	Июнь	Зав. отдел., секретарь	Отчет	
20	Инструктаж с руководителями выпускных квалификационных работ.	Март	Зав. отдел.		
21	Создание электронных учебных программ, заданий по дисциплинам	В течение учебного года	Преподаватели		
3.Повышение качества подготовки специалистов					
1	Продолжать работу по созданию рабочих программ по учебным дисциплинам в соответствии с требованиями действующих государственных образовательных стандартов	В течение учебного года	Преподаватели		

2	Изучать, внедрять и совершенствовать педагогические и информационные технологии, современные формы и методы теоретического и практического обучения, а также воспитательной работы	В течение учебного года	Преподаватели, кураторы групп		
3	Продолжать работу по выполнению мероприятий и устранению замечаний и недостатков, отмеченных государственной аттестационной комиссией	В течение учебного года	Заведующая отделением Преподаватели		
4	Проанализировать выполнение решений педсовета, предложений председателей государственной экзаменационной комиссии итоговой аттестации студентов	Сентябрь	Заведующая отделением		
5	Приобретение и внедрение в учебный процесс программного обеспечения по информационным технологиям специальности	В течение учебного года	Заведующая отделением		

6	Оказание помощи начинающим преподавателям в оформлении методической документации и проведении учебных занятий	В течение учебного года	Заведующая отделением		
4. Работа со студентами в межсессионный период					
1	Разработать и довести до каждого студента график проведения межсессионных занятий и консультаций	Во время сессии	Зав. отдел.	Графики	
2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальных консультаций со студентами с целью повышения качества успеваемости, снижения отсева.	Постоянно	Зав.отдел., преподаватели		
3	Контролировать качество проведения учебных занятий, индивидуальных и групповых консультаций	Постоянно	Зав. отдел.		

4	Обеспечить студентов учебной и методической литературой	В течение учеб. года	Библиотека	Литература	
5	Направлять письма - напоминания студентам о соблюдении графиков выполнения домашних контрольных работ	По мере необходимости	Секретарь	Извещение	
6	Продолжать разрабатывать электронный письменные консультации по наиболее сложным вопросам программы учебных дисциплин	В течение учеб. года	Преподаватели	Письменные – консультации	
7	Выяснять причины неявки студентов на экзаменационные сессии и консультации	В течение уч. года	Зав. отдел.		
8	Наглядно оформить графики выполнения студентами домашних контрольных работ по учебной группе	Согласно графика уч. процесса	Секретарь	График	
5. Организация преддипломной (квалификационной) практики					
1	Заключить договора с организациями о проведении практики студентов	Апрель	Зав. отделение м	Договора	
2	Провести инструктаж со студентами по заполнению дневников-отчетов ПП	Апрель	Зам. директора по УПР		
3	Подготовить приказ о направлении на практику	Апрель	Зам. директора по УПР	Приказ	
4	Составить расписание проведения консультаций по оформлению дневников-отчетов	По уч. графику	Зав. отдел.	Расписание	
5	Подведение итогов по ПП	Май	Зав. отдел.		
6. Связь с выпускниками и работа по профориентации					
1	Поддерживать связь с выпускниками ОЗО	Постоянно	Зав. отдел.		

2	Приглашать выпускников на традиционный вечер встречи	Март	Зав. отдел.		
3	Привлекать студентов и выпускников к проведению профориентационной работе	Постоянно	Зав. отдел.		
4	Использовать периодическую печать и средства массовой информации районов и республики с целью пропаганды.	Постоянно	Зав. отдел.		

16. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель деятельности:

- осуществление образовательной деятельности, обеспечение подготовки рабочих кадров.

Задачи отделения:

- обеспечение трудовой мобильности путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий;

- поддержка профессионального самоопределения граждан путем предоставления соответствующих услуг образовательным организациям и населению;

- учебно-методическое обеспечение реализации программ профессиональной подготовки.

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление плана работы на 2023-2024 учебный год.	август	Зав. отделением
2.	Обновление информации по от дел е н и ю на сайте техникума.	В течение учебного года	Зав. отделением, методист
3.	Подготовка учебных планов, учебных программ.	сентябрь	Зав. отделением, методист
4.	Подготовка документации для получения заключения на осуществление образовательной деятельности по подготовке водителей в Управлении ГИБДД УМВД России по Республике Адыгея.	сентябрь	Зав. отделением
5.	Комплектование групп подготовки по профессиональной подготовке, по дополнительному профессиональному образованию.	В течение учебного года	Зав. отделением , методист
6.	Подготовка договоров на обучение.	В течение учебного года	Методист
7.	Составление расписаний учебных занятий.	В течение учебного года	Методист
8.	Составление графиков вождения.	В течение учебного года	Методист
9.	Подготовка приказов о зачислении, педагогической нагрузке, отчислении, выдаче свидетельств.	В течение учебного года	Зав. отделением , методист
10.	Проведение инструктажа по технике безопасности.	В течение учебного года	Зав. отделением, инструктора/преподаватели
11.	Подготовка личных дел обучающихся.	В течение учебного года	Методист

12.	Заполнение журналов, индивидуальных карточек, индивидуальных книжек.	В течение учебного года	Методист
13.	Подготовка справок на оплату для преподавателей.	ежемесячно	Зав. отделением
14.	Подготовка экзаменационной документации.	В течение учебного года	Зав. отделением, методист
15.	Подготовка пакета документов для ГИБДД на каждого обучающегося.	В течение учебного года	Зав. отделением, методист
16.	Проведение профориентационной работы.	В течение учебного года	Зав. отделением, методист
17.	Заполнение и выдача свидетельств об обучении.	В течение учебного года	Зав. отделением, методист
18.	Проведение собраний с обучающимися, работниками.	В течение учебного года	Зав. отделением
19.	Внесение сведений в статистический отчет о деятельности по программам профессионального обучения	ежегодно	Методист
20.	Внесение сведений о документах о профессиональном обучении в ФИС ФРДО	После выпуска каждой группы	Методист

17. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Федеральным законом от 31.07.2020 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» введено понятие «воспитание», как деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

План работы техникума разработан с учетом приоритетных задач, поставленных Правительством Российской Федерации, рабочих программ воспитания по профессиям/специальностям.

2023 год- Год педагога и наставника

Дата	Содержание и формы деятельности <i>Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.</i>	Участники <i>(курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)</i>	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
01.09	День знаний. Линейка, Урок знаний, мира и труда, классный час	Студенты 1-4 курсов, родители	Плაც техникума, учебный корпус	Зам. директора по ВР, классные руководители	ЛР-1-4, 24-26
01.09	Урок Знаний Тематическая часть: Организационная часть: 2.1 Ознакомление с графиком учебного процесса, с Уставом техникума	Студенты 1 курса	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-4,8 ЛР 4,13-31

	2.2 Инструктаж по правилам внутреннего распорядка в техникуме				
01.09.	Экскурсия по техникуму, приглашаем в библиотеку (знакомство с фондом, структурой, справочно-библиографическим аппаратом, правила пользования библиотекой)	Студенты 1 курса	Учебный корпус, библиотека	Кл.руководители 1-го курса	ЛР 4,13-31
01.09.-30.09.	Месячник безопасности и правовых знаний: тематические мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма, профилактика безнадзорности, самовольных уходов несовершеннолетних	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус, актовый зал, по аудиториям	Зам директора по ВР, классные руководители	ЛР 1-12
01.09.-30.09.	Адаптационный курс для первокурсников	Студенты 1 курса	Учебный корпус	Зам директора по ВР, классные руководители, зав. отделениями	ЛР 1-12
03.09.	Мероприятия, посвященные «Дню солидарности в борьбе с терроризмом, «Дню окончания Второй мировой войны» 2 Проведение инструктажа студентов по действиям при возникновении угрозы террористических актов.	Студенты 1-4 курсов	Плац, фойе	Зам. директора по ВР, кл.руководители	ЛР 1-12
Сентябрь	Тематический классный час: знакомство с локальными нормативными актами и документами по организации учебного процесса 1 курс	Студенты 1 курсов	аудитории	кл. руководитель	ЛР 1-31
Сентябрь	Выставка, посвященная Международному дню распространения грамотности	Студенты 1-4 курсов	библиотека	библиотекарь	ЛР 1-12

Сентябрь	Минута молчания ,посвященная Дню памяти жертв фашизма	Студенты 1-4 курсов	плац	Классные руководители, преподаватели	ЛР 1- 12
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	Каб. 6	Зам директора по ВР	ЛР 1-12
Сентябрь	Организация работы спортивного клуба «Нарт»	Студенты 1-4 курсов	Спортивный зал	Руководитель ФВ	ЛР 9
Сентябрь	Всероссийская Неделя безопасности: -Безопасность на железнодорожном транспорте, безопасность дорожного движения.	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус	Классные руководители групп	ЛР 1-12
Сентябрь	Принятие торжественной клятвы обучающимися 1-х курсов	Студенты 1 курса	плац	Зам.директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1-12
В течение года	Помощь нуждающимся, в рамках волонтерского движения. Участие в «Вахте памяти »	Студенты 1-4 курсов	В месте проведения мероприятия	Зам. директора по ВР, руководитель кружка «Волонтеры»	ЛР 1-12
2 декада месяца	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения «Вместе Ярче»	Студенты 1-4 курсов	Аудитории	Заведующий отделением, классные руководители	ЛР

С 20.09 по 02.10.	Мероприятия, посвященные празднованию Дня профтехобразования в ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум »	Студенты 1-4 курсов	Экскурсии, Стадион, библиотека Фойе -1 этаж Учебные лаборатории	Преподаватели, заведующие отделениями	ЛР 1-33
30.09.	День интернета в России. Всероссийский урок безопасности студентов в сети Интернет.	Студенты 1-4 курсов	Аудитории,	Преподаватели информатики	ЛР 2,3,4,9,12
В течение месяца	Организация самообслуживания в техникуме: дежурство в учебном корпусе, благоустройство закрепленных территорий, помещений учебного корпуса.	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус	Руководители групп, зав отделением	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации по мере поступления информации	Студенты всех курсов	В соответствии с Положением о проведении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-30
04.09.23, 11.09.23, 18.09.23, 25.09.23	Внеурочное занятие «Разговоры о важном»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,
ОКТАБРЬ					
Октябрь	Международный день пожилых людей	Студенты 1-4 курсов	Фойе 1 этажа	Зам. директора по ВР,	ЛР 3, 4, 6, 7, 11, 12

