C:\Users\user\Desktop\План!.tif

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД** | **3** |
| **МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ ТЕХНИКУМА** | **5** |
| **РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА** | **6** |
| **ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ** | **7** |
| **ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА** | **10** |
| **ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ТЕХНИКУМА** | **12** |
| **ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ** | **13** |
| **ПЛАН РАБОТЫ СТАРШЕГО МАСТЕРА** | **22** |
| **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ** | **25** |
| **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | **27** |
| **ПЛАН РАБОТЫ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА** | **43** |
| **ПЛАН РАБОТЫЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ** | **47** |
| **ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ** | **50** |
| **ПЛАН РАБОТЫ МЕХАНИКА** | **51** |
| **ПЛАН РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ** | **52** |
| **ПЛАН РАБОТЫ ЮРИСТА** | **55** |
| **ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ** | **56** |

1. **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ АТСП НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

План работы техникума на 2020-2021 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ.
2. Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

**Миссия техникума**: Предоставление качественных образовательных услуг в области профессионального образования, обеспечение инновационных подходов к организации образовательного процесса в условиях изменяющегося рынка труда.

**Единая тема:** «Развитие инновационной деятельности педагогических работников ГБПОУ АТСП в условиях реализации ФГОС по ТОП-50».

**Основные направления деятельности:**

* Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
* Дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями;
* Сохранение контингента обучающихся;
* Организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ГБПОУ АТСП;
* Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
* Всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
* Организовать участие в движении WorldSkills Russia, Абилимпикс;
* Организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности обучающихся;
* Расширение сферы деятельности дополнительного образования, разработка методических материалов и программ;
* Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников ГБПОУ АТСП;
* Активизация и развитие различных форм сплочения обучающихся с целью недопущения возникновения проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
* Активизация и развитие новых форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей.
* Совершенствование материально-технической базы ГБПОУ АТСП в соответствии с требованиями ФГОС.

**Цель**: обеспечение соответствия направлений, доступности и качества профессионального образования, отвечающего требованиям современного инновационного социально-ориентированного развития; создание условий для подготовки конкурентоспособных профессионально-компетентных выпускников, способных к эффективной работе по специальности на уровне современных стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

**Задачи**:

1. Удовлетворение запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и формирования профессиональных компетенций в соответствии с требованиями рынка труда.
2. Взаимодействие с социальными партнерами техникума по подготовке востребованных, высококвалифицированных специалистов.
3. Создание необходимой ресурсной базы современного профессионального образования (кадровый потенциал, материально-техническое обеспечение, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса).
4. Повышение у обучающихся уровня владения общими и профессиональными компетенциями на основе применения современных методов и технологий образования, развития научно-исследовательской и инновационной деятельности.
5. Формирование образа обучающегося техникума как социально значимой личности, обладающей следующими качествами: активная гражданская позиция, осознание себя как россиянина, осознание ответственности за судьбу своего региона, страны, формирование гордости за сопричастность к деяниям предыдущих поколений; осознание обучающимися высших ценностей, идеалов, ориентиров, способности руководствоваться ими в практической деятельности.
6. Реализация комплексной программы повышения профессионального уровня педагогов и развитие кадрового потенциала (повышение квалификации, переподготовка) в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога.
7. Разработка, корректировка программ общеобразовательных учебных дисциплин, дисциплин профессионального цикла, учебной и производственной практик, составленных в соответствии с требованиями ФГОС по ТОП-50;,
8. Укрепление имиджа техникума.
9. **МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ ТЕХНИКУМА**

1.Модернизация системы управления техникума

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Ответственный | Сроки |
| 1. | Анализ и корректировка учебно-планирующей документации в соответствии с требованиями ФГОС | сентябрь-  октябрь | Заместитель директора по УПР, методист |
| 2. | Корректировка нормативно-правовой базы Техникума | сентябрь-  октябрь | Директор, заместители директора,  юрист |
| 3. | Корректировка процедур взаимодействия структурных подразделений и предметно-цикловых комиссий:   * отчеты СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг * квартальные отчеты по критериям эффективности * отчет по самообследованию * отчет о работе ПЦК   -годовой отчет и план работы | ноябрь | Руководители  структурных  подразделений |
| 4. | Организация взаимодействия с работодателями:  - утверждение программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих   * утверждение требований для абитуриентов * утверждение программ государственной итоговой аттестации * работа членов государственной экзаменационной комиссии | в течение года | Директор, заместители директора |

2.Модернизация учебно-методического обеспечения образовательного процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | Анализ и корректировка методической документации в соответствии с требованиями ФГОС и ФГОС по ТОП-50 | сентябрь  октябрь | Заведующий учебной частью, председатели цикловых комиссий, методист |
| 6. | Создание систематизированного электронного фонда контрольно-измерительных материалов, контрольно - оценочных средств по специальностям и профессиям. | ноябрь  февраль | Заведующий учебной частью, председатели ПЦК, методист, преподаватели |
| 7. | Обучение педагогических работников техникума по вопросам создания УМК и технического оформления учебно-методической документации. | в течение года | Заведующий учебной частью, методист |
| 8. | Создание систематизированной электронной базы УМК  по специальностям и профессиям | март-апрель | Заведующий учебной частью, председатели цикловых комиссий, методист |
| 9. | Взаимодействие с организациями по реализации образовательных программ | в течение года | Директор, заместители директора |
| 10. | Подготовка методических материалов | в течение года | Заведующий учебной частью, председатели цикловых комиссий, методист методист |

3.Повышение удовлетворенности потребителей качеством образовательного процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | Мониторинг удовлетворенности выпускников, студентов, родителей, работодателей качеством предоставляемых услуг | ноябрь  январь | Педагог-психолог |
| 12. | Размещение необходимой информации на официальном сайте | в течение года | Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР |

1. **РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | Заключение долгосрочных договоров о предоставлении баз практик | сентябрь  ноябрь | Директор, заместитель директора по УПР |
| 14. | Привлечение работодателей к участию в процедуре государственной итоговой аттестации выпускников | февраль | Директор, заместитель директора по УПР |
| 15. | Привлечение работодателей к разработке контрольно - оценочных материалов | в течение года | Директор, заместитель директора по УПР |
| 16. | Организация информационных встреч с работодателями, с ЦЗН | в течение года | Председатель ПЦК по трудоустройству выпускников |
| 17. | Формирование банка резюме выпускников на сайте техникума | в течение года | Председатель ПЦК по трудоустройству выпускников |

1. **План основных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. Организационная работа | | | |
| 1. | Анализ результатов образовательной деятельности техникума за 2019-2020 учебный год | август | Директор, Зам. директора по УПР, Зав. учебной частью, председатели ПЦК |
| 2. | Утверждение приказа о распределении учебной нагрузки преподавателей на 2020-2021 уч. год | август | Директор,  Зам. директора по УПР |
| 3. | Составление и утверждение графиков:  - учебного процесса;  - календарных графиков;  - промежуточной аттестации;  - консультаций и дополнительных занятий. | сентябрь | Зам директора по УПР,  зав. учебной частью |
| 4. | Составление и утверждение основного расписания занятий на 1 и 2 семестры | сентябрь  январь | Зам. директора по УПР, зав. учебной частью |
| 5. | Разработка, корректировка рабочих программ учебных дисциплин по специальностям согласно ФГОС и ФГОС по ТОП-50. | сентябрь | Зам. директора по УПР,  председатели ПЦК,  преподаватели |
| 6. | Анализ и утверждение планов работы ПЦК, работы кабинетов и лабораторий. | сентябрь | Зам. директора по УПР, зав. учебной частью,  председатели ПЦК,  преподаватели |
| 7. | Утверждение материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации на учебный год и контроль их реализации. | сентябрь | Зам. директора по УПР,  Председатели ПЦК,  методист |
| 8. | Составление расписаний экзаменационных сессий, пересдачи экзаменов | по графику | Зам. директора по УПР,  Зав. учебной частью |
| 9. | Утверждение тем и графиков защиты курсового проектирования, контроль их выполнения. | по графику учебного процесса | Зам директора по УПР,  Зав. учебной частью, председатели ПЦК |
| 10. | Корректировка Программ Государственной итоговой аттестации | Ноябрь | Зам. директора по УПР,  Зав. учебной частью, председатели ПЦК |
| 11. | Контроль выполнения педагогических нагрузок преподавателями | 1 раз в квартал | Зам. директора по УПР, зав. учебной частью. |
| 12. | Контроль качества образовательного процесса | постоянно | Зам. директора по УПР, зав. учебной частью |
| 13. | Составление графика внутритехникумовского контроля и осуществления контроля его выполнения. | сентябрь | Зам директора по УПР,  Зав. учебной частью, Председатели ПЦК |
| 14. | Работа ПМПК по адаптации студентов первого года обучения, по допуску к экзаменационной сессии | в течение года | Зам. директора по УПР, председатели ПЦК, Зав. учебной частью, педагог- психолог,  социальный педагог |
| 15. | Составление отчетов по итогам успеваемости студентов в 1-8 семестре | февраль  июнь | Зав. учебной частью |
| 16. | Организация работы по повышению квалификации преподавателей и сотрудников техникума | в течение года | Директор,  Зам. директора по УПР, методист |
| 17. | Составление отчетной документации | в течение года | Директор,  Зам. директора по УПР,  Зав. учебной частью, председатели ПЦК |
| 18. | Организация работы ГАК, проведение анализа качества подготовки специалистов | июнь | Директор,  Зам. директора по УПР,  Председатели ПЦК |
| 19. | Организация работы по подготовке и проведению заседаний педагогического Совета, методического Совета. | в течение года по плану | Директор  Зам. директора по УПР,  Методист,  Зав. учебной частью |
| 20. | Подготовка, корректировка учебно - методической документации согласно ФГОС и ФГОС по ТОП-50 (учебные планы, программы, КТП, КОС) | в течение года | Зам. директора по УПР,  Председатели ПЦК, методист |
| 21. | Составление педагогических нагрузок преподавателей на 2021 - 2022 учебный год | май | Директор,  Зам. директора по УПР. |
| 22. | Проведение итоговой государственной аттестации | июнь | Зам. директора по УПР,  Председатели ПЦК |
| 23. | Анализ эффективности и результативности организации учебной деятельности обучающихся, проектирование программы на 2021 - 2022 учебный год | июнь | Зам. директора по УПР,  Зав. учебной частью, председатели ПЦК |

В течение учебного года:

* посещение учебных занятий с целью мониторинга качества усвоения учебных дисциплин; профессиональных модулей;
* подведение итоговой успеваемости и посещаемости по графику промежуточной аттестации и итогам экзаменационной сессии;
* контроль за ведением учебно – методической документации;
* обеспечение учебного процесса программами и учебными пособиями, методической литературой, обновление библиотечного фонда техникума.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Повышение квалификации и обмен опытом | | | |
| 27. | Организация работы по активному участию педагогического коллектива в работе областных семинаров и методических объединений и внедрению полученной информации в образовательный процесс | в течение года | Зам. директора по УПР, зав. учебной частью,  методист |
| 28. | Взаимопосещение занятий, открытых занятий и внеклассных мероприятий | в течение года | Зав.учебной частью,  председатели ПЦК,  преподаватели |
| 29. | Курсы повышения квалификации педагогического коллектива | в течение года | Зам. директора по УПР,  методист |
| 30. | Организация индивидуальных стажировок, курсов, обучающих семинаров | по плану  в течение года | Зам.директора по УПР,  Методист |
| 32. | Организация посещения специализированных выставок, предприятий, музеев | в течение года | Зам.директора по УПР |
| 33. | Активизация деятельности педагогического коллектива по внедрению в учебный процесс инновационных технологий | в течение года | Зам. директора по УПР,  методист |
| 3. Работа по аттестации преподавателей | | | |
| 34. | Сбор заявлений аттестующихся преподавателей и руководящих работников. Ознакомление преподавателей с порядком аттестации | в течение года | Методист |
| 35. | Составление графика аттестации педагогических работников | сентябрь | Методист |
| 36. | Подготовка документации аттестующихся педагогических работников | в течение года по графику | Преподаватели,  Методист |
| 4. Методическая работа | | | |
| 37. | Разработка основных профессиональных образовательных программ по специальностям, профессиям техникума согласно ФГОС и ФГОС по ТОП-50 | в течение года | Зам. директора по УПР, Методист,  Председатели ПЦК |
| 38. | Подготовка, корректировка учебно - методической документации:  - рабочие учебные планы;  - рабочие программы;  - КТП | в течение года | Зам. директора по УПР,  Методист  Председатели ПЦК  Преподаватели |
| 39. | Подготовка докладов, выступлений по темам педсоветов, методических советов, заседаний ПЦК | в течение года по планам | Директор  Зам. директора по УПР,  Зав. учебной частью, Председатели ПЦК  Преподаватели |
| 40. | Разработка, корректировка (УМК) методических материалов по дисциплинам, профессиональным модулям согласно ФГОС и ФГОС по ТОП\_50 | в течение года | Методист,  Председатели ПЦК,  Преподаватели |
| 41. | Разработка контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения профессиональной деятельности по профессиональным модулям | по графику | Зам. директора по УПР,  Председатели ПЦК,  Методист |
| 42. | Подготовка и проведение недель цикловых комиссий | по графику | Председатели ПЦК  Преподаватели |