				кл. руководители	
октябрь	Всероссийский урок ОБЖ (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации)	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР,3, ЛР 10
Октябрь	Концерт, посвященный Дню учителя	Студенты 1-4 курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1-4,9
Октябрь	День Республики Адыгея. Классные часы, конкурсы, выставки, спортивные мероприятия	Студенты 1-4 курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1-4,9
Октябрь	Классный час: «День работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности».	Студенты 1-4 курсов	Актовый зал		ЛР 1-2,6,8,13-31
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	Каб. 6	Зам директора по ВР	ЛР 1-12
Октябрь	День отца в России (отмечается 17.10)	Студенты 1-4 курсов	Фойе 1 этажа	Зам. директора по ВР,	ЛР 6,7, 11, 12
октябрь	День профессии «Повар, кондитер», конкурс викторины «проверь себя»	Студенты 1-4 курсов	Кулинарный цех	Заведующий отделением	ЛР 13-33
30.10.2023	День памяти жертв политических репрессий: --Классный час «Жертвы политических репрессий».	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Кл. руководители	ЛР 3, ЛР 8
По отдельному графику	Онлайн уроки финансовой грамотности	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Зав. отделением преподаватели	ЛР 24-27

По плану	Первенство техникума по настольному теннису.	Студенты курсов 1-2	Спортивный зал.	Преподаватели физ.воспитания	ЛР 9
Октябрь	День интернета. Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет.	Студент курсов 1-4	Аудитории,	Преподаватели	ЛР 1-4,9,12
По согласованию с ОМВД	Встреча студентов с сотрудниками полиции на тему «Профилактика правонарушений»	Студенты курсов 1-4	Конференц- зал	Зам.директора по ВР, инспектор по делам несовершеннолетних, кл.руководители	ЛР 1-12
3 декада месяца	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся, преподаватели	Учебный корпус	Зам. директора по ВР, студсовет	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация самообслуживания в техникуме: дежурство в учебном корпусе, благоустройство закрепленных территорий, помещений учебного корпуса	Студенты всех курсов	Учебный корпус	Руководители групп, зав отделением	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных мероприятиях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Студенты всех курсов	В соответствии с Положением о проведении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-31
02.10.23, 09.10.23, 16.10.23, 23.10.23, 30.10.23	Внеурочное занятие «Разговоры о важном»	Студенты всех курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,

НОЯБРЬ					
03.11.2023	Акция ко «Дню народного единства»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Зам. директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР, 8
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Студенты всех курсов	Актовый зал	Зам директора по ВР	ЛР 1-12
По согласованию с ОМВД	Лекция на тему: Правовая ответственность несовершеннолетних», «Всероссийский день правовой помощи детям»	Студенты всех курсов	Актовый зал	Сотрудник полиции кл. руководители.	ЛР 1-12
Ноябрь	Неделя толерантности и добра к Международному дню толерантности 16 ноября	Студенты всех курсов	Учебный корпус	Педагог-психолог, классные руководители	ЛР 1-, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР8
Ноябрь	Посвящение в студенты «Дебют первокурсника 2023» - смотр-конкурс	Студенты 1 курсов	Актовый зал	Зам директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1-33
16.11.2023	День открытых дверей		Актовый зал	Ответственный за профориентационную работу	ЛР13-33
Ноябрь	Конкурс плаката «18 ноября – Международный день отказа от курения»	Студенты всех курсов	Учебный корпус	Классные руководители	ЛР 1-4,9,10,12
Ноябрь	«Самая Любимая» - изготовление подарков ко Дню Матери, (выставка подарков и пожеланий)	Студенты 1-4 курсов	Фойе 2 этаж	Классные руководители	ЛР 1-4,6,8,11-12
По отдельному графику	День специальностей: «Поварское и кондитерское дело», «Правоохранительная деятельность», «Программирование в компьютерных системах», «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»	Студенты 1-4 курсы	Аудитории	Зав. отделениями, председатели ПЦК	ЛР 13-33

3 декада месяца	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся, преподаватели	Учебный корпус	Зам. директора по ВР, студсовет	ЛР 1-12
30.11.	День Государственного герба России	Студенты всех курсов	Фойе 1 этажа	Зам. директора по ВР, Совет обучающихся	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация самообслуживания в техникуме: дежурство в учебном корпусе, благоустройство закрепленных территорий, помещений учебного корпуса.	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус	Руководители групп, зав отделением	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных мероприятиях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Студенты всех курсов	В соответствии с Положением о проведении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-31
06.11.23, 13.11.23, 20.11.23, 27.11.23,	Внеурочное занятие «Разговоры о важном »	Студенты всех курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,

ДЕКАБРЬ					
01.12.	Волонтерская просветительская акция, посвященная Всемирному Дню борьбы со СПИДом «СПИД/ВИЧ – узнай больше».	Студенты всех курсов	Учебный корпус	Зам. директора по В.Р., Совет обучающихся	ЛР 1-3,9,12
Декабрь	Уроки мужества День неизвестного солдата. (03.12).	Студенты всех курсов	аудитории	Классные руководители, актив группы, студенческий совет	ЛР 1, ЛР2, ЛР5
05.12.	День добровольца в России (день волонтера)	Студенты 1-2 курсов	Фойе 1 этажа	Зам. директора по ВР	ЛР 1-12
Декабрь	Видеогазета: «Я – гражданин своей страны!», посвященная Дню Конституции РФ	Студенты 1-2 курсов	Фойе 1 этажа	Зам. директора по ВР	ЛР 1-12
декабрь	Конкурс презентация «Моя профессия/специальность»	Студениты 1 курса		Зав. отделением, председатели ПЦК	ЛР 13-33

Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	Каб. 6	Зам директора по ВР	ЛР 1-12
Декабрь	Классный час «День героев Отечества» (День героев отечества отмечается 09.12.)	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Преподаватель истории, классные руководители	ЛР 1, ЛР2, ЛР5
по плану	Первенство техникума по волейболу	Студенты 1-4 курсов	Спортивный зал	Преподаватели физ.воспитания	ЛР 1-3,9
3 декада месяца	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся, преподаватели	Учебный корпус	Зам. директора по ВР, студсовет	ЛР 1-12
Декабрь	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	Студенты 1 -4 курсов	Фойе 1 этажа	Зам. Директора по ВР, Совет обучающихся	ЛР 3
Декабрь	Новогоднее представление «Скоро- скоро Новый год!»: - - конкурс на лучшее оформление кабинета, - конкурс на лучший новогодний плакат	Студенты 1-4 курсов	Фойе 1-го этажа	Зам. директора по ВР, классные руководители	ЛР 1-4,6-12
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Студенты всех курсов	В соответствии с Положением о проведении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-31
04.12.23, 11.12.23, 18.12.23, 25.12.23	Внеурочное занятие «Разговор о важном»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,

ЯНВАРЬ					
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	Актовый зал	Зам директора по ВР	ЛР 1-12
Январь	1. Информационный час: Международный день памяти жертв «Холокоста»(27 января день освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима)- День памяти жертв Холокоста)	Студенты 14 курсов	актовый зал,	кл. руководители	ЛР 1- 12
25.01.	Праздничный концерт, посвященный Дню российского студенчества. «Татьянин день» (25.01);	Студенты 1-4 курсов	актовый зал,	Зам директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1- 12
Январь	Классный час, Был город, фронт - была блокада...» ко дню снятия блокады г. Ленинграда	Студенты 1-4 курсов	Аудитории библиотека	Кл.руководители библиотекарь	ЛР 1-12
3 декада месяца	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся, преподаватели	Учебный корпус	Зам. директора по ВР, студсовет,	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация самообслуживания в техникуме: дежурство в учебном корпусе, благоустройство закрепленных территорий, помещений учебного корпуса	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус	Руководители групп, зав отделением	ЛР 1-12

В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Студенты 1-4 курсов	В соответствии с Положением о проведении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-31
15.01.24, 22.01.24, 29.01.24	Внеурочное занятие «Разговоры о важном»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,
ФЕВРАЛЬ					
Февраль	День воинской славы России выставка «Выстоять и победить!», ко Дню разгрома фашистских войск в Сталинградской битве (02.02.1943 г.)	Студенты 1-4 курсов	библиотека	Библиотекарь	ЛР1- 12
Февраль	1. Урок нравственности: «Честь, доблесть, мужество» посвященное Дню памяти воинов, исполнивших служебный долг за пределами Отечества	Студенты 1-4 курсов	актовый зал	Классные руководители	ЛР 1-12
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Студенты 1-4 курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР	ЛР 1-12
1 декада месяца	Конкурс патриотической песни «Служу Отечеству»	Студенты 1-4 курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР, классные руководители	ЛР 1-12
Февраль	Спортивно-оздоровительная декада, посвященная Дню защитника Отечества.	Студенты 1-4 курсов	Спортзал, лыжная база	Преподаватели физ. воспитания	ЛР 1-12
Февраль	Классные часы с дискуссиями об общечеловеческих ценностях, обсуждение вопросов семейных ценностей и традиций, о любви, верности и уважения мнения другого человека	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус, аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12
3 декада месяца	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся, преподаватели	Учебный корпус	Зам. директора по ВР, студсовет,	ЛР 1-12

В течение месяца	Организация самообслуживания в техникуме: дежурство в учебном корпусе, благоустройство закрепленных территорий, помещений учебного корпуса	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус	Руководители групп, зав отделением	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Студенты 1-4 курсов	В соответствии с Положением о проведении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-31
Каждый понедельник в период учебного года	Внеурочное занятие «Разговоры о важном»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,
МАРТ					
Март	Неделя профилактики психоактивных веществ «Независимое детство» Акция «Где торгуют смертью» Лекция для студентов на тему: «Формирование зависимости»	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус, По телефонам служб	Зам. директора по ВР, классные руководители	ЛР 1-12
02.03.2024	Вечер встречи выпускников	Студ. совет	Актовый зал	Зам. Директора по ВР, зав. отделениями	ЛР 1-33
По графику	Неделя профессий	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Зав. отделением председатели ПЦК	ЛР 24-27
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	Актовый зал	Зам директора по ВР	ЛР 1-12
Март	День открытых дверей	Студенты 1-4 курсов	Территория техникума	Ответственный за профориентационную.	ЛР 1-31