1. **ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Месяц проведения** | **Вопросы, выносимые на педагогический Совет** | **Ответственный за подготовку вопроса** |
| 1 | **август** | Утверждение состава педагогического Совета, выборы секретаря педсовета. | Директор  Бабушкин О.Н. |
| Итоги работы техникума за 2019/2020 учебный год и основные задачи педагогического коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на 2020/2021 учебный год  - итоги учебно-производственной работы  - итоги методической и научной работы; аттестация педагогических работников  - итоги воспитательной работы; | Директор  Бабушкин О.Н.  Зам. директора по УПР  Архипова Е.Ю.,  методист  Маслова Л.В.  Зам. директора по УВР  Цыпленкова О.Ю.. |
| Утверждение режима работы и распорядка рабочего дня; расписание звонков | Директор  Бабушкин О.Н. |
| Утверждение педагогической нагрузки | Зам. по УПР  Архипова Е.Ю. |
| 2 | **сентябрь** | Тематический педсовет:  «Внедрение целевой модели наставничества»  Утверждение плана работы техникума на новый 2020/2021 учебный год | Директор  Бабушкин О.Н.  Зам. директора по УВР Цыпленкова О.Ю. |
| 2 | **октябрь** | Итоги успеваемости по результатам промежуточной аттестации. Отчисление обучающихся, не выполняющих учебный план. | Зам. директора по УПР  Архипова Е.Ю. |
| 3. | **декабрь** | Утверждение программ итоговой государственной аттестации.  О выборе кандидатуры обучающегося ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и  предпринимательства» на получение стипендии имени А.М. Горького. | Зам. директора по УПР  Архипова Е.Ю.  Зам. директора по УВР Цыпленкова О.Ю. |
| 4. | **январь** | Итоги образовательной деятельности техникума за первое полугодие 2020/2021 учебного года и задачи педагогического коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на второе полугодие 2020/2021 учебного года:  - итоги успеваемости и качества знаний по итогам первого полугодия; мониторинг сохранности контингента обучающихся;  - итоги научно-методической работы, аттестация педагогических работников;  - итоги учебно-производственной деятельности;  - итоги воспитательной работы; | Директор  Бабушкин О.Н.  Зам.директора по УПР  Архипова Е.Ю.  методист  Маслова Л.В.  старший мастер  Борисов В.В.  Зам. директора по УВР  Цыпленкова О.Ю. |
| О начале процедуры самообследования учреждения с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности техникума: самообследование как обязательная процедура в механизме государственной аккредитации | Директор  Бабушкин О.Н. |
| 4 | **март** | Тематический педсовет:  «Использование современных образовательных технологий в образовательном процессе» | Методист  Л.В. Маслова,  Преподаватели,  мастера производственного обучения |
| 5 | **июнь** | Итоги работы педагогического коллектива за 2020-2021 учебный год | Директор  Бабушкин О.Н. |
| Итоги государственной аттестации выпускников. | Зам. директора по УПР  Архипова Е.Ю. |
| Итоги научно-методической работы. Аттестация педагогических работников | Методист  Маслова Л.В. |
| Утверждение учебных планов по ППКРС и ППССЗ на 2021-2022 учебный год | Зам. директора по УПР  Архипова Е.Ю. |
| Планирование работы на 2021-2022 учебный год | Директор  Бабушкин О.Н. |
| Предварительная тарификация преподавателей на 2021-2022 учебный год. | Зам. директора по УПР  Архипова Е.Ю. |

**6. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ТЕХНИКУМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание работы | Сроки исполнения | Исполнители | Ответственный |
| **Первое заседание**   1. Подготовка техникума к новому учебному году. 2. Согласование локальных нормативных актов. 3. Утверждение распределения стимулирующих выплат за 3 квартал. 4. О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в техникуме. 5. Об итогах подготовки к новому отопительному сезону 6. Разное | сентябрь | Заместитель директора по УПР,  Заместитель директора по УВР,  Заместитель директора по общим  вопросам,  Заведующий хозяйством | Директор техникума,  Председатель Совета техникума |
| **Второе заседание**   1. Согласование локальных нормативных актов. 2. Об организации работы по аттестации преподавателей и повышение квалификации 3. Утверждение распределения стимулирующих выплат за 4 квартал. 4. Разное. | декабрь | Заместитель директора по УПР,  Заместитель директора по УВР,  Зав. учебной частью | Директор техникума,  председатель Совета техникума |
| **Третье заседание**   1. Утверждение правил приёма в техникум на 2021-2022 учебный год. 2. Об обеспеченности студентов техникума учебной литературой. 3. О соблюдении санитарно - гигиенического режима учебного корпуса, мастерских и общежития. 4. Итоги финансово- хозяйственной деятельности техникума за 2020 год. Использование внебюджетных средств 5. Разное. | январь | Заместитель директора по УПР,  Заместитель директора по УВР,  Библиотекарь,  Заведующий хозяйством,  Старший мастер,  Комендант,  Главный бухгалтер | Директор техникума,  председатель Совета техникума |
| **Четвёртое заседание**   1. Подготовка техникума к новому учебному году. 2. О трудоустройстве выпускников 2020-2021 учебного года. 3. Информация о детях сиротах и детях оставшихся без попечения родителей. 4. Анализ воспитательной работы в общежитии. 5. Утверждение распределения стимулирующих выплат за 1 квартал 2021г. 6. Рассмотрение графика работы приемной комиссии на июнь - август 2021 г.   3.Разное. | март | Зав. учебной частью  Социальный педагог  Ответственный секретарь приемной комиссии | Директор техникума,  председатель Совета техникума |
| **Пятое заседание**   1. Подготовка техникума к новому учебному году. 2. Предварительная тарификация на 2021-2022 учебный год. 3. О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в техникуме. 4. Утверждение распределения стимулирующих выплат за 2 квартал 2021г. 5. Разное. | июнь | Заместитель директора по УПР,  Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по общим  вопросам,  Заведующий хозяйством | Директор техникума,  председатель Совета техникума |

**7. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**Цель:** создание организационно-педагогических условий для подготовки востребованного, конкурентоспособного рабочего и специалиста среднего звена, с четко сформированными общими и профессиональными компетенциями, способного продолжать свое образование в течение жизни, ориентироваться на рынке труда и успешно строить свою профессиональную карьеру

**Конечные, наиболее значимые показатели деятельности педагогического коллектива:**

- Высокий уровень результатов государственной итоговой аттестации.

- Сформированность у обучающихся систем компетенций на уровне требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

- Качество усвоения обучающимися содержания программного материала по учебным дисциплинам.

- Качество выполнения выпускных квалификационных работ.

- Постоянный профессиональный рост педагогов.

- Инновационная деятельность педагогов.

- Комплексное обеспечение образовательного процесса по всем дисциплинам и профессиональным модулям.

- Наличие новой учебно-программной документации и литературы.

- Создание благоприятных условий (материально-технических, финансовых, санитарно-гигиенических и др.), способствующих эффективности образовательной деятельности.

**Основные факторы, влияющие на совершенствование образовательного процесса:**

- научно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса.

- самообразование педагогов.

- непрерывное повышение квалификации преподавателей.

- поисковая, исследовательская и экспериментальная работа преподавателей и обучающихся.

- современная материально-техническая база.

**Задачи учебной работы**:

- создание эффективных условий для осуществления качественного образовательного процесса по направлениям:

- образовательное – создание образовательно-воспитательной, личностно–ориентированной среды техникума через формирование общих и профессиональных компетенций участниками образовательного процесса посредством интеграции современных педагогических и информационных технологий;

- воспитательное – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их самоопределения, самореализации, максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, социально-культурном и нравственном развитии;

- методическое – создание условий для формирования стабильного, высокопрофессионального, творческого педагогического коллектива;

- совершенствование материально-технической базы.

**Направления работы:**

- обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;

- разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;

- уточнение учебных планов и программ с учетом профессиональных стандартов при участии работодателей;

- внедрение в учебный процесс новых организационных и образовательных технологий;

- реализация системы мониторинга качества среднего профессионального образования;

- развитие кадрового потенциала техникума, участие работодателей в организации повышения квалификации преподавателей профессионального цикла;

- подготовка к очередной аттестации педагогических кадров;

- контроль за деятельностью предметно-цикловых комиссий;

- создание нормативных документов, локальных актов, регламентирующих деятельность техникума