				Работу	
14.03.24	Широкая Масленица, «Ярмарка блинов»	Студенты 1-4 курсов	Территория техникума	Зав отделением, кл.руководители	ЛР 1-12
Март	Видеофильм, классный час посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией. (18.03.)	Студенты 1-4 курсов	Актовый зал	Кл. руководители	ЛР 1-12
21.03.2024	День открытых дверей	Студ. совет	Актовый зал	Ответственный за профориентацию	ЛР 1-12
3 декада месяца	Заседание Совета по профилактике и предупреждению правонарушений	Обучающиеся, преподаватели	Каб. 6	Зам. директора по ВР	ЛР 1-12
Март	1. Тематические классные часы на темы: -«Здоровое питание» -«Значение сна», -Дискуссии о правила безопасности на дорогах, безопасности в быту	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус, аудитории	Классные руководители	ЛР 1-4,9,12, ЛР 27-31
В течение месяца	Организация самообслуживания в колледже и общежитии: дежурство в учебном корпусе, благоустройство закрепленных территорий, помещений учебного корпуса	Студенты 1-2 курсов	Учебный корпус	Руководители групп, зав отделением	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Студенты всех курсов	В соответствии с Положением о проведении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-31

04.03.24, 11.03.24, 18.03.24, 25.03.24	Внеурочное занятие «Разговоры о важном»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,
АПРЕЛЬ					
Апрель	Спортивно-оздоровительный праздник «Неделя здоровья»	Студенты 1-4 курсов	Спортивный зал, стадион	Преподаватели физкультуры	ЛР 1-4,9,12
Апрель	Организация тематической выставки, посвященной Всемирному дню здоровья «Спорт. Здоровье. Долголетие»	Студенты 1-4 курсов	библиотека	Библиотекарь	ЛР 1-4,9,12
Апрель	12 апреля – День космонавтики. «Знакомьтесь! Герои звездных дорог!»	Студенты 1-4 курсов	библиотека	кл. руководители, совет с/у группы, библиотекарь	ЛР 1-12
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	Каб. 6	Зам директора по ВР	ЛР 1-12
По региональному графику	Участие в Республиканском чемпионате «Молодые профессионалы Республики Адыгея»;	Студенты 1-4 курсов	Площадки регионального чемпионата по компетенциям	Зам. директора по УПР, ВР, АХЧ преподаватели, студенты	ЛР 1-12,13-31
Апрель	Классный час «В память о Геноциде»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12
Апрель	Организация тематической выставки «22 апреля – День Земли	Студенты 1-4	библиотека	Библиотекарь	ЛР 1-12
Апрель	Газета, посвященная Международной дате памяти о чернобыльской катастрофе «Выжженаземля»	Студенты 1-4 курсов	Фойе 1 этажа	Зам. директора по ВР,	ЛР 1-12

Апрель	«Зеленый десант». Благоустройство территории техникума	Студенты 1-4 курсов	Территория техникума	Кл.руководители	ЛР 9-11
Апрель	День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Преподаватель ОБЖ	ЛР 1-14, 9,10,12
01.04.24, 08.04.24, 15.04.24, 22.04.24, 29.04.24	Внеурочное занятие «Разговоры о важном»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,
МАЙ					
Май	«Праздник весны и труда», участие в районных праздничных мероприятиях	Студенты 1-4 курсов	с. Красногвардейское	Заместитель директора по ВР	ЛР 1-12
Май	Конкурс плаката, посвященный Дню Победы «Помним! Славим! Гордимся!»	Студенты 1-4 курсов	фойе	Заместитель директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1-12
Май	Военно - спортивный праздник, посвященный очередной годовщине дня Победы в ВОВ	Студенты 1-4 курсов	Спортивный зал, стадион	Преподаватели физ. воспитания	ЛР 1-12
Май	Общетехникумовский классный час - Урок Победы, посвященный очередной годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов с просмотром фильма о войне	Студенты 1-4 курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР,	ЛР 1-12
09.05.	Участие в митинге, посвященном очередной годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов) -Акция «Бессмертный полк»	Студенты 1-4 курсов	с. Красногвардейское	Зам. по ВР, педагогический состав техникума	ЛР 1-12
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Студенты 1-4 курсов	Каб. 6	Зам директора по ВР	ЛР 1-12

Май	Неделя, приуроченная к Международному дню семьи «Семья источник любви, уважения, солидарности»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-4, 6-12
Май	Мероприятия, посвященные Дню памяти жертв кавказской войны	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-4, 6-12
20.05.2024	Классный час «День славянской письменности и культуры» (24.05)	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 4, ЛР 5
Май	Тематический классный час, «Избранник один на всю жизнь»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Кл. руководители,	ЛР 1-4,6-12
Май	Газета, посвященная Международному дню семьи;	Студенты 1-4 курсов	Фойе 1 этажа	Зам. Директора по ВР,	ЛР 1-4,6-12
В течение месяца	Организация самообслуживания в техникуме: дежурство в учебном корпусе, благоустройство закрепленных территорий, помещений учебного корпуса	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус	Руководители групп, зав отделением	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Студенты всех курсов	В соответствии с Положением опровержении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-31

06.05.2024, 13.05.2024, 20.05.2024, 27.05.2024	Внеурочное занятие «Разговоры о важном»	Студенты 1-4 курсов	аудитории	Классные руководители	ЛР 1-12,
ИЮНЬ					
01.06.	Газета, посвященная Международному дню защиты детей	Студенты 1-4 курсов	Фойе 1 этажа	Зам. директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1-12
Июнь	Организация тематической выставки - «Всемирный день окружающей среды»	Студенты 1-4 курсов	Библиотека, читальный зал	библиотекарь	ЛР 1-12
Июнь	День эколога Проведение акции «Экологический десант»	Студенты 1-4 курсов	Территория техникума и близлежащей территории и	Классные руководители, преподаватели,	ЛР 1-12
Июнь	Выставка, посвященная 225 –летию А.С. Пушкина «Пушкинский день России»	Студенты 1-4 курсов	библиотека	Библиотекарь, преподаватель русского языка и литературы	ЛР 1-12
Вторая декада месяца	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	Каб. 6	Зам директора по ВР	ЛР 1-12
Июнь	Акции и флешмобы посвященные Дню России	Студенты 1 -2 курсов	Территория техникума	Классные руководители	ЛР 1-12
Июнь	1.Общетехникумовский классный час «День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны»	Студенты 1-2 курсов	Актовый зал	Зам. директора по ВР, кл. руководители	ЛР 1-12

Июнь	Участие в митинге «Никто не забыт, ничто не забыто» в День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны	Студенты 1-4 курсов	с. Красногвардейское	Зам. директора по ВР,	ЛР 1-12
Июнь	Газета, посвященная «Дню молодежи»	Студенты 1-4 курсов	Фойе учебного корпуса	Зам. директора по ВР,	ЛР 1-3,9,10,12
3 декада месяца	«И это всё о них» (праздник, посвященный выпускникам)	Студенты 1-4 курсов	Актный зал	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, классные руководители	ЛР 1-31
В течение месяца	Организация самообслуживания в техникуме: дежурство в учебном корпусе, благоустройство закрепленных территорий, помещений учебного корпуса	Студенты 1-4 курсов	Учебный корпус	Руководители групп, зав отделением	ЛР 1-12
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Студенты всех курсов	В соответствии с Положением о проведении мероприятий	Заместитель директора по ВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1-31
По графику	Проведение индивидуальных консультаций родителей по вопросам	Родители	Онлайн	Классные руководители	ЛР 1-12, 13-31

	толерантности, нравственного выбора, предупреждения асоциальных проявлений				
ИЮЛЬ					
Июль	День семьи любви и верности				ЛР 12
АВГУСТ					
Август	День Государственного флага в России				ЛР 1-3

Примечание:

В план воспитательной работы могут быть внесены изменения в связи с текущей необходимостью.

18. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

Цель работы:

Формирование у обучающихся законопослушного поведения, здорового образа жизни;

Оказание своевременной и квалифицированной помощи подросткам и (или) их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

Задачи:

- организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в решении проблем студентов,
- создание условий для успешной адаптации студентов нового набора, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения,
- обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность подростков образовательного учреждения.
- установление причин и условий способствовавших совершению правонарушений несовершеннолетними

№ пп	Название мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственные
сентябрь				
1	Формирование совета профилактики правонарушений, утверждение плана работы	сентябрь	Каб. 6	председатель
2	Ознакомление студентов нового набора с едиными требованиями	До 10.09.23		Классные руководители
3	Встреча со студентами нового набора по теме «Ответственность несовершеннолетних за правонарушения»	До 10.09.23	Учебные кабинеты	Совет профилактики,
4	Создание картотеки студентов, относящихся к группе риска, состоящих в КДНиЗП, ПДН	В теч.мес.	Каб. 6	Совет профилактики
5	Индивидуальная работа со студентами, не приступившими к занятиям	В течении месяца		Классные руководители
6	Встреча студентов нового набора с инспектором ПДН	В теч.мес.	актовый зал	Совет профилактики , кл.рук.