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Мероприятия | | Сроки  исполнения | | Ответственный исполнитель | | |
| УЧЕБНАЯ РАБОТА  РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | | |  | | |
| 1. | | Проверка и утверждение: | |  | |  | | |
| - рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик | | сентябрь | | Заместитель директора по УПР, | | |
| - планов работы кабинетов, лабораторий, мастерских | | сентябрь | | Заместитель директора по УПР, зав.учебной частью | | |
| 2. | | Составление расписаний: | | сентябрь | |  | | |
| - учебных занятий; | | сентябрь | | Заведующий учебной частью | | |
| - дополнительных занятий, объединений дополнительного образования, спортивных секций; | | сентябрь | | Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР | | |
| - индивидуальных консультаций; | | сентябрь | | Заместитель директора по УПР | | |
| 3. | | Издание приказов: | | август | | Заместитель директора по УПР | | |
| - о зачислении студентов нового набора | |
| - прием личных дел студентов нового набора от приемной комиссии | | август | | секретарь учебной части | | |
| Формирование списков студентов на 2020-2021 | | август | | секретарь учебной части | | |
| Оформление и выдача студенческих билетов студентам нового набора | | август | | секретарь учебной части | | |
| Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового набора | | август | | секретарь учебной части | | |
| - об организации учебного процесса на 2020-2021 учебный год; | | до 02.09.2020 | | Заместитель директора по УПР | | |
| - о распределении педагогической нагрузки на 2020-2021 учебный год; | |
| - о заведовании учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями; | |
| - о доплате за проверку тетрадей; | |
|  | | -о доплате за работу с детьми-сиротами; | |  | | |  | | |
| -о делении групп на подгруппы при проведении практических занятий по МДК, информатике, иностранному языку; | |
| -о коэффициентах при наполняемости групп; | |
| - о количестве консультаций на 2020-2021 учебный год; | |
| - о допуске студентов к итоговой государственной аттестации; | | до начала ГИА | | | Заместитель директора по УПР | | |
| - о создании ГЭК; | | до 30.12.2020 | | | Заместитель директора по УПР | | |
| - о плановой нагрузке преподавателей на 2021-2022 уч. год | | июнь 2021 г. | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 5. | | Утверждение режима работы техникума на 2021-2022 учебный год. | | до 01.09.2021 | | | Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР | | |
| 6. | | Разработка локальных актов.  Корректировка и приведение в соответствие всех действующих локальных актов | | В течение года | | | Заместитель директора по УПР  Заместитель директора по УВР | | |
| 7. | | Составление: предложений по плану приема студентов на 2021-2022 учебный год. | | Октябрь 2020 | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 8. | | Формирование личных дел студентов нового набора | | Сентябрь | | | секретарь учебной части, классные руководители групп | | |
| 9. | | Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек студентов, поименной книги | | Сентябрь | | | Классные руководители, мастера групп, Заведующий учебной частью | | |
| 11. | | Проверка зачетных книжек студентов за I семестр 2020-2021 учебный год. | | Сентябрь  Январь | | | Заведующий учебной частью Классные руководители групп | | |
| 12. | | Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2 полугодие 2019-2020 учебного года, 1 полугодие 2020-2021 учебного года и контроль за его выполнением | | Сентябрь  Январь | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 13. | | Оформление журналов групп. | | до 12.09.2019 | | | Заместитель директора по УПР  Заведующий учебной частью  Заведующий учебной части | | |
| 14. | | Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся за месяц | | ежемесячно | | | Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР Заведущий учебной частью, классные руководители групп | | |
| 15. | | Сводный анализ успеваемости, пропусков занятий студентами за 1 полугодие 2020-2021 учебного года; за 2 полугодие 2020-2021 учебного года | | февраль  июль | | | Заместитель директора по УПР, Классные руководители групп | | |
| 16. | | Анализ успеваемости за год. | | до 01.07.2021 | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 17. | | Составление плана работы на 2020-2021 учебный год | | Сентябрь 2021 | | | Заместитель директора по УПР, УВР методист, заведующий учебной частью | | |
| 18. | | Подготовка ведомостей промежуточной аттестации:   1. полугодие 2. полугодие | | Декабрь -июнь | | | Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью, классные руководители групп | | |
| 19. | | Проверка ведомостей промежуточной аттестации групп за 1 и 2 полугодие 2020-2021 учебного года | | Постоянно | | | Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью | | |
| 20. | | Составление расписаний экзаменов. | | Декабрь 2020г., май 2021 г., постоянно в течение  учебного года при освоении междисциплинар ных дисциплин и сдачи  квалификационных экзаменов | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 21. | | Ответы на входящие письма | | ежемесячно | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 22. | | Предоставление текущей отчетности | | ежемесячно | | | Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью | | |
| 23. | | Проверка учебных кабинетов и лабораторий. | | ежемесячно | | | Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью | | |
| 24. | | Сбор данных для отчета СПО-1, СПО-2, СПО -Мониторинг | | В течение года | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 25. | | Заказ бланков строгой отчетности | | сентябрь | | | Секретарь учебной части | | |
| 26. | | Приказ о назначении академической стипендии по результатам сессии | | Июль, январь | | | Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части | | |
| 27. | | Работа со студентами - задолжниками | | Сентябрь  Январь  Июнь | | | Заместитель директора по УПР Заведующий учебной частью | | |
| 28. | | Подготовка приказа о закреплении тем дипломных проектов, дипломных работ и письменных экзаменационных работ | | До 20 сентября 2020 года | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 29. | | Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ | | Июнь 2021года | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 30. | | Подготовка информации о выпускниках, окончивших техникум с отличием | | Июнь 2021года | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 31. | | Подготовка приказов:   * об отчислении. | | Июнь 2021 года | | | Заместитель директора по УПР | | |
| 32. | | Торжественное вручение дипломов | | Июнь 2021 года | | | Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УВР | | |
| РАЗДЕЛ II КЛАССНЫЕ ЧАСЫ | | | | | | | | | |
| 1. | | Ознакомление обучающихся с Положением «Об организации промежуточной и государственной итоговой аттестации» | | Октябрь | | | Заместитель директора по УПР Классные руководители групп | | |
| 2. | | Организация учебной и производственной практики | | Согласно  графику  учебного  процесса | | | Заместитель директора по УПР,  руководители  практик | | |
| 3. | | Ознакомление обучающихся выпускных групп с «Программой государственной итоговой аттестации» | | декабрь | | Заместитель директора по УПР, классные руководители групп | | |  | | |
| 4. | | Ознакомление обучающихся выпускных групп с Положением о выпускной квалификационной работе и требованиями к его выполнению и оформлению, защите. | | декабрь | | Заместитель директора по УПР, Руководители ВКР | | |
| РАЗДЕЛ III  ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ | | | | | |  | | |  | | |
| 1. | | Участие работодателей в разработке тематик курсовых и дипломных работ, консультирование дипломных работ | | Сентябрь 2020 года | | Заместитель директора по УПР | |  | | |
| 2. | | Согласование графиков консультаций ГИА | | март | | Заместитель директора по УПР | |  | | |
| 3. | | Согласование графиков сдачи ГИА | | Май | | Заместитель директора по УПР | |  | | |
| 4. | | Подготовка бланков протоколов ГИА | | Май | | Заместитель директора по УПР заведующий учебной частью | | | | |
| 5. | | Подготовка графиков ГИА по группам | | Май | | Заместитель директора по УПР | | | | |
| 6. | | Контроль за ходом выполнения подготовки и проведения ГИА | | Декабрь - май | | Заместитель директора по УПР | | | | |
| 7. | | Анализ сдачи ВКР. Подготовка отчета о работе ГЭК | | Июнь | | Заместитель директора по УПР | | | | |
| 8. | | Подготовка информации для оформления вкладышей дипломов | | июнь | | Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части | | | | |
| РАЗДЕЛ IV КОНТРОЛЬ | | | | | | | | | | |
| 1. | | Контроль заполнения учебной документации (журналов, личных дел, зачетных книжек, ведомостей промежуточной аттестации) | | В течение года | | Заместитель директора по УПР Заведующий учебной частью | | | | |
|  | | |  |  | | | Секретарь учебной части | | | |
| 2. | | | Контроль проведения учебной и производственной практик на предприятиях. | Согласно  графика  учебного  процесса | | | Заместитель директора по УПР, старший мастер, мастера п/о | | | |
| 3. | | | Контроль проведения ежемесячной и промежуточной аттестации по дисциплинам | Согласно  графика  учебного  процесса | | | Заместитель директора по УПР Заведующий учебной частью | | | |
| 4. | | | Контроль посещаемости занятий обучающимися | постоянно | | | Заместитель директора по УПР Заведующий учебной частью | | | |
| РАЗДЕЛ V  ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Индивидуальная работа со с обучающимися | Постоянно в течение года | | | Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР Заведующий учебной частью | | | |
| 2. | | | Проведение бесед с неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по неуважительной причине | Постоянно в течение года | | | Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР Заведующий учебной частью | | | |
| 3. | | | Посещение организационных и тематических классных часов, а также внеаудиторных мероприятий | Постоянно в течение года | | | Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР Заведующий учебной частью | | | |
| 4. | | | Проведение родительских собраний с повесткой «Итоги успеваемости и посещаемости за семестр», «О ходе выполнения курсовых работ и проектов», | Постоянно в течение года | | | Заместитель директора по УПР,  Заместитель директора по УВР Заведующий учебной частью | | | |
|  | | «Текущая успеваемость», тематические родительские собрания | |
| 5. | | Приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими обучающимися | | По необходимости в течение года | | | Заместитель директора по УВР,УПР | | | |
| 6. | | Ознакомление родителей с Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума | | Июль-сентябрь | | | директор | | | |
| 7. | | Ознакомление родителей с Федеральными государственными образовательными стандартами | | сентябрь | | | Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР | | | |
| 8. | | Ознакомление родителей с «Положением об организации промежуточной аттестации», «Положением об организации ежемесячной аттестации». | |
| 9. | | Итоги посещаемости и промежуточной аттестации | | Ежемесячно, согласно графика учебного процесса | | |
| 10. | | Государственная итоговая аттестация | | Июнь | | | Заместитель директора по УПР | | | |
| РАЗДЕЛ VII  РАБОТА ПО СТИПЕНДИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ | | | | | | | | | | |
| 1. | | Подготовка материалов по назначению обучающимся академической стипендии | | Июнь  Январь | | | заместитель директора по УПР | | | |
| РАЗДЕЛ VIII  РАБОТА ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА | | | | | | | | | | |
| 1. | | Подготовка приказов на зачисление (отчисление), перевод обучающихся | | В течение года | | | Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части | | | |
| 2. | | Подготовка приказа на оформление академических отпусков | | В течение года | | | Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части | | | |
| 3. | | Подготовка приказа о переводе студентов на следующий курс обучения, на повторный  курс обучения | | Август | | | Заместитель директора по УПР | | | |
| 4. | | Подготовка приказа о присвоении квалификации, поощрений, отчислений в связи с окончанием техникума обучающимися | | Июнь | | | Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части | | | |
| 5. | | Оформление "академических справок", обходных листов, заявлений. | | В течение года | | | Заместитель директора по УПР, Заведующий учебной частью секретарь учебной части | | | |
| РАЗДЕЛ IX  РАБОТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА ПРИЕМА СТУДЕНТОВ И СОХРАНЕНИЮ  КОНТИНГЕНТА | | | | | | | | | | |
| 1. | | Поддерживать постоянную связь с руководителями предприятий, а также отделами кадров, на которых проходят практику обучающиеся, регулярно сообщать о результатах. | | В течение года | | | Заместитель директора по УПР | | | |
| 2. | | Осуществлять контроль за проведением практики обучающимися на предприятиях | | По графику  учебного  процесса | | | Заместитель директора по УПР | | | |
| 3. | | Поддерживать связь с обучающимися, окончившими техникум | |

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | | ***Мероприятия*** | | ***Сроки***  ***исполнения*** | | ***Ответственный исполнитель*** |
| 1. | | Составить графики учебных и производственных практик на 2020-2021 учебный год | | до 20.09.20 | | Заместитель директора по УПР |
| 2. | | Организовать производственную практику обучающихся 1-го, 2-го, 3-го, 4-го курса на местах их проведения. | | По графику учебного плана | | Заместитель директора по УПР |
| 3. | | Организовать и осуществить проверку учебных и производственных практик | | по графику | | Старший мастер, мастера  производственного  обучения  руководители  практик |
| 4. | | На совещаниях мастеров регулярно изучать передовой производственный | | в течение года | | Заместитель директора по УПР, |
|  | | опыт. | |  | | ст. мастер, мастера  производственного  обучения | |
| 5. | | Продолжить работу по оснащению кабинетов, мастерских учебным оборудованием, инструментом, обновить наглядную и учебную документацию. | | в течение года | | Преподаватели,  мастера  производственного  обучения | |
| 6. | | Подготовка к региональному чемпионату WorldSkills, Абилимпикс | | Сентябрь-ноябрь | | Заместитель директора по УПР | |
| 7. | | Подготовить и провести конкурсы профессионального мастерства по всем профессиям и специальностям | | Март - апрель 2021 г. | | Заместитель директора по УПР, старший мастер | |
| 8. | | Провести открытые занятия по учебной и производственной практике. Обсудить на заседаниях предметно-цикловых комиссии | | Март 2021 г | | Заместитель директора по УПР, старший мастер | |
| 9. | | Определить рабочие места, своевременно заключить договора для прохождения учебной и производственной практик учащимися 1-го, 2 -го, 3-го, 4-го курсов. | | По графику учебного плана | | Старший мастер | |
| 10. | | Организовать и провести квалификационные экзамены в ГИБДД. | | Июнь | | Заместитель директора по УПР | |

1. **ПЛАН РАБОТЫ СТАРШЕГО МАСТЕРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Совещание мастеров по итогам 2019-2020 учебного года | 29 августа | Старший мастер, мастера п/о |
| 2 | Подготовить планирующую документацию для проведения занятий учебной и производственной практик в соответствии с Федеральными Государственными Образовательными стандартами;  а) перспективно-тематическое планирование;  б) перечень учебно-производственных работ | Август | Старший мастер, мастера п/о |
| 3 | Разработать и утвердить контрольно-оценочные средства в соответствии с учебным планом и программой. | Август | Старший мастер |
| 4 | Проведение инструктажей по технике безопасности и охране, труда, правилам внутреннего трудового распорядка. | Август | Старший мастер |
| 5 | Подготовка договоров с предприятиями для прохождения производственной практики. | Сентябрь | Зам .директора УПР, старший мастер |
| 6 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | сентябрь | Старший мастер, мастера п\о |
| 7 | Дежурство по техникуму | Каждый вторник | Старший мастер |
| 8 | Участие в субботниках по благоустройству территории техникума.  Участие в ремонте лабораторий Ресурсного центра. | Сентябрь | Зам. директора УПР,  старший мастер, зав. хозяйством техникума |
| 9 | Контроль соблюдения санитарно-гигиенических правил и правил противопожарной безопасности во время образовательного процесса. | Сентябрь | Старший мастер, мастера п/о |
| 10 | Проверка планов мастерских. | Сентябрь -декабрь | Зам. директора УПР, Зав. учебной частью, старший мастер |
| 11 | Совещание мастеров производственного обучения | Каждый вторник | Старший мастер |
| 12 | Проверка комплектования мастерских инструментами, приспособлениями, расходным материалом. | По мере необходимости | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. мастерской |
| 13 | Контроль производственной практики | Согласно учебного плана | Старший мастер |
| 14 | Контроль занятий учебной практики | Согласно графика учебного процесса | Старший мастер |
| 15 | Посещение занятий учебной практики | Согласно плана | Старший мастер, зам. директора по УПР |
| 16 | Оказание помощи мастерам п/о в заполнении журналов, организации и проведения занятий учебной практики | Постоянно | Зам .директора по УПР, старший мастер п\о |
| 17 | Контроль работы учебно-производственных мастерских | октябрь | Зам. директора по УПР, старший мастер |
| 18 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | Октябрь | Старший мастер |
| 19 | Контроль прохождения производственной практики | Октябрь, декабрь, февраль, апрель май, июнь. | Зам. директора по УПР, Зав. учебной частью, старший мастер, руководители практик |
| 20 | Проверка журналов производственного обучения | Ноябрь | Старший мастер |
| 21 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | Ноябрь | Старший мастер |
| 22 | Контроль работы мастерских | ноябрь | Зам .директора по УПР , зав. уч. частью, старший мастер. |
| 23 | Организация проведения конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся. | Декабрь-  Февраль | Зам. директора по УПР ст. мастер, мастера п/о, преподав, спец. дисциплин |
| 24 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | Декабрь | Ст. мастер |
| 25 | Анализ посещаемости обучающимися занятий учебной и производственной практик за 1 полугодие | Январь | Старший мастер, зам. директора по УПР |
| 26 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | Январь | Старший мастер |
| 27 | Подготовка и участие в областных конкурсах профессионального мастерства | Февраль | Старший мастер, мастера п/о |
| 28 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | Февраль | Старший мастер, |
| 29 | Заседание педсовета: Допуск студентов групп к квалификационным экзаменам по ПМ | Март | Замдиректора УПР |
| 30 | Контроль посещения обучающимися производственной практики на базовых предприятиях города и района | Март-апрель | Старший мастер, мастера п/о, рук. практик |
| 31 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | Март-апрель | Старший мастер. |
| 32 | Проверка дипломных работ и дневников производственной практики | Май | Старший мастер, мастера п\о |
| 33 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | Май | Старший мастер, |
| 34 | Проведение выпускных квалификационных экзаменов | Май | зам. директора по УПР, Старший мастер. |
| 35 | Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда | Июнь | Старший мастер. |
| 36 | Предварительное трудоустройство выпускников | Июнь | Старший мастер |
| 37 | Подведение итогов работы за 2020-2021 уч.год | Июнь | Зам. директора УПР,  старший мастер |
| 38 | Анализ планов повышения квалификации (стажировки) | Сентябрь, декабрь, май | Зам. директора УПР, зав. уч. частью старший мастер |
| 39 | Посещения занятий учебной практики | В течение года | Зам. директора УПР, зав. уч. частью, старший мастер. |

1. **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ**

**МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

Новые требования к содержанию среднего профессионального образования и новые подходы к оценке его результатов ставят совершенно новые задачи перед педагогическими работниками в образовательных учреждениях СПО. Современное образование остро нуждается в профессионалах - преподавателях, способных к инновационной деятельности, профессиональному росту и мобильности, обладающих потребностью в саморазвитии и самообразовании.

В связи с этим единая методическая тема на 2020-2021 учебный год: ***«Стимулирование инновационной деятельности педагогических работников ГБПОУ АТСП в условиях реализации ФГОС по ТОП-50».***

**Основная цель**: создание оптимальных условий для профессионального роста каждого педагога, развития творческого потенциала педагогического коллектива, его способности к инновационной деятельности в условиях реализации ФГОС СПО по ТОП-50.

**Задачи**:

- внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных образовательных технологий;

- всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности работников;

- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- организация обучающих семинаров, круглых столов, мастер-классов;

- организация обмена опытом педагогического мастерства.

- развитие наставничества;

- работа над индивидуальной методической темой для самообразования.

Перспективный план работы методиста ГБПОУ АТСП

на 2019- 2020 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Направления работы | Сроки реализации | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ведение документации по методической работе | В течение учебного года | Методист |
| 2 | Создание, обновление и пополнение тематических папок в кабинете | В течение учебного года | Методист |
| 3 | Ведение документации, обеспечивающей учебный процесс ГБПОУ АТСП | В течение учебного года | Заведующий учебной частью, Методист |
| 4 | Организация повышения квалификации педагогических работников ГБПОУ АТСП в условиях реализации в образовательном процессе ФГОС, ФГОС по ТОП-50 | По графику | Методист |
| 5 | Осуществление работы методического совета ГБПОУ АТСП | По Плану работы Методического совета | Методист |
| 6 | Подготовка научно-практической конференции, проводимой на базе ГБПОУ АТСП | Март | Заместитель директора по УВР, заведующий учебной частью, Методист |
| 7 | Подготовка методических совещаний по актуальным проблемам современной системы образования | В течение учебного года | Методист |
| 8 | Методическое сопровождение преподавателей по учебно-планирующей, программно-методической и отчетной документации, в том числе по ФГОС СПО по ТОП-50 | В течение учебного года | Методист |
| 9 | Организация внутреннего рецензирования учебно-методической документации и материалов | В течение учебного года | Заведующий учебной частью, Методист |
| 10 | Содействие в подготовке и публикации учебных и методических пособий, статей в научно-практические сборники | В течение учебного года | Методист |
| 11 | Организация деятельности школы начинающего преподавателя. | В течение учебного года | Методист |
| 12 | Корректировка отчетов и планов работы предметных (цикловых) комиссий, отчетов и планов работы учебных кабинетов и другой отчетной и планирующей документации. | В течение учебного года | Заведующий учебной частью, Методист |
| 13 | Методическая поддержка участия обучающихся ГБПОУ АТСП в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах. | В течение учебного года | Методист |
| 14 | Содействие в подготовке и публикации статей, творческих работ обучающихся по материалам их научно-исследовательской работы в сборниках научно-практических работ | В течение учебного года | Методист |
| 15 | Организация консультирования преподавателей сотрудниками соответствующих кафедр образовательных организаций высшего образования | В течение учебного года | Методист |
| 16 | Методическая поддержка реализации совместных проектов с образовательными организациями среднего профессионального и высшего образования | В течение учебного года | Методист |
| 17 | Обеспечение организации учебно-воспитательного процесса ГБПОУ АТСП нормативной, научной и учебно-методической литературой согласно требованиям ФГОС, ФГОС по ТОП-50 | В течение учебного года | Заведующий учебной частью, Методист |
| 18 | Разработка и редактирование необходимых положений, рекомендаций и другой документации в области научно-методической работы ГБПОУ АТСП | Сентябрь - декабрь | Заведующий учебной частью, Методист |
| 19 | Закрепление наставников за молодыми и вновь прибывшими педагогами. | Сентябрь-октябрь | Методист |
| 20 | Диагностика профессиональных затруднений педагога | Декабрь-январь | Методист |
| 21 | Посещение молодыми специалистами открытых занятий, занятий творчески работающих коллег, наставников | В течение года | Председатели ПЦК,  Методист |
| 22 | Посещение занятий с целью оказания методической помощи | По графику | Зав.учебной частью, методист |
| 23 | Индивидуальные консультации | В течение года | Методист |

1. **План воспитательной работы на 2020-2021 учебный год.**

1. Организационно-методическая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Закрепление кл. руководителей и мастеров п/о за учебными группами | 28-30.08 | Цыпленкова О.Ю.  Архипова Е.Ю. |
|  | Планирование и организация работы ЦМК руководителей групп | до 15 сентября | Воронова И.О. |
|  | Организация работы объединений дополнительного образования | до 15 сентября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Выборы и формирование органа студенческого самоуправления техникума | 25-30 сентября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Организация освещения воспитательной деятельности техникума в средствах массовой информации, на сайте техникума | в течение года | Ляшенко Е.В. |
|  | Методическая помощь в организации воспитательной работы в общежитии | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Ляшенко Е.В. |
|  | Разработка программ, положений конкурсов различной направленности | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Ляшенко Е.В. |
|  | Составление годовых планов воспитательного отдела техникума | до 5 сентября | Цыпленкова О.Ю.  Судакова А.А.  Левина С.А.  Исламова Т.А.  Панфилов О.С. |
|  | Составление плана совместной работы с ПДН ОМВД РФ по г. Арзамасу на 2020-2021 учебный год | 25 августа-  01 сентября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Проведение ИМС с рук. групп по организации учебно- воспитательной работы | 1 и 3 среды месяца | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Рассмотрение вопросов учебно-воспитательной работы на заседаниях педагогического совета | в течение года в соответствии с планом работы пед. совета | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Составление распорядительных документов (проектов приказов, графиков) по направлениям воспитательной работы | в течение года | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Составление и оформление отчетной документации по направлениям воспитательной работы | в течение года | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Подготовка и корректировка локальных актов по воспитательной работе | в течение года | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Координация работы ЦК классных руководителей | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Маслова Л.В. |

2. Вопросы, выносимые на совещания с классными руководителями, мастерами производственного обучения, воспитателями

|  |  |
| --- | --- |
| Сентябрь | |
| Организация воспитательной работы в учебных группах 2020-2021 учебном году | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. |
| Октябрь | |
| Нормативно-правовое обеспечение деятельности классного руководителя | Воронова И.О.  Судакова А.А.  Левина С.А. |
| Ноябрь | |
| Применение новых технологий воспитательного процесса в аспекте наставнической деятельности | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. |
| Декабрь | |
| Личностно-ориентированный классный час: особенности содержания и организации | Воронова И.О. |
| Январь | |
| Педагогическая компетентность классного руководителя как основа успешного партнерства с семьей | Воронова И.О. |
| Февраль | |
| Работа классных руководителей с обучающимися «группы риска» | Воронова И.О.  Судакова А.А.  Ляшенко Е.В. |
| Март | |
| Роль тьютора в реализации социального проекта с обучающимися | Воронова И.О. |
| Апрель | |
| Создание условий для духовно-нравственного развития личности в коллективе | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. |
| Май | |
| Самообразование в системе средств совершенствования мастерства классных | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. |
| Июнь | |
| Анализ работы ЦК классных руководителей | Воронова И.О. |

3. Тематика открытых классных часов, внеурочных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Классный час «Беслан: боль и гнев» (посвящен Дню солидарности в борьбе с терроризмом) | 1 неделя сентября | Канунникова Н.А. |
|  | Внеурочное мероприятие, посвященное 80-летию создания системы профессионального образования | 1-2 октября | Садовская Е.И.  Воронова И.О. |
|  | Классный час, посвященный 80-летию создания системы профессионального образования | 8 октября | Емельянова О.А.  Кузнецова Е.И. |
|  | Классный час «ПТУ-лицей-техникум. Полувековая история образовательной организации» | 22 октября | Калинина Е.В. |
|  | Классный час, посвященный 125-летию со дня рождения великого русского поэта С. Есенина | 29 октября | Семина Н.А. |
|  | Внеурочное мероприятие «Тепло материнских рук», посвященное Дню Матери | 4 неделя ноября | Теплова К.К.  Вахромова И.С. |
|  | Классный час «Безвредного табака не бывает» | 3 неделя ноября | Захарова В.В.  Тишина Т.Н. |
|  | Классный час, посвященный Всемирному дню борьбы со СПИДом | 1 декабря | Пшеничникова Н. В. |
|  | Классный час, посвященный Международному дню инвалидов | 3 декабря | Курганова С.Н.  Александрова Н.Б. |
|  | Внеурочное мероприятие «Государственная символика РФ», посвященное Дню конституции | 11 декабря | Чапарина К.В. |
|  | Внеурочное мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества | 19 февраля | Мартынова О.Ф.  Марочкина Е.Н. |
|  | Внеурочное мероприятие «Прекрасной половине посвящается», посвященное Международному женскому дню | 1 неделя марта | Галицкая О.Н.  Полянская Т. А. |
|  | Классный час, посвященный дню воссоединения Крыма и России | 18 марта | Лазарев О.С. |
|  | Классный час, посвященный 60-летию полета в космос Ю.А. Гагарина | 12 апреля | Холодкова С.А. |
|  | Классный час «Береги здоровье с молоду», направленный на позиционирование здорового образа жизни | 8 апреля | Ордин П.Н. |
|  | Классный час, посвященный Дню Победы в ВОВ | 6 мая | Куличкова Н.М. |

4. Основные организационные и массовые мероприятия по гражданско-патриотическому направлению системы воспитания.