7	Заседание совета профилактики	сентябрь	Каб. 6	Совет профилактики
октябрь				
1	Индивидуальная беседа со студентами имеющими нарушения	По мере необходимости	Каб. 6	Совет профилактики
2	Информация класных руководителей о занятости обучающихся в свободное от учебы время, состоящих на всех видах учета	В теч.мес.	аудитории	Совет, кл.руководители.
3	Заседание совета	Октябрь, при поступлении материалов	Каб. 6	председатель
4	Создание индивидуальных планов работы со студентами, состоящими на различных видах учета	По мере необходимости	аудитории	Классные руководители
ноябрь				
1	Заседание совета профилактики	При поступлении материалов	Каб. 6	председатель
2	Индивидуальная беседа со студентами состоящими на внутри-техникумовском учете	По мере необходимости	Каб. 6	Совет профилактики
3	Работа со студентами, имеющими пропуски занятий по неуважительной причине	По мере необходимости	Каб. 6	Совет профилактики
4	Организация индивидуальной помощи отстающим студентам и студентам, относящимся к группе риска	ноябрь	Каб. 6	классные руководители, совет профилактики
5	Индивидуальна консультация родителей по мере необходимости студентов «группы риска»	ноябрь	Каб. 6	Члены совета профилактики
6	Совместна профилактическая работа с субъектами	ноябрь	Каб. 6	Классные руководители, члены

	профилактики			совета профилактики
декабрь				
1	Заседание совета	При поступлении материалов	Каб. 6	председатель
2	Работа со студентами, имеющими пропуски занятий по неуважительной причине	В течение месяца	Каб. 6	Совет профилактики
4	Педагогическая и психологическая беседа со студентами, с целью успешной сдачи экзаменов	декабрь	Актовый зал	Классные руководители Совет профилактики
5	Беседа со студентами по вопросам профилактики правонарушений в период зимних каникул	3 декада декабря	Актовый зал	Классные руководители
январь				
1	Заседание совета	При поступлении материалов	Каб. 6	председатель
2	Беседа со студентами «группы риска». Коррекция поведения обучающихся	В течении месяца	Каб. 6	Совет профилактики
3	Анализ работы педагогического коллектива со студентами находящимся на учете и студентами группы «риска», которые находятся в социально – опасном положении (1 полугодие).	январь	Каб. 6	Совет профилактики
февраль				
1	Заседание совета	При поступлении материалов	Каб. 6	председатель
2	Активная пропаганда ЗОЖ – организация и проведение тематических мероприятий	по плану профилактической работы	аудитории	Члены совета
	Консультирование законных представителей опекаемых учащихся	По мере необходимости	Каб. 6	Члены совета профилактики
3	Лекция «За будущее без терроризма»	2 декада месяца	Актовый зал	Совет профилактики, сотрудники полиции

март				
1	Заседание совета	При поступлении материалов	Каб. 6	председатель
2	Индивидуальная беседа со студентами, состоящими на внутритехникумовском учете	В течении месяца	Каб. 6	председатель
3	Посещение уроков с целью «Работа с трудными студентами на уроке».	март	Аудитории техникума	Члены совета профилактики
4	Консультирование законных представителей опекаемых учащихся	По мере необходимости	Кааб. 6	Члены совета профилактики
апрель				
1	Заседание совета	При поступлении материалов	Каб. 6	председатель
2	Индивидуальные семейные консультации	По мере необходимости	Каб. 6	Члены совета профилактики
3	Познавательная беседа на тему: «Ваши права и обязанности»	2 декада	аудитории	Классные руководители
май				
1	Заседание совета профилактики	При поступлении материалов	Каб. 6	председатель
2	Индивидуальная беседа со студентами, состоящими на внутритехникумовском учете	В течении месяца	Каб. 6	председатель
3	Беседа со студентами группы риска «Летние каникулы»	май	Каб. 6	Совет профилактики
июнь				
1	Заседание совета профилактики	При поступлении материалов	Каб . 6	председатель
2	Подведение итогов	16.06.2024	Каб 210	председатель
3	Подготовка отчета	По плану	Каб 210	председатель

19. ПЛАН РАБОТЫ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организация учебного процесса			
1	Ознакомить преподавателей с учебными планами и программами по физической культуре	Сентябрь - октябрь	Зав. учебной частью
2	Подготовить расписание занятий спортивных секций	Сентябрь - октябрь	Руководитель ФВ
3	Организовать работу спортивных секций	В течении года	Руководитель ФВ
4	Провести выборы физоргов в учебных группах	Сентябрь	Ведущие преподаватели
5	Подготовить и утвердить график проведения спортивно- массовых мероприятий	Сентябрь	Зам. директора по ВР
6	Организация проведения спортивно-массовых мероприятий в соответствии с графиком	В течении года	Зам. директора по ВР, руководитель ФВ
7	Организовать участие студентов в районных, республиканских и др. спортивных мероприятиях	В течении года	Зам. директора по ВР, руководитель ФВ
8	Разработать мероприятия по контролю успеваемости и посещаемости студентов	Сентябрь	Зав. учебной частью, руководитель ФВ
9	Осуществлять контроль за проведением занятий и выполнением программ	В течении года	Зав. учебной частью, руководитель ФВ
10	Организовать дополнительные занятия с отстающими студентами	Еженедельно	Ведущие преподаватели
11	Проведение совещаний с тренерами и физорганами	Сентябрь	Руководитель ФВ
12	Знакомить обучающихся с техникой безопасности и правилами безопасного выполнения упражнений	В течении года	Ведущие преподаватели
13	Подготовить отчет о работе по физическому воспитанию в техникуме	Май-июнь	Руководитель ФВ
2. Учебно- методическая работа			
1	Подготовить к утверждению программы учебной дисциплины	Август	Зам. директора по ВР, руководитель

2	Подготовить к утверждению календарно – тематический планы	Август	Ведущие преподаватели
3	Разработать, обсудить и представить на утверждение следующую документацию: - календарь спортивно – массовых мероприятий техникума; - положение о Спартакиаде и соревнованиях в техникуме; - расписание занятий спортивных секций; - программу подготовки общественных кадров и судей по спорту; итоги работы спортивных секций	Сентябрь - октябрь	Ведущие преподаватели ФВ
4	Принимать участие в работе п р е д м е т н о - цикловой комиссии	В течении года	Ведущие преподаватели
5	Разработать и утвердить план работы спортивных секций и расписание занятий	Август	Руководитель ФВ
6	Организовать работу спортивных секций по интересам	В течении года	Ведущие преподаватели
7	Регулярно контролировать посещаемость и успеваемость на занятиях физической культурой и спортивных секциях.	В течении года	Зав. учебной частью, руководитель ФВ
8	Вести контроль за выполнением учебных планов, программ по физ. культуре	В течении года	Зав. учебной частью, руководитель ФВ
9	Составить график взаимопосещаемости занятий по физической культуре ОБЖ, БЖ	Сентябрь	Старший методист
10	Совершенствование методики проведения занятий	В течении года	Преподаватели физической культуры
11	Подготовить отчеты работы по физ. воспитанию за 1 семестр и за учебный год	Январь, июнь	Руководитель ФВ

3. Массовая спортивная и физкультурная работа			
1	Провести Спартакиаду в техникуме	В течении года	Зам. директора по ВР, руководитель ФВ
2	Организовать проведение семинара по подготовке общественных инструкторов и судей по спорту	В течении года	Руководитель ФВ
3	Обеспечить участие сборных команд техникума в республиканских, районных спортивных соревнованиях	В течении года	Руководитель ФВ
4	Инструктировать классных руководителей по организации участия студентов в Дне здоровья	В течении года	Ведущие преподаватели
5	Проведение Дня здоровья	Май	Зам. директора по ВР, руководитель ФВ
6	Организовать тренировочные занятия по видам спорта	В течении года	Ведущие преподаватели
7	Подготовить и провести соревнования по - видам спорта: волейбол; - мини-футбол; - баскетбол; - дзюдо; - лыжи; - настольный теннис; - шахматы; шашки	В течении года	Ведущие преподаватели
8	Систематически проводить лекции и беседы о закаливании, самоконтроле, личной гигиене, влияние физических упражнений на организм человека	В течении года	Ведущие преподаватели

4. Медико – санитарная работа			
1	Организовать проведение собеседования и медосмотра студентов нового набора	Сентябрь - октябрь	Руководитель ФВ, медработник
2	Создать специальные медицинские группы и организовать с ними занятия	Сентябрь - октябрь	Руководитель ФВ, медработник
3	Контролировать санитарное состояние спортзала и других мест проведения занятий физической культуры	В течении года	Руководитель ФВ, медработник
4	Проводить беседы со студентами о здоровом образе жизни, о режиме дня, рациональном питании и др.	В течении года	Ведущие преподаватели, медработник
5. Хозяйственная работа			
1	Подготовить спортивный зал и спортивную базу к началу учебного года	Август - сентябрь	Руководитель ФВ, ведущие преподаватели
2	Приобретение необходимого спортивного инвентаря	В течении года	Руководитель ФВ
3	Произвести ревизию и списание инвентаря, пришедшего в негодность	В течении года	Руководитель ФВ
4	Отремонтировать оборудование	Октябрь	Руководитель ФВ
5	Обновить информацию на спортивных стендах	Октябрь	Руководитель ФВ
6. Учет и отчетность			
1	Обеспечить преподавателей физической культуры и тренеров журналами учета, протоколами соревнований	Сентября	Администрация
2	Своевременно правильно вести учет посещаемости и успеваемости	В течении года	Преподаватель физической культуры
3	Своевременно проводить аттестацию студентов	В конце семестра	Преподаватель физической культуры
4	Вести учет занимающихся в спортивных секциях	По полугодиям	Преподаватель физической культуры
5	Своевременно правильно оформлять документацию и отчеты	По положению	Преподаватель физической культуры
7. Финансирование и расходы			
1	Закупить грамоты и переходящие кубки	В течении года	Руководитель ФВ
2	Подготовить смету расходов по обеспечению спортивно – массовой работы, приобретение спортивного инвентаря	Октябрь	Руководитель ФВ

Добавлено примечание ([ГХ1]):

20. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

I. Цели и задачи работы библиотеки:

1. Способствовать развитию профессиональных компетенций студентов и профессионально-педагогической компетенции преподавателей путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.
2. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным технологиям поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами нового поколения и информационными потребностями пользователей.
4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режиме.
5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