*Проектная линия: «Гражданин. Личность. Патриот».*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Подготовка документации по гражданско-патриотическому воспитанию в техникуме (запросы, ответы на запросы, проекты приказов, положения и др.) | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Шипов А.К. |
|  | Методический практикум со специалистами воспитательного отдела по вопросам патриотического воспитания | январь | Цыпленкова О.Ю.  Шипов А.К. |
|  | Участие в работе областных научно-практических семинаров, конференций, круглых столов по обмену опытом работы в сфере патриотического воспитания с участием специалистов муниципальных образований Нижегородской области, курирующих вопросы патриотического воспитания, и руководителей патриотических клубов, объединений Нижегородской области | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Шипов А.К. |
|  | Участие обучающихся техникума в Днях открытых дверей в подразделениях ГУ МЧС России по Нижегородской области, посещение музеев | в течение года | Шипов А.К. |
|  | Мероприятия, акции волонтерского объединения «Волонтеры Победы» | в течение года | Перцева Е.В. |
|  | Единый классный час, посвященный 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | 1 сентября | Цыпленкова О.Ю.  Руководители групп |
|  | Кинопоказы, посвященные истории Великой Отечественной войны для обучающихся, проживающих в общежитии | Сентябрь-декабрь | Перцева Е.В.  Юрчик О.П. |
|  | Информационная акция, посвященная Дню пожилого человека | 1 октября | Исламова Т.А. |
|  | Акция «Доброе дело», посвященная Дню пожилого человека | октябрь | Руководители групп |
|  | Проведение видеоэкскурсий для обучающихся 1 курса «По местам пребывания М. Горького в г. Арзамасе» | Октябрь-ноябрь | Исламова Т.А. |
|  | Участие в областной акции «Марш поколений» | Сентябрь-октябрь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Военно-спортивная игра «Мальчишник» | ноябрь | Шипов А.К.  Панфилов О.С. |
|  | Классный час «Повседневная жизнь города Горький в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.)» | ноябрь | Руководители групп |
|  | Информационная акция «День народного единства» | 1-7 ноября | Исламова Т.А. |
|  | Единый классный час, посвященный Дню народного единства | 2-3 ноября | Руководители групп |
|  | Час библиотекаря «Гражданину Минину и князю Пожарскому-благодарная Россия» | 2 ноября | Исламова Т.А. |
|  | Мероприятия, посвященные Международному дню толерантности (информационные акции, классные часы, КВЕСТы и др.) | 2-3 недели ноября | Руководители групп |
|  | Конкурс информационных буклетов «Конституция России» | 10-15 декабря | Исламова Т.А. |
|  | Проведение мероприятий в рамках ежегодной Декады, посвященной международному дню инвалидов | 1-12 декабря | Цыпленкова О.Ю. |
|  | День единых действий, посвященный Дню Героев Отечества | декабрь | Шипов А.К.  Исламова Т.А. |
|  | Конкурс исследовательских работ «Выдающиеся нижегородцы, их вклад в историю, культуру и науку нашей Родины» | декабрь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Месячник военно-патриотических мероприятий, посвященный Дню Защитника Отчества | февраль | Шипов А.К. |
|  | Уроки Мужества, посвященные участникам локальных конфликтов | февраль | Руководители групп |
|  | Участие в ежегодных областных и городских соревнованиях "Нижегородская Зарница" | Январь-май | Шипов А.К.  Панфилов О.С. |
|  | Научно-практическая конференция «Роль педагогов и родителей в формировании духовно-нравственных и патриотических качеств подрастающего поколения» | март | Цыпленкова О.Ю. |
|  | КВЕСТ, посвященный 60-летию полета в космос Ю.А. Гагарина | 12 апреля | Пирогова О.А. |
|  | Участие в ежегодных городских военно-патриотических акциях "День призывника" | в течение года | Шипов А.К. |
|  | Экскурсии обучающихся 1,2 курсов в музей профтехобразования Нижегородской области | в течение года | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Проведение информационных акций в формате живого журнала «Человек с большой буквы» для групп 1-2 курсов | в течение года | Исламова Т.А. |
|  | Цикл уроков по истории «Нижний Новгород – «карман России» | Январь-февраль | Чапарина К.В.  Лазарев О.И. |
|  | **Конкурс творческих работ среди обучающихся, проживающих в общежитии «Я помню. Я горжусь»** | 26-30 апреля | Шейкова Н.В.  Юрчик О.П.  Кудряшова Т.А. |
|  | **Единый классный час, посвященный годовщине Победы в ВОВ** | 6 мая | Шипов А.К.  Руководители групп |
|  | **Вечер воспоминаний «Герои Отечества в моей семье» для обучающихся, проживающих в общежитии** | 2 неделя мая | Шейкова Н.В.  Юрчик О.П.  Кудряшова Т.А. |
|  | Линейка, посвященная памяти жертв взрыва на ст. Арзамас-I | 4 июня | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Конкурс чтецов, посвященный Дню независимости России | 10 июня | Семина Н.А.  Полянская Т.А. |
|  | КВИЗ, посвященный Дню независимости России | 11 июня | Чапарина К.В.  Лазарев О.И. |

5. Основные организационные и массовые мероприятия по культурно-творческому направлению системы воспитания.

*Проектная линия:**«Перезагрузка».*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Подготовка локальных актов, отчетной документации по осуществлению художественно-эстетического воспитания обучающихся (проекты приказов, положения мероприятий и др.) | в течение года | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Инструктивно-методическое совещание со специалистами воспитательного отдела по проведению классных часов и внеурочных мероприятий | Сентябрь | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. |
|  | Тимбилдинг «Веревочный курс» для студентов 1 курса | Сентябрь | Ляшенко Е.В.  Судакова А.А.  Перцева Е.В. |
|  | **Конкурсная программа «Дебют первокурсника» для обучающихся, заселившихся в общежитие** | 4 неделя сентября | Шейкова Н.В.  Юрчик О.П.  Кудряшова Т.А. |
|  | Конкурс открыток, посвященных 80-летию системы профессионально-технического образования | 28 сентября-  2 октября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Областной конкурс в социальных сетях "Я - профессионал" | Сентябрь-октябрь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Вернисаж "ТОП\_PRO\_ТЕХ" (публикации в социальных сетях информации о достижениях лучших представителей ГБПОУ АТСП) | Сентябрь-декабрь | Ляшенко Е.В. |
|  | Участие в онлайн-проектах сообщества «80-летие ПРОФТЕХА» в социальной сети ВК | Сентябрь-декабрь | Цыпленкова О.Ю.  Ляшенко Е.В. |
|  | Праздничная программа, посвященная Дню Учителя и 80-летию системы профессионально-технического образования | 2 октября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Информационная акция, посвященная Международному дню музыки | 1 октября | Исламова Т.А. |
|  | Фестиваль творчества «Осенний FEST» | 13-16 октября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Литературная гостиная, посвященная 125-летию со дня рождения великого русского поэта С. Есенина | 29 октября | Исламова Т.А.  Семина Н.А. |
|  | КВН, посвященный дню первокурсника | 30 октября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Проведение информационных акций в формате живого журнала «Подвиг матери» | 3-4 недели ноября | Исламова Т.А. |
|  | Фестиваль творчества «Мы ищем таланты» | 3 неделя ноября | Пирогова О.А. |
|  | Внеурочные мероприятия, посвященные Дню Матери | 25-28 ноября | Руководители групп |
|  | Творческое мероприятие для обучающихся, проживающих в общежитии, «Земля красива добротой мамы» | 26-27 ноября | Шейкова Н.В.  Юрчик О.П.  Кудряшова Т.А. |
|  | Час библиотекаря «Что значит быть культурным?» | декабрь | Исламова Т.А. |
|  | Конкурсная программа «Песни о труде», посвященная 80-летию системы профессионально-технического образования | декабрь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | **Выставка творческих работ обучающихся, проживающих в общежитии «Новогодняя сказка»** | **4-я неделя декабря** | Шейкова Н.В.  Юрчик О.П.  Кудряшова Т.А. |
|  | Конкурс творческих работ новогодней тематики | 21-25 декабря | Пирогова О.А. |
|  | Коллективно-творческое мероприятие, посвященное Новому году | 25 декабря | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Семинар-практикум со специалистами воспитательного отдела «Роль наставничества в развитии творческого потенциала студента» | январь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | День музыки: выступление коллектива Музыкального училища | Январь-февраль | Исламова Т.А. |
|  | Творческие внеурочные мероприятия в учебных группах 1-2 курсов «Православные праздники января» | январь | Руководители групп |
|  | **Музыкальный батл ко Дню Влюблённых среди обучающихся, проживающих в общежитии** | 12 февраля | Шейкова Н.В.  Юрчик О.П.  Кудряшова Т.А. |
|  | **Конкур чтецов «Поэзия любви»** | 11 февраля | Семина Н.А.  Большаков В.В.  Полянская Т.А. |
|  | Информационная акция «Международный день родного языка» | 19 февраля | Исламова Т.А. |
|  | Конкурсная программа «Джентльмены удачи», посвященная Дню защитника Отечества | 19 февраля | Пирогова О.А.  Панфилов О.С. |
|  | Флешмоб «Восьмерка» к международному женскому дню | 1 неделя марта | Пирогова О.А. |
|  | Конкурсная программа «Мисс АТСП», посвященная Международному женскому дню | 5 марта | Пирогова О.А. |
|  | Цикл творческих мероприятий, посвященных Масленице | 09-13 марта | Пирогова О.А.  Панфилов О.С.  Левина С.А. |
|  | КВЕСТ для обучающихся, проживающих в общежитии «Масленица идет» | 12 марта | Шейкова Н.В.  Юрчик О.П.  Кудряшова Т.А. |
|  | КВЕСТ, посвященный 50-летию ПОО | 23-25 марта | Пирогова О.А. |
|  | Конкурс творческих работ «С юбилеем, родной техникум», посвященный празднованию 50-летия ПОО | 3,4 недели марта-апрель | Пирогова О.А. |
|  | Цикл творческих встреч с ветеранами ПОО, посвященные 50-летию ПОО | апрель | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Конкурсная программа «1 апреля - День смеха» для обучающихся, проживающих в общежитии | 1 апреля | Шейкова Н.В.  Юрчик О.П.  Кудряшова Т.А. |
|  | Танцевальный батл в рамках недели спорта | 5-9 апреля | Пирогова О.А. |
|  | Торжественное мероприятие, посвященное **годовщине Победы в ВОВ** | 5 мая | Пирогова О.А.  Перцева Е.В. |
|  | КВИЗ, посвященный Международному дню семьи | 13 мая | Ляшенко Е.В. |
|  | Торжественное мероприятие, посвященное 50-летию ГБПОУ АТСП (награждение призеров конкурсов «Студент года», «Группа года», «Самый классный-классный» в рамках мероприятия) | 4 неделя мая | Цыпленкова О.Ю.  Пирогова О.А. |
|  | Информационная акция «День русского языка-Пушкинский день России» | 4 июня | Исламова Т.А. |
|  | Торжественное мероприятие, посвященное выпуску обучающихся 2021 г. | 28-30 июня | Цыпленкова О.Ю.  Пирогова О.А. |
|  | **Выпуск тематических стендов к календарным праздникам в общежитии** | в течение года | Кудряшова Т.А.  Юрчик О.П.  Шейкова Н.В. |
|  | Организация экскурсий, посещений выставок, музеев, театров города | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Пирогова О.А.  Исламова Т.А. |
|  | Участие в окружных, областных меропиятиях в соответствии с планом работы МОН и МП НО на 2020 г., 2021 г. | в течение года | Цыпленкова О.Ю. |

6. Основные организационные и массовые мероприятия по спортивному и здоровье-ориентирующему направлению системы воспитания.