II. Основные функции библиотеки:

- образовательная – содействовать образованию и воспитанию личности студентов посредством предоставления информационных услуг; формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в техникуме;
- информационная - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей студентов, преподавателей и других категорий работников техникума с использованием, как собственных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем;
- культурная – обеспечение духовного развития пользователей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
I. Общеорганизационные мероприятия				
1.	Перерегистрация читательских формуляров	август	библиотекарь	
2.	Регистрация и оформление читательских формуляров на студентов I – ого курса очного и заочного отделений; Заполнение карточек «Единой регистрационной картотеки».	сентябрь	библиотекарь	
3.	Учет учебников и учебных пособий.	сентябрь	библиотекарь	
4.	Распределение учебной литературы по группам.	сентябрь	библиотекарь	
5.	Перерегистрация читателей библиотеки на 1 января 2024 года.	январь	библиотекарь	
6.	Оформление библиотечного пространства с целью обеспечения комфорта пользователей библиотеки.	В течение года		

II. Работа с библиотечным фондом

1.	Хранение библиотечного фонда организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002. Обеспечивать необходимый режим хранения библиотечного фонда: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический. Обеспечивать пожарную и биологическую безопасности библиотечного фонда, безопасность от несанкционированных действий пользователей.	В течение года	библиотекарь администрация техникума	
2.	Ежемесячно в санитарные дни проводить работу по обеспыливанию книжного фонда и проведению текущего ремонта фондовых документов.	Последний четверг каждого месяца	библиотекарь актив библиотеки	
3.	Вести постоянный контроль за своевременным возвратом выданных фондовых ресурсов пользователями, добиваться стопроцентного возврата.	В течение года	библиотекарь актив библиотеки	
4.	Приём и выдача фондовых ресурсов, расстановка изданий в фонде.	В течение года	библиотекарь	
5.	Контроль сохранности документов из библиотечного фонда при организации книжных выставок.	В течение года	библиотекарь	
6.	Проведение рейдов по проверке состояния учебных изданий, выданных на кабинеты.	В течение года	библиотекарь актив библиотеки	
7.	Изучать состав библиотечного фонда и анализировать его использование.	В течение года	библиотекарь	
8.	Оформление библиотечного фонда внутри полочными разделителями, указателями.	В течение года	библиотекарь	
9.	Работа с задолжниками: - индивидуальные профилактические беседы; - анализ читательских формуляров с целью контроля, за своевременным возвратом фондовых ресурсов; - посещение студенческих групп; - подписание обходных листов в конце учебного года; - подготовка списков задолжников для классных руководителей.	В течение года июнь июль август	библиотекарь актив библиотеки	

10.	Взыскание с пользователей компенсационного возмещения причинённых материальных убытков при утрате или порче библиотечных ресурсов равноценной заменой.	В течение года	библиотекарь	
11.	Заготовка закладок-напоминаний о своевременном возврате библиотечных ресурсов и бережном отношении к ним.	В течение года	библиотекарь актив библиотеки	
12	Изучение библиотечного фонда с целью: - контроля, за правильностью расстановки фонда, согласно таблицам библиотечно-библиографической классификации (систематически-алфавитной); - выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых пользователями, а также ветхих изданий и нуждающихся в ремонте и реставрации.	В течение года	библиотекарь актив библиотеки	
13.	Осуществлять суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный) учёт поступающих в библиотеку ресурсов, согласно приказа «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 и приказа Министерства культуры РФ от 02.02.2017 г. №115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».	В течение года	библиотекарь	
14.	Производить оценку стоимости ресурсов поступающих в библиотеку и выбывающих из неё, используя переоценочные коэффициенты установленные правительством РФ, рыночные цены.	В течение года	Библиотекарь совместно с ЦБ	
15.	Составлять акты и списки на выбывающие из библиотечного фонда ресурсы, с указанием причин.	январь- март	библиотекарь	
16.	Изымать карточки списанных фондовых ресурсов из алфавитного, систематического каталогов и картотек.	Март-май	библиотекарь	

17.	Оформлять учётные документы: - тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных; - регистрационную книгу учетных карточек многоэкземплярной литературы; - заполнять учетные карточки многоэкземплярной литературы; - регистрационную тетрадь учета аудиовизуальных и электронных документов; - картотеку периодических изданий; - инвентарные книги.	В течение года	библиотекарь	
18.	Изучать стандарты, учебные планы по дисциплинам в целях корректировки плана комплектования учебной литературой в соответствии с ФГОС СПО нового поколения и Федеральным перечнем учебников.	В течение года	библиотекарь	
19.	Составлять тематико-типологический план комплектования библиотечного фонда на основе анализа имеющейся литературы, учебников и учебных пособий.	Сентябрь октябрь	библиотекарь преподавател и	
20.	Просматривать каталоги, прайс-листы издательств: «ЛАНЬ», «ЮРАЙТ», «Академия», «ИНФРА – М» и другие. Изучать Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе.	В течение года	библиотекарь преподавател и	
21.	Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, производителями электронных ресурсов по вопросам комплектования библиотечного фонда.	В течение года	библиотекарь	
22.	Согласно письменным заявкам преподавателей составлять списки необходимых изданий.	В течение года	библиотекарь	

23.	Осуществлять первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем техникума и тематико-типологическим планом комплектования.	В течение года	библиотекарь	
24.	Формировать заказы на учебную, справочную, научно-познавательную, художественную литературу в печатном и электронном вариантах, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов, согласно реализуемым образовательным программам, используя тематические прайсы различных издательств, рекомендации ФУМО.	В течение года	библиотекарь	
25.	Организовывать работу по комплектованию библиотечного фонда электронными документами: на съёмных носителях, инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удалённого доступа.	В течение года	библиотекарь	
26.	Оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов: ЭБС «ЛАНЬ», «ЮРАЙТ», «АЙ ПИ ЭР МЕДИА», «ПРОСВЕЩЕНИЕ».	В течение года	библиотекарь	
27.	Контролировать исполнение заказов на литературу.	В течение года	библиотекарь	
28.	Информировать преподавателей и студентов о новых поступлениях через сайт техникума.	По мере поступлений	библиотекарь	
29.	Осуществлять техническую обработку полученных изданий в соответствии с требованиями.	По мере поступлений	библиотекарь	
30.	Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания.	По мере поступлений	библиотекарь	
31.	Пополнять и редактировать алфавитный и систематический каталоги и картотеки.	В течение года	библиотекарь	

32.	Оформлять подписку на газеты и журналы по каталогам агентства «Роспечать».	октябрь апрель	библиотекарь	
33.	Контролировать доставку периодики.	В течение года	библиотекарь	
34.	Ведение картотек: книгообеспеченности; текущего комплектования; названий художественных произведений.	В течение года	библиотекарь	

III. Обеспечение учебно-воспитательного процесса

1.	По каждой изучаемой дисциплине иметь достаточное количество учебников, учебных пособий, справочных материалов на бумажных и электронных носителях.	В течение года	библиотекарь администрация колледжа	
2.	Мониторинг информационных потребностей с целью повышения качества информационно-библиографического обеспечения образовательного процесса в рамках заявленных учебных программ.	В течение года	библиотекарь	
3.	Мониторинг и продвижение электронных источников учебной информации: по циклам дисциплин и профессиональным модулям.	В течение года	библиотекарь	
4.	Отбор, оценка и использование ресурсов открытого доступа, консультирование пользователей библиотеки по сервисам и ресурсам открытого доступа.	В течение года	библиотекарь	
5.	Размещение информации на сайте техникума «Электронные библиотеки в помощь учебному процессу».	сентябрь	библиотекарь	
6.	Осуществление дифференцированного информирования преподавателей в стационарном и дистанционном режимах.	В течение года	библиотекарь	
7.	Рассылка информации по электронной почте.	В течение года	библиотекарь	

8.	Консультирование преподавателей по использованию печатных и электронных библиотечных ресурсов в ПОСП.	В течение года	библиотекарь	
9.	Оказывать помощь пользователям в работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, электронными учебными пособиями.	В течение года	библиотекарь	
10.	Предоставление доступа к порталам и интернет-ресурсам и консультирование пользователей библиотеки по работе с порталами государственных услуг и интернет-ресурсами, предоставляющими образовательные и социальные услуги, архивные документы.	В течение года	библиотекарь	
11.	Проводить консультации, обучать поиску информации, представленной в электронных библиотечных системах (ЭБС).	В течение года	библиотекарь	
12.	Выпускать информационные списки новых поступлений. Размещать на сайте техникума.	По мере поступлений	библиотекарь	
13.	Приём и обработка запросов на поиск библиографической и фактографической информации в стационарном и дистанционном режимах справочно-библиографического обслуживания преподавателей и студентов.	В течение года	библиотекарь	
14.	Определение базы библиографического/ фактографического поиска, выявление информационных ресурсов для удовлетворения запросов пользователей библиотеки.	В течение года	библиотекарь	
15.	Выдавать библиографические, тематические, адресные и уточняющие справки по запросам пользователей в стационарном и дистанционном режимах.	В течение года	библиотекарь	
16.	Проводить рекомендательные беседы с пользователями при выдаче фондовых ресурсов.	В течение года	библиотекарь	

17.	Подбирать специальную литературу, периодические издания и наглядно-иллюстрированный материал к различным мероприятиям.	В течение года	библиотекарь	
18.	Проводить беседы, библиографические обзоры на заседаниях предметно-цикловых комиссий, в студенческих группах.	В течение года	библиотекарь	
19.	Оформлять книжные выставки, выставки-просмотры к Неделям специальностей/профессий и циклов дисциплин, учебным занятиям, внеклассным мероприятиям, в помощь выполнению курсового и дипломного проектирования.	В течение года	библиотекарь	
20.	Редактировать библиографические списки используемых источников при написании пользователями различных работ.	В течение года	библиотекарь	
21.	Оформлять информационный бюллетень «День в истории».	В течение года	библиотекарь	
22.	Формировать картотеки: «Газетно-журнальных статей» по разделам систематического каталога; в бумажном и электронном виде; «Названия художественных произведений»; «В помощь курсовому и дипломному проектированию».	В течение года	библиотекарь	
23.	Провести обзорно-ознакомительную экскурсию по библиотеке (знакомство с фондом, структурой, справочно-поисковым аппаратом) и историко-краеведческой экспозиции.	сентябрь	библиотекарь	
24.	Организация обслуживания пользователей в онлайн-режиме: -предоставление права пользования услугами ЭБС «ЛАНЬ», ЭБС «ЮРАЙТ»; «АЙ ПИ ЭР МЕДИА»; -поиск информации в Интернете; -работа с электронными ресурсами; -электронная почта; -распечатка; -ксерокопирование.	В течение года	библиотекарь	