Проектная линия:«Здоровым быть здорово!»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Подготовка локальных актов, отчетной документации по организации спортивно-массовой работы в техникуме (программы, планы, положения, проекты приказов, положения и др.) | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Панфилов О.С. |
|  | Инструктивно-методическое совещание для педагогических сотрудников воспитательного отдела по вопросам организации работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся | ноябрь | Цыпленкова О.Ю.  Панфилов О.С. |
|  | Участие педагогических сотрудников воспитательного отдела в ежегодных областных семинарах-совещаниях, конференциях по различным направлениям спортивно-массовой и здоровьесберегающей работы | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Маслова Л.В. |
|  | Линейки (информационные акции) «Спортивный вестник» | 1 раз в месяц | Панфилов О.С. |
|  | Проведение спортивных мероприятий для обучающихся, проживающих в общежитии | ежемесячно | Панфилов О.С.  Юрчик О.П. |
|  | Кросс первокурсника | 22-23 сентября | Панфилов О.С. |
|  | Участие в городском л/а пробеге | 3-4 недели сентября | Панфилов О.С. |
|  | Турнир по шахматам | октябрь | Панфилов О.С. |
|  | Соревнования по н/теннису | Октябрь-ноябрь | Панфилов О.С. |
|  | Соревнованиях по армрестлингу | Октябрь-ноябрь | Панфилов О.С.  Самаров О.Ю.  Ордин П.Н. |
|  | Единый классный час для обучающихся 1 курса «Ответственность за свое здоровье» | ноябрь | Руководители групп |
|  | Соревнования по баскетболу | ноябрь | Панфилов О.С.  Самаров О.Ю. |
|  | Турнир техникума по гиревому спорту | Ноябрь-декабрь | Панфилов О.С.  Самаров О.Ю.  Ордин П.Н. |
|  | Турнир по мини-футболу между командами студентов первого и старших курсов | Ноябрь-декабрь | Ордин П.Н. |
|  | Час психолога: беседы с обучающимися 1-2 курсов «Влияние эмоционального состояние человека на его физическое здоровье» | декабрь-январь | Судакова А.А. |
|  | Товарищеская встреча по волейболу между командами студентов, проживающих в общежитии и педагогами | декабрь | Панфилов О.С.  Самаров О.Ю. |
|  | КВЕСТ «Маршрут знаний о ВИЧ» | 1 декабря | Перцева Е.В.  Пирогова О.А.  Ляшенко Е.В. |
|  | Спортивное мероприятие «В здоровом теле – здоровый дух» на базе ФОБ «Снежинка в период зимних каникул | 1-2 недели января | Панфилов О.С.  Самаров О.Ю.  Ордин П.Н. |
|  | Неделя пропаганды здорового образа жизни «Сильному государству - здоровое поколение!» | февраль | Панфилов О.С.  Шипов А.К. |
|  | Соревнования по волейболу среди команд учебных групп | февраль | Панфилов О.С.  Самаров О.Ю. |
|  | Силовое троеборье для обучающихся, проживающих в общежитии | март | Панфилов О.С. |
|  | Спортивный праздник «Мы вместе» с участием студентов, педагогов, родителей | апрель | Панфилов О.С.  Пирогова О.А. |
|  | Неделя спорта | апрель | Панфилов О.С.  Пирогова О.А.  Самаров О.Ю.  Ордин П.Н. |
|  | Информационная акция «Всемирный день здоровья» | 1-10 апреля | Панфилов О.С.  Исламова Т.А. |
|  | Единый классный час «Береги здоровье с молоду» | 8 апреля | Руководители групп |
|  | II областная научно-практическая конференция для преподавателей и студентов ПОО «Здоровьсберегающие технологии нового поколения» | Март-апрель | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Дни здоровья (спортивные праздники на открытых площадках города) | Октябрь  Январь  Май-июнь | Панфилов О.С.  Пирогова О.А.  Самаров О.Ю.  Ордин П.Н. |
|  | Акции волонтерского объединения «Здоровое поколение», направленные на позиционирование здорового образа жизни | ноябрь  декабрь  февраль  апрель  май  июнь | Панфилов О.С.  Пирогова О.А. |
|  | **Конкурс фоторабот «Мой спорт», посвященный различным видам спорта** | **январь** | Пирогова О.А.  Руководители групп |
|  | **Спартианские игры среди обучающихся 1-3 курсов** | **февраль** | Панфилов О.С.  Пирогова О.А.  Самаров О.Ю.  Ордин П.Н. |
|  | Конференция среди студентов 1-2 курсов «Свой старт» (трансляция личных спортивных достижений) | апрель | Цыпленкова О.Ю.  Панфилов О.С. |
|  | Спортивные мероприятия в учебных группах 1-2 курсов «Здоровье нации - неприкосновенный запас России», посвященной Международному дню борьбы с наркотиками и наркобизнесом | июнь | Панфилов О.С.  Самаров О.Ю.  Ордин П.Н. |
|  | **Участие студентов в городских, окружных, областных соревнованиях, спортивных мероприятиях согласно плану Спартакиады на 2020-2021 уч. год** | в течение года | Панфилов О.С. |
|  | Реализация общеразвивающих программ дополнительного образования спортивно-оздоровительной направленности | в течение года | Панфилов О.С. |

7. Основные организационные и массовые мероприятия по формированию качеств законопослушной личности, профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Подготовка локальных актов, отчетной документации по организации профилактической работы в техникуме (планы совместной работы с органами субъектов профилактики, сверка списков обучающихся, состоящих на профилактических учетах, запросы, ответы на запросы, проекты приказов, положения и др.) | в течение года | Цыпленкова О.Ю.  Ляшенко Е.В.  Судакова А.А. |
|  | Педагогический совет «Внедрение системы наставничества в ГБПОУ АТСП. Роль наставника в индивидуально- профилактической работе с несовершеннолетними обучающимися» | 4 неделя сентября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Социально-психологическое тестирование обучающихся в целях формирования здорового образа жизни и профилактики потребления ПАВ обучающимися | 26 сентября –  01 октября | Цыпленкова О.Ю.  Судакова А.А. |
|  | Инструктивно-методическое совещание с педагогическими сотрудниками воспитательного отдела «Формирование условий для предотвращения риска суицидального поведения в молодежной среде» | ноябрь | Цыпленкова О.Ю.  Судакова А.А. |
|  | Инструктивно-методическое совещание с педагогическими сотрудниками воспитательного отдела «Нормативно-правовое обеспечение профилактической деятельности в ПОО» | январь | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О.  Ляшенко Е.В. |
|  | Организация работы совета по профилактике правонарушений | в течение года (заседания не реже 1 раза в месяц) | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Единый классный час: ознакомление обучающихся 1 курса с локальными актами техникума законодательством РФ в сфере профилактики | 1 неделя сентября | Руководители групп |
|  | Конкурс авторских проектов по профилактике асоциального поведения среди педагогических сотрудников воспитательного отдела | Октябрь-ноябрь | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. |
|  | Единый классный час в группах 1-3 курсов по профилактике суицидальных проявлений | март | Руководители групп |
|  | Единый классный час для 1 курса с участием инспектора ПДН по профилактике правонарушений и преступлений | сентябрь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Родительское собрание 1 курса с участием инспектора ПДН по профилактике правонарушений и преступлений несовершеннолетних | 10 октября | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Конференция «Роль и место молодежи в информационном пространстве» | октябрь | Цыпленкова О.Ю.  Лазарева Е.А.  Кочнева Е.Г. |
|  | Видеолекторий для обучающихся 1-2 курсов по профилактике употребления наркотических веществ и в сфере незаконного оборота наркотиков с участием сотрудников ОКОН | ноябрь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Мероприятия в рамках Всероссийской акции «Призывник» антинаркотической направленности | в течение года (по отдельному плану) | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Информационные акции по развитию у студентов неприятия идеологии терроризма и по привитию традиционных российских духовно-нравственных ценностей в рамках праздничных и памятных дат в истории народов России | в течение года в соответствии с календарем памятных дат | Исламова Т.А. |
|  | Единый классный час для студентов 1 курса с участием сотрудников ОМВД, ФСБ по противодействию идеологии терроризма и экстремизма | ноябрь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Акция «Перемена-это здорово!» (активные формы организации внеучебного времени) в рамках ежегодного дня отказа от курения | ноябрь | Пирогова О.А.  Панфилов О.С. |
|  | Информационные акции «Влияние употребления алкоголя (ПАВ, табачной продукции, спайсов) на организм человека. Социальные последствия их употребления» | ноябрь, апрель, июнь | Исламова Т. А. |
|  | КВИЗ для обучающихся 1 курса «Закон знаем, соблюдаем» с участием органов субъектов профилактики | декабрь | Ляшенко Е.В.  Судакова А.А. |
|  | Конкурс печатной продукции (буклеты, листовки, флаеры, социальная реклама и др.) по позиционированию здорового образа жизни, профилактике суицидального поведения, употребления ПАВ, алкоголя, табака, наркотиков | январь | Ляшенко Е.В.  Судакова А.А. |
|  | Обучающий семинар для родительской общественности "Техникум и семья - партнеры" по вопросам взаимодействия в сфере профилактики правонарушений и воспитании законопослушной личности | февраль | Цыпленкова О.Ю.  Судакова А.А.  Воронова И.О. |
|  | КВИЗ для родителей «Пряник или кнут» по проблемам жестокого обращения с детьми | февраль | Судакова А.А.  Воронова И.О. |
|  | Единый классный час в группах 1-2 курсов «Чистая совесть» по формированию законопослушного поведения | март | Руководители групп |
|  | Информационная акция «Международный День борьбы с наркоманией и наркобизнесом» | 1 неделя марта | Ляшенко Е.В.  Судакова А.А. |
|  | Участие команды обучающихся в городской правовой игре «С законом на «Ты» | апрель | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Круглый стол «В единстве наша сила» с участием педагогов, обучающихся, родителей, органов субъектов профилактики по исполнению законодательства РФ в сфере профилактики | апрель | Цыпленкова О.Ю. |
|  | КВЕСТ «Твой выбор», посвящённый Дню без табака | 31 мая | Пирогова О.А.  Ляшенко Е.В. |
|  | Круглый стол по вопросам организации занятости несовершеннолетних в период летних каникул с участием субъектов профилактики | 1-2 недели июня | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Организация кинопоказов (игровое, документальное и художественное кино) по правовому просвещению, профилактике правонарушений и различных форм зависимости) | в течение года | Судакова А.А.  Ляшенко Е.В. |

8. Основные организационные и массовые мероприятия по профессионально-ориентирующему направлению системы воспитания.

*Проектная линия: «Формула успеха».*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Цикл классных часов «Деловая активность – шаг к успеху» | в течение года | Ляшенко Е.В.  Вертьянова Г.И. |
|  | Педагогическая конференция, посвященная 80- летию системы профессионального образования | октябрь | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Единый классный час, посвященный 80-летию создания системы профессионального образования | 1-2 октября | Руководители групп |
|  | Конкурсы видео, фото-работ, творческих работ, посвященные 80-летию создания системы профессионального образования |  | Ляшенко Е.В.  Пирогова О.А. |
|  | Профориентационные мероприятия в формате дня открытых дверей «Правильный выбор» для учащихся школ | Декабрь,  Февраль-март | Цыпленкова О.Ю. Ляшенко Е.В. |
|  | Чемпионат профессий с участием социальных партнеров | февраль | Цыпленкова О.Ю.  Архипова Е.Ю.  Ляшенко Е.В. |
|  | Конкурс творческих работ среди студентов: «Профессионал XXI века» | декабрь | Ляшенко Е.В. |
|  | Конкурс исследовательских работ «История образовательной организации» среди студентов 1 курса | Декабрь-февраль | Руководители групп |
|  | Конкурс эссе «Это наша с тобой биография» среди студентов 2-4 курсов | Ноябрь-январь | Руководители групп |
|  | Экскурсии в областной музей профессионально-технического образования | в течение года | Цыпленкова О.Ю. Ляшенко Е.В. |
|  | Экскурсии на предприятия города и области | в течение года | Архипова Е.Ю. |
|  | Участие в областном конкурсе молодежных инновационных команд РОСТ | ноябрь-декабрь | Архипова Е.Ю. |
|  | Участие в областном конкурсе проектов «Моя профессиональная карьера» | Октябрь-апрель | Цыпленкова О.Ю.  Архипова Е.Ю.  Маслова Л.В. |
|  | Квест «Моя профессия – целый мир» для студентов 1 курса | март | Ляшенко Е.В.  Левина С.А. |
|  | Конкурс-выставка фотоколлажей «Наша группа – самая классная» | апрель | Цыпленкова О.Ю. Ляшенко Е.В. |
|  | Выездные мероприятия профориентационной направленности для учащихся школ | в течение года | Цыпленкова О.Ю. Ляшенко Е.В. |
|  | Проведение тематических недель дисциплин профессионального цикла | в течение года | Председатели ПЦК |

9. Основные мероприятия экологического направления системы воспитания.

*Проектная линия: «Молодежь с любовью к природе»*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Круглый стол «Экология и здоровый образ жизни» | апрель | Холодкова С.А. |
|  | Фотоконкурс «Экологический бумеранг» | Январь | Пирогова О.А. |
|  | Информационные акции: демонстрация видеоматериалов по телевидению техникума «Заповедные места России» | В течение года | Исламова Т.А.  Холодкова С.А. |
|  | Проведение акций «Трудовой десант» по уборке территории г. Арзамаса и Арзамасского района | апрель-июль | Руководители групп |
|  | Разработка и реализация проектов по благоустройству территорий техникума «Наш дом» | март-июль | Цыпленкова О.Ю. |
|  | Конкурс исследовательских работ по экологической направленности | Октябрь-апрель | Маслова Л.В.  Холодкова С.А. |
|  | Цикл классных часов «Сохраним планету для будущих поколений», «Экология и здоровье человека» | Февраль-апрель | Холодкова С.А. Руководители групп |
|  | Неделя предметов естественно-научной направленности | февраль | Холодкова С.А. |

10. Контроль за организацией воспитательной работы.

**Задачи контроля:**

* сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса ГБПОУ АТСП;
* изучение опыта работы педагогических работников;
* оказание методической помощи педагогическим работникам техникума в учебно-воспитательной работе;
* постоянная проверка выполнения всех планов работы техникума и принимаемых управленческих решений.

**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

**График контроля за воспитательным процессом:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид контроля | Объекты контроля. Цель контроля. | Ответственные | Где обсуждается |
| Сентябрь | | | |
| ТК | Проверка журналов классных руководителей, мастеров п/о планов работы. | Цыпленкова О.Ю. | Семинар руководителей групп |
| ТК | Проверка личных дел студентов, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Цыпленкова О.Ю. | Совещание при зам. Директора по УВР |
| ТК | Проверка социальных паспортов групп | Левина С.А. | Семинар руководителей групп |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм студентами | Цыпленкова О.Ю. | Совет по профилактике правонарушений |
| Октябрь | | | |
| КК | Организация системы дополнительного образования. Проверка комплектования кружков, секций, творческих коллективов | Цыпленкова О.Ю. | Совещание при зам. директора по УВР |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Цыпленкова О.Ю. | Совет по профилактике правонарушений |
| КК | Исследование уровня адаптации студентов нового набора | Судакова А.А.  Левина С.А. | Психолого-педагогический консилиум |
| ТК | Организация и проведение родительских собраний | Цыпленкова О.Ю. | Семинар руководителей групп |
| Ноябрь | | | |
| ПК | Контроль качества проведения классных часов в группах | Воронова И.О. | Индивидуальная беседа с руководителями групп |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Цыпленкова О.Ю. | Совет по профилактике правонарушений |
| Декабрь | | | |
| КК | Диагностика студенческих коллективов | Судакова А.А. | Семинар руководителей групп |
| ПК | Работа классных руководителей со студентами, состоящими на всех видах учета | Левина С.А. | Совещание при зам. директора по УВР |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм студентами | Цыпленкова О.Ю. | Совет по профилактике правонарушений |
| ПК | Анализ качества проведения внеклассных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. | Комиссия по оценке эффективности труда работников техникума |
| Январь | | | |
| ТК | Проверка журналов классных руководителей, мастеров п/о планов работы. | Воронова И.О. | Семинар руководителей групп |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм студентами | Цыпленкова О.Ю. | Комиссия по профилактике правонарушений |
| ПК | Выполнение плана работы на каникулы | Цыпленкова О.Ю. | Семинар руководителей групп |
| Февраль | | | |
| КК | Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, имеющими статус детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Левина С.А. | Совещание при директоре техникума |
| ПК | Работа классных руководителей с иногородними студентами | Цыпленкова О.Ю. | Семинар руководителей групп й |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Цыпленкова О.Ю. | Совет по профилактике правонарушений |
| Март | | | |
| КК | Анкетирование удовлетворенности первокурсников | Судакова А.А. | Педагогический совет |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм студентами | Цыпленкова О.Ю. | Совет по профилактике правонарушений |
| ПК | Анализ качества проведения воспитательной работы в общежитии | Цыпленкова О.Ю. | Совещание при зам. директора по УВР |
| Апрель | | | |
| ФК | Анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений среди студентов техникума | Цыпленкова О.Ю. | Педагогический совет |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Классные руководители | Совет по профилактике правонарушений |
| Май | | | |
| ТК | Посещение мероприятий по патриотическому воспитанию студентов | Цыпленкова О.Ю. | Семинар руководителей групп |
| ФК | Выполнение внутреннего распорядка техникума, соблюдением этических и моральных норм студентами | Цыпленкова О.Ю. | Совет по профилактике правонарушений |
| Июнь | | | |
| ФК | Анализ воспитательной работы за учебный год | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. | Педагогический совет |
| КК | Проверка журналов классных руководителей, мастеров п/о планов работы. | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. | Семинар руководителей групп |
| ПК | Анализ качества проведения внеклассных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня | Цыпленкова О.Ю.  Воронова И.О. | Комиссия по оценке эффективности труда работников техникума |

1. **План работы Ресурсного центра на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. **Организационная деятельность** | | | |
| 1.1. | Разработка и утверждение плана работы Ресурсного центра на 2020-2021 уч. г. | Июнь 2020г. | Руководитель ресурсного центра |
| 1.2 | Участие в грантовом конкурсе "Серафимоская школа служения" | Июнь 2020г. | Руководитель ресурсного центра |
| 1.3 | Информирование образовательных учреждений, предприятий и организаций г. Арзамаса и Нижегородской области об образовательных программах и направлениях Ресурсного центра | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 1.4 | Заключение договоров на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала с предприятиями и организациями г. Арзамаса и Нижегородской области | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 1.5 | Участие в совещаниях муниципальных и региональных органов управления по вопросам ведущего направления деятельности Ресурсного центра | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 1.6 | Заключение договоров о сетевом взаимодействии с профессиональными образовательными организациями | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 1.7 | Подготовка учебно-методических материалов для организации дистанционного обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации | I полугодие | Руководитель ресурсного центра  Методист Ресурсного центра |
| 1.8 | Участие в организации и проведении на базе Ресурсного Центра конкурсов профессионального мастерства для студентов ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства» | В течение года | Руководитель ресурсного центра  Методист Ресурсного центра |
| 1.9 | Работа на электронных торговых площадках | В течение года | Методист Ресурсного центра |
| 1.10 | Презентация Ресурсного центра для студентов ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»  (На классных часах) | Сентябрь 2020г. | Методист Ресурсного центра |
| 1.11 | Реализация профориентационного проекта для школьников г. Арзамаса «Профессии будущего» | В течение года | Руководитель ресурсного центра  Методист Ресурсного центра |
| 1.12 | Региональный этап Всероссийской олимпиады по истории Российского предпринимательства | Март 2021г. | Руководитель ресурсного центра |
| 1.13 | Организация и проведение на базе Ресурсного Центра конкурсов профессионального мастерства в соответствии со стандартами WorldSkills для взрослого населения г. Арзамаса по профессиям:   1. Сантехник 2. Cварщик | Март 2021г.  Декабрь 2020г. | Руководитель ресурсного центра |
| 1.14 | Реализация профориентационного проекта для школьников г. Арзамаса «Билет в будущее» | Август 2020 – Декабрь 2020 гг. | Руководитель ресурсного центра  Методист Ресурсного центра |
| 1.15 | Реализация программ «Внедрение бережливых технологий» | В течении года | Руководитель ресурсного центра |
| 1.16 | Организация и проведение на базе Ресурсного Центра проекта "Просвещение населения по вопросам жилищного законодательства" | В течении года | Руководитель ресурсного центра |
| 1.17 | Открытие Центра цифрового образования детей «IT- Куб» | Сентябрь 2020 г. | Руководитель ресурсного центра |
| 1.18 | Открытие мастерских по приоритетным группам компетенций в рамках Федерального проекта «Молодые профессионалы» | Сентябрь 2020 г. | Руководитель ресурсного центра |
| 1. **Образовательная деятельность** | | | |
| 2.1. | Реализация образовательных программ:  -программ профессионального обучения (программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих/должностям служащих)  -программ дополнительного профессионального образования (программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации) | В течение года | Руководитель ресурсного центра  Методист Ресурсного  центра |
| 2.2. | Реализация дополнительных общеразвивающих программ для школьников г. Арзамаса | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 1. **Учебно-методическая деятельности** | | | |
| 3.1. | Разработка и внедрение методических рекомендаций для преподавателей программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных образовательных программ | В течение года | Методист Ресурсного  центра |
| 3.2. | Разработка программ профессионального обучения в соответствии с профессиональными стандартами и стандартами WorldSkills | В течение года | Методист Ресурсного  центра |
| 3.3. | Разработка материалов для конкурсов профессионального мастерства в соответствии со стандартами WorldSkills | В течение года | Руководитель ресурсного центра  Методист Ресурсного  центра |
| 3.4. | Проведение методических семинаров и совещаний с преподавателями программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации | В течение года | Руководитель ресурсного центра  Методист Ресурсного  центра |
| 1. **Маркетинговая деятельность** | | | |
| 4.1. | Разработка рекламных материалов о деятельности Ресурсного Центра | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 4.2. | Осуществление взаимодействия с отраслевыми партнерами, реклама и продвижение образовательных услуг, формирование позитивного имиджа Ресурсного Центра | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| **V.Социальное партнерство** | | | |
| 5.1. | Взаимодействие с Центром занятости населения г. Арзамаса | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 5.2. | Участие работодателей в оценке качества подготовки рабочих кадров | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 5.3. | Использование базы Ресурсного Центра для проведения городских и областных мероприятий, соответствующих профилю Центра | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| **VI.Информационно-консалтинговая деятельность** | | | |
| 6.1. | Оказание информационных и консалтинговых услуг по вопросам обучения и повышения квалификации персонала (ПОО, службы по персоналу предприятий и организаций г. Арзамаса и т.д.) | В течение года | Руководитель ресурсного центра |