35. ПЛАН РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Задачи Службы:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников техникума;
- организация и проведение учебных, производственных практик, предусмотренных учебным планом техникума;
- взаимодействие с Центрами занятости населения района, республики, кадровыми агентствами региона, заинтересованными в улучшении положения выпускников техникума на рынке труда;
- повышение уровня информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям/специальностям с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- участие студентов техникума в районных, республиканских ярмарках вакансий, презентаций предприятий;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы содействия трудоустройству выпускников;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников техникума в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям/профессиям;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим возможным трудоустройством по месту прохождения практики.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Составление и утверждение графика работы службы содействия трудоустройству выпускников на 2023-2024 учебный год.	Август	Зам. директора по ВР
2	Установление обратной связи с выпускниками техникума 2023 г., с целью проведения мониторинга первичной занятости	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по ВР председатели ПЦК Классные руководители выпускных групп

3	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 2 лет после окончания техникума	Сентябрь	Классные руководители выпускных групп
4	Заключение договоров на организацию практики и дальнейшее трудоустройство выпускника.	Сентябрь	Зам.директора по УПР
5	Анализ трудоустройства выпускников 2023 года	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по ВР классные руководители
6	Написание рекомендательных писем работодателям (по необходимости)	Июнь	Классные руководители выпускных групп
7	Участие в мероприятиях: ярмарки вакансии, информационные встречи	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, председатели ПЦК
8	Консультационная работа с обучающимися по вопросам написания резюме.	В течение учебного года	Педагог-психолог
9	Индивидуальные беседы.	В течение учебного года	Педагог-психолог
10	Профессиональное консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, о возможностях информационных ресурсов для самостоятельного поиска работы	На протяжении года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
11	Обработка информации и предоставление данных о трудоустройстве выпускников в Министерство образования и науки Республики Адыгея	В течение года	Зам. директора по ВР
12	Организация встреч Работодателей со студентами по вопросу пропаганды значимости выбранной профессии/специальности, перспективах развития отрасли и профессионального роста выпускников по окончании техникума	В течение года	Зам. директора по УПР, ВР
13	Привлечение выпускников к мероприятиям: ознакомительные экскурсии в ЦЗН	Ноябрь, май	Зам. директора по ВР председатели ПЦК
14	Анализ поступающих заявок на молодых специалистов. Формирование Банка данных соискателей рабочих мест на 2024 г	Апрель - июнь	Зам. директора по ВР
15	Предоставление информации выпускникам о поступающих от Работодателей заявках, изложенных в них требованиях и условиях работы.	Март - июнь	Зам. директора по ВР
16	Обновление «Базы данных Работодателей».	В течение года	Зам. директора по ВР
17	Обеспечение руководства (руководителей структурных подразделений организаций) достоверной информацией о потребности в	По мере поступления заявок	Зам. директора по ВР

	Специалистах и рабочих кадрах		
18	Укрепление связей с предприятиями района по вопросам трудоустройства молодых специалистов.	В течение года	Зам. директора по ВР
19	Сотрудничество с высшими профессиональными образовательными учреждениями по вопросу продолжения дальнейшего профессионального обучения выпускников (заключение договоров с ВУЗами)	В течение года	Зам. директора по ВР
20	Реклама профессий/ специальностей техникума через средства массовой информации.	В течение года	Администратор сайта
21	Обновление на сайте техникума страницы Службы содействия трудоустройства выпускников	В течение года	Администратор сайта

**21. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
(АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ) И
ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
В ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум»**

Пояснительная записка

Общегосударственная система противодействия терроризму представляет собой совокупность субъектов противодействия терроризму и нормативных правовых актов, регулирующих их деятельность по выявлению, предупреждению (профилактике), пресечению, раскрытию и расследованию террористической деятельности, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.

ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум» является одним из субъектов противодействия терроризму, в компетенцию которого входит проведение мероприятий по противодействию терроризму на территории образовательного учреждения, и оказание содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в осуществлении антитеррористических мероприятий.

Основными задачами деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности и предотвращению чрезвычайных ситуаций в ГБПОУ РА «КАПТ» являются:

а) выявление и устранение причин и условий, способствующих террористическим угрозам и возникновению ЧС;

б) выявление, предупреждение и пресечение действий лиц и организаций, направленных на подготовку и совершение террористических актов и иных преступлений террористического характера;

в) поддержание в состоянии постоянной готовности к эффективному использованию сил и средств, предназначенных для выявления, предупреждения, пресечения террористической деятельности, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и ЧС;

г) обеспечение безопасности студентов и работников техникума и антитеррористической защищенности зданий и территории техникума, как места массового пребывания людей;

д) противодействие распространению идеологии терроризма экстремизма, и активизация работы по информационно-пропагандистскому обеспечению антитеррористических мероприятий.

План предусматривает различные виды мероприятий для решения этих задач.

№ п/п	мероприятия	сроки	ответственные
Первоочередные, неотложные мероприятия			
1	Знакомство с ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство с ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ	2 раза в год	Директор, Зам.директора по АХЧ
2	Ведение пропускного режима допуска граждан и автотранспорта на территорию ГБПОУ РА «КАПТ»	постоянно	Директор, Зам.директора по АХЧ
3	Организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, воротах, исправность звонков, замков на входных дверях и воротах.)	постоянно	Зам. директора по АХЧ

4	Приказ «Об установлении противопожарного режима в ГБПОУ РА «КАПТ» (Регламентирует действия персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации) Приказ «Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории».	Начало года	Директор, Зам.директора по АХЧ
5	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и студентов в условиях повседневной деятельности.	2 раза в год	Директор, Зам.директора по АХЧ
6	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.	2 раза в года	Директор, Зам.директора по АХЧ
7	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	2 раза в год	Директор, Зам.директора по АХЧ
8	Инструктаж по пропускному режиму.	2 раза в год	Директор, Зам.директора по АХЧ
9	Размещение информации по антитеррору на сайте техникума	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ,
10	Осмотр территории на наличие посторонних и подозрительных предметов Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.	Ежедневно: утром, перед построением на линейку	Зам.директора по АХЧ, служба охраны
11	Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале.	Круглосуточно с интервалом 3-4 часа	Служба охраны
12	Утверждение графика дежурства службы охраны, регистрация всех посетителей в журнале.	Ежедневно	Директор, Зам.директора по АХЧ
13	Организация встречи с представителем УВД с проведением бесед	2 раза в год	Зам. директора по ВР,
14	Проведения встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и	2 раза в год	Зам. директора по ВР

	экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п.		
15	Проведение командно-штабных учений с администрацией ГБПОУ РА «КАПТ» и тренировки с сотрудниками техникума по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта.	1 раза в год	Директор, Зам.директора по АХЧ уполномоченный ГОЧС
16	Постоянное содержание в порядке подвальных, подсобных помещений и запасные выходы из техникума, которые должны быть закрыты и опечатаны. Проверка состояния ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории ГБПОУ РА «КАПТ» в темное время суток, проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.	постоянно	Служба охраны
17	Обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию ГБПОУ РА «КАПТ» грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов	постоянно	Служба охраны
18	Прибытие педагогов на свои рабочие места за 10-15 минут до начала занятий, с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов.	постоянно	Директор, зам.директора по УПР
19	Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем.	2 раза в год	преподаватель ОБЖ.
20	Разработка инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, информационных плакатов.	1 раз в год	Директор, Зам.директора по АХЧ, Инженер по охране труда
21	Организация дежурства во взаимодействии с органами охраны правопорядка на время проведения мероприятий.	Дни открытых дверей, Новогодние праздники, выпускной и т.д.	Директор, Зам. директора по ВР.
22	Контроль за исправностью работы систем АПС	ежедневно	Директор, Зам.директора по АХЧ
23	Контроль за состоянием тревожной кнопки	ежедневно	Директор, Зам.директора по АХЧ
24	Анализ работы по антитеррористической защищенности ГБПОУ РА «КАПТ»	Июнь	Директор, зам. директора по АХЧ

Работа со студентами			
1	Занятия, тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественном транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии»	Согласно учебного плана и плана воспитательной работы	Зам.директора по ВР, преподаватель ОБЖ
2	Организация встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?»	2 раза в год	Зам.директора по ВР
3	Проведение занятий ОБЖ в группах	Согласно календарно-тематических планов групп	Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ
4	Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций студентов и персонала при возникновении ЧС: природного и техногенного характера	ежеквартально	Зам. директора по ВР, АХЧ, сотрудники МЧС, преподаватель ОБЖ
5	Изготовление наглядных пособий по материалам бесед	Согласно календарного плана	Зам. директора по ВР
6	Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС	согласно календарного плана	Зам. директора по ВР
7	Организация выставки боевых листовок: «Чтобы не было беды»	согласно календарного плана	Зам.директора по ВР
8	Классный час: «Мы голосуем за мир»	ноябрь	Зам.директора по ВР
9	Образовательные ситуации «Правила поведения или как я должен поступить»	Согласно плана воспитательной работы	Зам.директора по ВР
Работа с родителями			
1	Проведение бесед с родителями о режиме посещения ГБПОУ РА «КАПТ»	2 раза в год	Зам.директора по ВР, Классные руководители
2	Проведение родительских собраний с включением тематики по антитеррору	2 раза в год	Зам.директора по ВР, Классные руководители
3	Оформление информационных стендов (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);	ежемесячно	Зам.директора по ВР,

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный
техникум» на 2023/2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Мероприятия по пожарной безопасности			
1.1.	Комиссионная проверка готовности первичных средств пожаротушения	Зам. директора по АХЧ	Сентябрь 2023г.
1.2.	Проведение противопожарного инструктажа с сотрудниками техникума	Ответственный по противопожарной профилактике	Сентябрь 2023г., март 2024г.
1.3.	Проведение инструктажа в учебных группах по правилам пожарной безопасности	Ответственный по противопожарной профилактике	Сентябрь 2023г.
1.4.	Проведение практической тренировки «Действия работников и студентов техникума в случае возникновения пожара»	Ответственный по противопожарной профилактике, руководители учебных групп	Сентябрь 2023г., март 2024г.
1.5.	Проведение занятий со студентами по соблюдению правил пожарной безопасности	Руководители учебных групп, специалист по противопожарной профилактике	Сентябрь 2023г., январь 2024г.
1.6.	Проведение классного часа на тему: «Первичные средства пожаротушения»	Руководители учебных групп	Сентябрь 2023г.
1.7.	Закупка информационных, предупреждающих и запрещающих знаков по пожарной безопасности	Зам. директора по АХЧ	Сентябрь 2023г.
1.8.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	Ответственный по противопожарной профилактике	В течении года
1.9.	Проверка работоспособности первичных средств пожаротушения, перезарядка огнетушителей	Ответственный по противопожарной профилактике, зам. директора по АХЧ	Июнь 2024г.
1.10.	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу и перекатка рукавов на новую складку	Ответственный по противопожарной	Сентябрь 2023г., март 2024г.

		профилактике	
1.11.	Проведение работ по категорированию помещений по взрывопожарной и пожарной опасности	Ответственный по противопожарной профилактике	Сентябрь 2023г.
1.12.	Проверка состояния вентиляционных систем объектов ГБПОУ РА «КАПТ»	Ответственный по противопожарной профилактике	Октябрь 2023г., апрель 2024г.
1.13.	Обучение мерам пожарной безопасности руководителей и специалистов с отрывом от производства (в аккредитованных организациях)	Ответственный по противопожарной профилактике	Октябрь 2024г.
1.14.	Проверка работоспособности пожарных гидрантов на водоотдачу	Ответственный по противопожарной профилактике	Ноябрь 2023г., май 2024г.
1.15.	Испытание наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах зданий объектов техникума	Ответственный по противопожарной профилактике	Ноябрь 2023г.
1.16.	Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений	Ответственный по противопожарной профилактике, зам. директора по УПР	Ноябрь 2023г.
1.17.	Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности	Ответственный по противопожарной профилактике	В течении года
1.18.	Проведение контроля за работоспособностью и качеством работ по обслуживанию системы противопожарной сигнализации на объектах техникума	Ответственный по противопожарной профилактике	В течение года
1.19.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования на всех объектах техникума	Зам. директора по АХЧ	Март 2024г.
1.20.	Организация и выполнение мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости объектов с массовым пребыванием людей.	Ответственный по противопожарной профилактике	В течение года

21.	Контроль соблюдения требований пожарной безопасности: - соблюдение противопожарного режима; - содержание территории; - содержание зданий, помещений техникума и путей эвакуации; - содержание электроустановок; - содержание сетей противопожарного водоснабжения; - учет и использование первичных средств пожаротушения; - проверка исправности наружного освещения, электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Пожарно-техническая комиссия	В течение года
1.22.	Обеспечение работы пожарно-технической комиссии	Заместитель директора по АХЧ	В течение года
2. Мероприятия по антитеррористической защищенности			
2.1.	Обеспечение выполнения рекомендаций по Паспортам безопасности по объектам колледжа (монтаж и принятие в эксплуатацию системы оповещения учебного корпуса № 1,2, системы оповещения общежития, охранного освещения)	Заведующий отделом комплексной безопасности, заместитель директора по ОБ	В течение года
2.2.	Проведение мероприятий по актуализации паспортов безопасности объектов колледжа.	Заведующий отделом комплексной безопасности, заместитель директора по ОБ	В течение года
2.3.	Комплексная проверка готовности технических средств антитеррористической безопасности колледжа (системы видеонаблюдения, СКУД, системы оповещения, металлодетекторы).	Заведующий отделом комплексной безопасности, заместитель директора по ОБ, подрядные организации	Август – сентябрь 2023г.
2.4.	Проведение инструктажа с административно-педагогическим составом колледжа по антитеррористической защищенности.	Заведующий отделом комплексной безопасности	Сентябрь 2023г.
2.5.	Проведение инструктажа со студентами по антитеррористической защищенности.	Заведующий отделом комплексной безопасности	Сентябрь – октябрь 2023г.

2.6.	Проведение практической тренировки «Действия сотрудников и студентов колледжа при возникновении террористической угрозы (нападение террористов на объект)»	Заведующий отделом комплексной безопасности	Сентябрь 2023г.
2.7.	Проведение инструкторско-методического занятия с административно-педагогическим составом колледжа по теме: «Действия административно-педагогического состава колледжа при получении сигнала оповещения «Воздушная тревога».	Заведующий отделом комплексной безопасности	Октябрь 2023г.
2.8.	Подготовка документации на монтаж охранного освещения учебных корпусов №№ 1 и 2	Заведующий отделом комплексной безопасности , заместитель директора по ОВ	Январь 2024г.
2.9.	Проведение практической тренировки «Действия сотрудников и студентов колледжа при получении сигнала оповещения «Воздушная тревога».	Заведующий отделом комплексной безопасности	Ноябрь 2023г.
2.10.	Проведение практической тренировки «Действия сотрудников и студентов колледжа при возникновении террористической угрозы (обнаружение подозрительного предмета)».	Заведующий отделом комплексной безопасности	Декабрь 2023г.
2.11.	Проведение мероприятий по перекатегорированию объектов колледжа	Заведующий отделом комплексной безопасности , представитель и Росгвардии, ФСБ,МЧС, МОНиМ РК	Сентябрь-октябрь 2023г.
2.12.	Проведение практической тренировки «Действия сотрудников и студентов колледжа при возникновении террористической угрозы (нападение на объект вооруженного преступника)»	Заведующий отделом комплексной безопасности	Февраль 2024г.
2.13.	Поведение мероприятия посвященного Международному дню борьбы с терроризмом «Беслан – ты в сердце нашем»	Заведующий отделом комплексной безопасности , заместитель директора по	Сентябрь 2023г.

		ВР, кураторы учебных групп	
2.14.	Обновление в учебных корпусах и общежитии наглядной агитации по антитеррористической тематике	Заведующий отделом комплексной безопасности	В течение года

План мероприятий по противодействию коррупции на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ МЕРЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ В Техникуме			
1.	Заседания Комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум».	одно заседание в полугодие и по мере необходимости	Заместитель директора по ВР, Секретарь, Члены комиссии
2.	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции (встречи, беседы с участниками образовательного процесса, анализ конфликтных ситуаций и пр.).	постоянно	Заместитель директора по ВР, Члены комиссии
3.	Контроль за соблюдением правил приема, перевода и отчисления обучающихся из техникума.	постоянно	Заместитель директора по ВР, Члены комиссии
4.	Проведение мониторинга коррупционных проявлений в образовательной деятельности коллектива техникума и информирование сотрудников о выявленных фактах коррупции.	периодически	Заместитель директора по ВР, Члены комиссии
5.	Проведение Дней открытых дверей, ознакомление родителей с условиями поступления и обучения в ГБПОУ РА «КАПТ».	май	Зам. директора по ВР, ответственный секретарь приемной комиссии
6.	Проведение классных часов, бесед, лекций, направленных на профилактику коррупции и коррупционных моделей поведения.	постоянно	Классные руководители
7.	Повышение уровня правосознания, популяризация антикоррупционных стандартов поведения с участием представителей правоохранительных органов, ученых, общественных деятелей и др.	4 мероприятия в течении учебного года	Заместитель директора по ВР, классные руководители

8.	Тестирование обучающихся 1 курса по выявлению «группы риска» асоциальной направленности.	сентябрь	Зам. директора по ВР, Педагог-психолог,
9.	Организация рейдов по проверке проведения экзаменационных сессий, выборочный мониторинг промежуточной и итоговой аттестации с целью выявления коррупционной составляющей.	2 раза в год	Заместитель директора по УПР, Заведующие отделениями, зав. учебной частью
2. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ			
10.	Информационное обеспечение деятельности антикоррупционной направленности в ГБПОУ РА «КАПТ» на сайте техникума.	в течение учебного года	Ответственный за ведение сайта, Педагог-психолог
11.	Создание тематического информационного стенда.	октябрь	Секретарь комиссии
12.	Антикоррупционное просвещение родительской общественности.	по планам классных руководителей	Классные руководители
13.	Обмен опытом по организации антикоррупционной деятельности в образовательной организации с привлечением сотрудников других образовательных учреждений.	декабрь	Заместитель директора по ВР,
14.	Участие в мероприятии, посвященном международному дню борьбы с коррупцией, проводимом МО «Красногвардейский район» на тему: «Мое право на жизнь без коррупции».	декабрь	Зам. директора по ВР, Педагог-психолог, Члены студенческого совета
15.	Выставка печатной продукции в библиотеке техникума антикоррупционной направленности.	постоянно действующая	Библиотекарь
16.	Ознакомление обучающихся 1 курса с наличием почтового ящика для информирования администрации о нарушениях законодательства.	сентябрь	Заместитель директора по ВР, Классные руководители

План мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму на 2023–2024 учебный год

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Проведение заседаний Комиссии по противодействию терроризму и экстремизму государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»	раз в полугодие и по необходимости	Начальник отдела комплексной безопасности, Секретарь, Члены Комиссии
2	Контроль выполнения Плана мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»	Ежеквартально По необходимости	Директор колледжа Члены комиссии
3	2.2. 2.1. Осмотр зданий, территории, объектов на предмет обнаружения подозрительных предметов. Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток (целостность и исправность). 2.3. Проверка исправности системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, видеонаблюдения. 2.4. Проверка целостности и работоспособности систем водоснабжения и теплоснабжения, канализации. 2.5. Осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, чердаков, подвалов) для обнаружения подозрительных предметов.	ежедневно	Начальник административно-хозяйственного отдела, Комендант общежития, Дежурный охранник ЧОП
4	Организация и контроль пропускного режима на объектах (территориях) Колледжа	ежедневно	Начальник отдела комплексной безопасности, Комендант общежития

5	Визуальная проверка учебных кабинетов и помещений Колледжа, общежития на наличие подозрительных предметов	ежедневно	Все сотрудники Колледжа Дежурный охранник ЧОП
---	---	-----------	---

6	<p>Ознакомление вновь прибывших студентов с нормативно-правовой базой Колледжа, регулирующей Правила пропускного и внутриобъектового режимов Колледжа, внутреннего распорядка на объектах (территориях) Колледжа, Правила проживания в студенческом общежитии, соблюдение Устава колледжа и других локальных нормативных актов</p>	сентябрь	<p>Заместитель директора по УВР Начальник отдела комплексной безопасности, Комендант общежития, Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Классные руководители (кураторы) учебных групп</p>
---	--	----------	---

7	Проведение инструктажей с работниками Колледжа и студентами по вопросам антитеррористической безопасности объектов (территорий) Колледжа, противодействия терроризму и экстремизму	сентябрь, февраль и по необходимости	Заместители директора
8	Проведение учебных тренировок с отработкой алгоритма действий студентов и работников в случае проникновения в Колледжа лиц с целью совершения противоправных действий или террористических актов с различными сценария событий.	Ежеквартально	Начальник отдела комплексной безопасности, Члены Комиссии Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Классные руководители (кураторы) учебных групп

9	<p>Проведение учебных занятий с работниками и обучающимися Колледжа по вопросам антитеррористической безопасности объектов (территорий) Колледжа, противодействия терроризму и экстремизму.</p>	Ежемесячно	<p>Начальник отдела комплексной безопасности, Заместитель директора по УВР Члены Комиссии Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Классные руководители (кураторы) учебных групп</p>
---	---	------------	---

10	Проведение проверок состояния физической защиты колледжа с оценкой уровня готовности охраны ЧОП и сотрудников к действиям при угрозе с совершения диверсий и террористической акта.	Ежемесячно	Начальник отдела комплексной безопасности, Заместитель директора по УВР Члены Комиссии
11	Проведение профилактической работы с обучающимися прибывшими с территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей по вопросам противодействия экстремизма и терроризма.	Ежеквартально По мере необходимости	Начальник отдела комплексной безопасности, Заместитель директора по УВР Члены Комиссии Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Классные руководители (кураторы) учебных групп
12	Организация посещения сотрудниками ОВР и МП, классными руководителями (кураторами) обучающихся учебных групп проживающих в студенческом общежитии	по отдельному графику в течение учебного года	Начальник отдела комплексной безопасности, Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике

13	Взаимодействие с территориальными подразделениями МВД, ФСБ, МЧС при проведении совместных мероприятий	в течение учебного года	Начальник отдела комплексной безопасности,
----	---	-------------------------	--

	по вопросам антитеррористической безопасности, противодействия терроризму и экстремизму		Заместитель директора по УВР
14	Информационно-пропагандистское наполнение раздела «Антитеррористическая безопасность» на сайте Колледжа. Размещение на информационном стенде колледжа полиграфической продукции, методических инструкций по противодействию экстремизму	в течение учебного года	Начальник отдела комплексной безопасности, Заместитель директора по УВР, секретарь
15	Организация работы Совета по профилактике правонарушений обучающихся ГБПОУ СКС	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике
16	Информирование органов МВД России по городу Ставрополю о массовых мероприятиях, проводимых в Колледже	в течение учебного года	Начальник отдела комплексной безопасности, Заместитель директора по УВР

17	Проведение общеколледжных классных часов, лекций, бесед, круглых столов, культурно-творческих мероприятий и т.д., направленных на правовое воспитание и профилактику проявлений экстремизма и терроризма среди молодежи с участием специалистов правоохранительных органов, органов безопасности и других организаций	в течение учебного года по отдельному плану	Начальник отдела комплексной безопасности, Заместитель директора по УВР Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Педагог-психолог Классные руководители
----	---	---	---

			(кураторы) учебных групп
18	Проведение социологического опроса по изучению интолерантных проявлений в молодежной среде	Декабрь По мере необходимости	Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, педагог-психолог
19	Организация проведения духовно-просветительских лекций представителями религиозных организаций, представителями национальных обществ по теме профилактики религиозного экстремизма в молодежной среде	в течение учебного года по отдельному плану по согласованию с РПЦ, общественно-религиозными организациями	Заместитель директора по УВР Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике
20	Рассмотрение на родительских собраниях, родительском комитете, в группах и общеколледжных собраниях вопросов по профилактике проявлений экстремизма и терроризма в молодежной среде	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Классные руководители (кураторы) учебных групп

21	Единый классный час для студентов 1-4 курсов на тему: «Правила и порядок поведения населения при угрозе или	Сентябрь 2022 г.	Сотрудник ОПДН
----	--	------------------	----------------

	осуществлении населения при угрозе террористического акта».		
22	Просмотр фильмов «Антитеррор 2020», «Вербовщик», и т.д. для студентов 1-4 курсов.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Заведующий отделом по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Классные руководители (кураторы) учебных групп
23	Лекция - беседа для студентов 1-4 курсов на тему: «Профилактика экстремизма в молодежной среде».	В течение учебного года	Педагог-психолог
24	Единый классный час для студентов 1-4 курсов на тему: «Профилактика возможных проявлений национального и религиозного экстремизма».	В течение учебного года	Представители духовной семинарии
25	Представление информации в министерство энергетики, промышленности и связи СК и другие государственные органы о выполнении Плана мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» и других нормативных документов.	В течение учебного года	Начальник отдела комплексной безопасности, Заместитель директора по УВР

24. ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица	Отметка о выполнении
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Подготовка к осенне-зимнему сезону				
1.	Подготовка и проведение совещаний по: - санитарному состоянию, содержанию объектов и территорий колледжа; - подготовке к осенне-зимнему сезону.	Август 2023г.	Зам. директора по АХЧ	
2.	Проверка работы отопительной системы: ревизия запорной арматуры (кранов и задвижек), прочистка отстойников, проведение опрессовки системы отопления	Август 2023г.	Зам. директора по АХЧ рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
3.	Контрольная проверка функционирования инженерных сетей техникума, устранение выявленных неполадок, составление актов. Ведение журнала учета водопотребления, тепловой энергии, электроэнергии	Август 2023г. Ежедневно	Зам. директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
4.	Контроль за температурным режимом во всех помещениях техникума, ведение журнала учета температурного режима помещений техникума	В период отопительного сезона	Зам. директора по АХЧ	
5.	Ремонт, утепление систем Отопления, дверей в помещениях техникума	Сентябрь 2023г.	Зам. директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	

2. Благоустройство и содержание территории техникума

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Контроль за санитарным состоянием санитарной зоны, за вывозом бытовых отходов	Один раз в неделю	Зам. директора по АХЧ
2.	Покраска металлических ограждений, побелка деревьев и бордюров	Август 2023г.	Зам. директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию зданий
3.	Организация и проведение субботников на территории техникума, обеспечение инвентарем	Сентябрь 2023г., апрель 2024г.	Зам. директора по АХЧ
4.	Контроль за освещением территории техникума	Ежедневно	электрик
5.	Контроль за уборкой территории	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ

3. Содержание объектов техникума

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Ведение журнала технического осмотра здания и всех инженерных систем	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ
2.	Участие в осмотрах кабинетов, учебных мастерских, столовой, лаборатории на соблюдение правил санитарной безопасности	Сентябрь 2023г., январь 2024г.	Заведующий учебной частью, зам. директора по ВР, АХЧ
3.	Утилизация ртутьсодержащих ламп	По мере финансирования	Зам. директора по АХЧ
4.	Организация осмотров и мероприятий готовности учебных кабинетов, зданий и территорий к новому учебному году	Август 2023г.	Приемочная комиссия
5.	Заключение договоров с организациями на поставку товаров, выполнение работ, оказание коммунальных услуг, услуг связи	Декабрь 2023г.	Зам. директора по АХЧ, контрактный управляющий

1	2	3	4
6.	<p>Организация контроля по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние запасных выходов, крыши, подвальных помещений; - состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водопроводных систем; - состояние мебели, компьютерной техники; - проведение дезинфекции и дератизации; - очистка кровли, водосточков от снега, мусора; - экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры; - соблюдение температурного режима, питьевого режима, отопления, приточно-вытяжной вентиляции; - соблюдение санитарного режима: ежедневная уборка помещений 	В течение года	Зам. директора по АХЧ, заведующий учебной частью, заместитель директора по ВР
7.	<p>Заключение договоров на поверку контрольных измерительных приборов (счетчиков, манометров, термометров), весоизмерительной техники, на комплексное обслуживание торгово-технологического и холодильного оборудования</p>	Август 2023г.	Зам. директора по АХЧ
8.	<p>Мероприятия по техническому обслуживанию автомобильного транспорта</p>	Сентябрь 2023г. – июнь 2024г.	Зам. директора по АХЧ
9.	<p>Проведение текущих и капитальных ремонтов, монтажных работ на объектах техникума, а также осуществление надлежащего контроля за их проведением</p>	Август - сентябрь 2024г.	Зам. директора по АХЧ

4. Инвентаризация

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	<p>Проведение плановой инвентаризации техникума</p> <p>а. Выверка наличия материальных активов и основных средств с данными ЦБ</p>	Октябрь – ноябрь 2024г.	Заместитель директора по АХЧ, ЦБ, материально-ответственные лица

1	2	3	4
2.	Списание материальных активов и основных средств. Ведение учета.	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХЧ, материально ответственные лица
3.	Принятие к учету материальных средств. Маркировка материальных средств	По мере поступления	Зам. директора по АХЧ, материально ответственные лица

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Приобретение для нужд техникума хозяйственного инвентаря, моющих и чистящих средств, дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты, электрооборудования, оргтехники, строительных материалов, спортивного инвентаря, учебные пособия, канцтовары, ГСМ	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
2.	Сбор заявок для составления плана текущего и капитального ремонта техникума на следующий год	Сентябрь 2023г.	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
3.	Проведение мероприятий по оформлению временных сооружений: спортивной площадки и подпорных стенок	Август – сентябрь 2023г.	Заместитель директора по АХЧ