1. **План работы заместителя директора по общим вопросам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | | | | | Ответственный исполнитель |
| **Охрана труда** | | | | | | | |
| 1. | Организационная работа по охране труда и техники безопасности |  | | | | |  |
| 1.1. | Подготовка вопросов по охране труда для рассмотрения на совещаниях при директоре техникума | В течение уч. года | | | | | Зам. директора по ОВ |
| 1.2. | Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности со стороны работников техникума | В течение уч. года | | | | | Зам. директора по ОВ |
| 1.3. | Актуализация инструкций по ОТ и ТБ для работников техникума в соответствии с должностями и профессиями, а также видами выполняемых работ | В течение уч. года | | | | | Зам. директора по ОВ |
| 1.4. | Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий администрации и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний | сентябрь | | | | | Зам. директора по ОВ |
| 1.5. | Проведение проверок условий труда на рабочих местах | По отдельному графику (в течение уч. года) | | | | | Зам. директора по ОВ |
| **2.** | **Обучение по охране ОТиТБ** |  | | | | |  |
| 2.1 | Проведение вводных инструктажей с вновь принятыми работниками | В течение года | | | | | Зам. директора по ОВ |
| 2.2. | Проведение повторных инструктажей с работниками техникума | По отдельному графику ( в течение уч. года) | | | | | Зам. директора по ОВ, руководители структурных подразделений |
| 2.3. | Проведение внеплановых инструктажей | При производственной необходимости | | | | | Зам. директора по ОВ, руководители структурны подразделений |
| 2.4. | Проведение целевых инструктажей | При производственной необходимости | | | | | Зам. директора по ОВ, руководители структурны подразделений |
| 2.5. | Создание и организация работы комиссии по проверке знаний требований ОТиТБ работников техникума в составе не менее трех человек, прошедших обучение ОТиТБ | Сентябрь-октябрь | | | | | Зам. директора по ОВ |
| 2.6. | Проведение инструктажей и практических занятий с дежурным персоналом общежития о правилах применения СИЗ, применение которых требует практических навыков, а также тренировок по их применению. | Сентябрь, декабрь | | | | | Зам. директора по ОВ |
| **3.** | **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | |
| 3.1. | Проведение первичных инструктаже по пожарной безопасности с вновь принятыми работниками | В течение уч. года | | | | Зам. директора по ОВ | |
| 3.2. | Организация обучения работников техникум мерам противопожарной безопасности | В течение уч. года | | | | Зам. директора по ОВ | |
| 3.3. | Проведение практических тренировок по эвакуации обучающихся и сотрудников в случае возникновения пожара | Ежеквартально | | | | За. Директора по ОВ | |
| 3.4. | Обеспечение повышенных мер противопожарной безопасности при проведении массовых мероприятий в техникуме | По плану проведения массовых мероприятий | | | | Зам. директора по ОВ | |
| 3.5. | Проведение внеплановых инструктажей с дежурным персоналом ответственными дежурными в преддверии праздничных дней | В течение уч. года | | | | Зам. директора по ОВ | |
| 3.6. | Проверка внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перемоткой пожарных рукавов | Октябрь, май | | | | Зам. директора по ОВ, зав. хозяйственной частью | |
| 3.7 | Проверка и испытание запасных пожарных лестниц | Один раз в полугодие | | | | Зам. директора по ОВ, зав. хозяйственной частью | |
| 3.8 | Проверка запасных эвакуационных выходов согласно требованиям ПБ | Ежедневно | | | | Зам. директора по ОВ, ответственный дежурный администратор | |
| 3.9. | Проверка средств первичного пожаротушение (срок годности, комплектность, исправность) | По плану проверки средств первичного пожаротушения | | | | Зам. директора по ОВ, зав. хозяйственной частью | |
| 3.10 | Разработка планов мероприятий на осенне-зимний и весенне-летний пожароопасные периоды | Март-апрель, сентябрь-октябрь | | | | Зам. директора по ОВ | |
| **4.** | **Антитеррористическая безопасность** | | | | | | |
| 4.1. | Проведение систематических инструктажей с работниками и обучающимися техникума по темам: действия при обнаружении подозрительных предметов; действия при угрозе террористического акта; правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники; о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозой совершения актов терроризма | В течение уч. года | | Зам. директора по ОВ | | | |
| 4.2. | Отработка практических действий по эвакуации обучающихся и сотрудников в случае обнаружения подозрительных предметов (схожих с взрывными устройствами) или угрозы террористического акта | Ежеквартально | | Зам. директора по ОВ | | | |
| 4.3. | Обеспечение пропускного режима, въезда на территорию техникума автотранспорта (ведение журнала посетителей и въезда автотранспорта) | В течение уч. года | | Зам. директора по ОВ, зав. хозяйственной частью | | | |
| 4.4. | Ежедневный обход территории и зданий техникума на предмет обнаружения подозрительных предметов с отметкой в журнале | В течение уч. года | | Ответственный администратор, зам. директора по ОВ | | | |
| 4.5. | Обследования помещений на предмет наличия взрывных устройств при проведении культурно-массовых мероприятий | В течение уч. года | | Зам. директора по ОВ, ответственный дежурный | | | |
| 4.6. | Актуализация инструкций по антитеррористической безопасности для сотрудников и дежурного персонала техникума | В течении уч. года | | Зам. директора по ОВ | | | |
| **5.** | **Противодействие коррупции** | | | | | | |
| 5.1. | Обеспечение функционирования в техникуме «горячей линии» по вопроса противодействия коррупции | В течение уч. года | Зам. директора по ОВ | | | | |
| 5.2. | Информирование работников техникума о выявленных случаях коррупционных нарушенных нарушений и принятых мерах в целях исключения подобных фактов в дальнейшем | В течение уч. года по мере выявления | Зам. директора по ОВ | | | | |
| 5.3. | Оформить информационный стенд для размещения информации для сотрудников и посетителей в соответствии с положением Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействию коррупции» | Сентябрь | Зам. директора по ОВ | | | | |
| 5.4. | Ознакомление вновь принятых работников с нормативными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции | В течение уч. года | Зам. директора по ОВ, специалист ОК | | | | |
| 5.5. | Привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников техникума, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства | По факту выявления | | | Директор, зам. директора по ОВ, юрист | | |
| 5.6. | Организация и проведение встреч обучающихся и сотрудников техникума с работниками правоохранительных органов с целью проведения бесед по вопросу противодействия коррупции | В течение уч. года | | | | Зам. директора по ОВ | |
| 5.7. | Контроль за включением в договоры на выполнение ремонтно-строительных работ и поставку товаров пункта антикоррупционной составляющей | В течение уч. года | | | | Зам. директора по ОВ, юрист | |
| 5.8. | Подготовка и составление ежеквартальных отчетов по проведенной работе противодействию коррупции | Ежеквартально | | | | Зам. директора по ОВ | |

1. **ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ ТЕХНИКУМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| Исполнение предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора и др.  проверяющих организаций | При необходимости | Зав. хозяйственной частью |
| Организация приобретения необходимого оборудования, хозяйственного инвентаря, дезинфицирующих средств, ламп и пр. | Постоянно | Зав. хозяйственной частью  Техник по эксплуатации зданий и сооружений |
| Организация и исполнение необходимых ремонтных работ | Постоянно | Зав. хозяйственной частью  Техник по эксплуатации зданий и сооружений |
| Организация капитального ремонта | При необходимости | Зав. хозяйственной частью |
| Организация и проведение проверки кабинетов и подсобных помещений | Постоянно | Зав. хозяйственной частью  Техник по эксплуатации зданий и сооружений |
| Организация и исполнение контроля за санитарным состоянием  техникума в соответствии с СанПиН | Постоянно | Зав. хозяйственной частью  Техник по эксплуатации зданий и сооружений |
| Организация подготовки техникума к новому учебному году | Июль-август | Зав. хозяйственной частью  Техник по эксплуатации зданий и сооружений. |
| Организация подготовки техникума к осенне-зимнему  отопительному сезону | Август-сентябрь | Зав. хозяйственной частью |
| Организация и контроль усиленного дежурства членов  администрации и технического персонала во время новогодних  праздников и каникул | Декабрь-январь | Зав. хозяйственной частью |
| Организация весенних и осенних субботников для уборки территории | Апрель-май  Сентябрь-ноябрь | Зав. хозяйственной частью  Техник по эксплуатации зданий и сооружений Старший мастер |
| Обход зданий и территории с целью  предупреждения актов терроризма и  возникновения пожара | Ежедневно | Зав. хозяйственной частью  Зам. директора по общим вопросам |
| Снятие показаний приборов учета  энергетических ресурсов (запись в журнал) | Ежемесячно | Зав. хозяйственной частью |

**14. ПЛАН РАБОТЫ МЕХАНИКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Организация ремонтных работ автомобильного парка техникума | При необходимости | Механик |
| 2 | Организация прохождения ТО автомобильного парка техникума | Октябрь 2020г.  Февраль 2021г.  Март 2021г.  Июнь 2021г.  Сентябрь 2021г. | Механик |
| 3 | Оформление страховых полисов автомобильного парка техникума | Ноябрь 2020г.  Январь 2021г.  Июль 2021г.  Август 2021г.  Ноябрь 2021г. | Механик |
| 4 | Проведение инструктажей по БДД и ОТ с водителями | По графику | Механик |
| 5 | Организация уборки и ремонта гаража техникума | При необходимости | Механик  водители |
| 6 | Организация поездок | Согласно приказов | Механик |
| 7 | Ведение документации по БДД | Постоянно | Механик |
| 8 | Организация закупок для проведения ремонтных работ с предоставлением отчета | При необходимости | Механик |
| 9 | Заключение договоров | При необходимости | Механик |

**15. ПЛАН работы специалиста по кадрам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование мероприятия | срок выполнения | | исполнитель |
| **1. Работа с персоналом** | | | | |
| 1 | Подбор персонала и создание банка данных | | постоянно | специалист по кадрам |
| 2 | Взаимодействие с центром занятости населения | | постоянно | специалист по кадрам |
| 3 | Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров | | постоянно | специалист по кадрам |
| 4 | Подготовка материалов для проведения заседаний аттестационных комиссий | | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 5 | Проведение и участие в заседании аттестационных комиссий | | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 6 | Прохождение курсов повышения квалификации, участие в обучающих семинарах | | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| **2. Работа с приказами по кадрам** | | | | |
| 1 | Подготовка и оформление приказов | | постоянно | специалист по кадрам |
| 2 | Учет и регистрация приказов в журнале | | постоянно | специалист по кадрам |
| 3 | Ознакомление сотрудников с приказами | | постоянно | специалист по кадрам |
| 4 | Сверка изданных приказов с бухгалтерией | | постоянно | специалист по кадрам |
| **3. Трудовой договор** | | | | |
| 1 | Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ | | при приеме на работу | специалист по кадрам |
| 2 | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале | | при приеме на работу | специалист по кадрам |
| 3 | Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости | | сентябрь-октябрь |  |
| **4. Работа с личными карточками (форма Т-2) с личными делами сотрудников** | | | | |
| 1 | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами | | постоянно | специалист по кадрам |
| 2 | Своевременное внесении в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений) | | постоянно | специалист по кадрам |
| 3 | Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы | | постоянно | специалист по кадрам |
| 4 | Проверка личных дел сотрудников. Соблюдение Трудового кодекса РФ, выявление отсутствующих документов в личных делах сотрудников | | апрель | специалист по кадрам |
| **5. ВУС (военно-учетная специальность)** | | | | |
| 1 | Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него | | ежемесячно | специалист по кадрам |
| 2 | Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата | | ноябрь | специалист по кадрам |
| **6. Табель** | | | | |
| 1 | Ведение табеля сотрудников | | ежедневно | специалист по кадрам |
| 2 | Проверка табеля всех структурных подразделений и предоставление его в бухгалтерию | | За 5 рабочих дней – за 1-ю пол.месяца;  За 8 рабочих дней до окнчания текущего месяца | специалист по кадрам |
| 3 | Ведение и учет времени дополнительного выхода сотрудников на работу | | конец каждого месяца | специалист по кадрам |
| **7. Отпуска** | | | | |
| 1 | Подготовка и утверждения графика отпусков на 2020 год | | до 16 декабря | специалист по кадрам |
| 2 | Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы) | | постоянно | специалист по кадрам |
| 3 | Регистрация отпуска в личной карточке | | постоянно | специалист по кадрам |
| **8. Трудовые книжки** | | | | |
| 1 | Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ | | постоянно | специалист по кадрам |
| 2 | Учет и хранение медицинских книжек работников | |  |  |
| **9. Должностные инструкции** | | | | |
| 1 | Пересмотр и доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием и Профстандартом; внесение изменений в должностные инструкци | | ноябрь-декабрь | специалист по кадрам |
| **10. Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка** | | | | |
| 1 | Внесение изменений в коллективный договор и ПВТР | | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 2 | Согласование их с руководителями структурных подразделений | | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 3 | Утверждение коллективного договора, ПВТР и ознакомление с ними персонала | | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 4 | Внесение изменений в Положение об оплате труда работников ГБПОУ АТСП | | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| **11. Отчеты, сведения** | | | | |
| 1 | Отчет о численности работающих и забронированных граждан в военкомат по формам | | ноябрь | специалист по кадрам |
| 2 | Сведения о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в центр занятости населения | | ежемесячно до 29 числа | специалист по кадрам |
| 3 | Сведения о потребности в работниках в центр занятости | | при необходимости | специалист по кадрам |
| 4 | Подготовка информации для ежегодных отчетов | | по запросу | специалист по кадрам |
| 5 | Предоставление отчета в Пенсионный фонд | | декабрь | специалист по кадрам |
| 6 | Оформление новой структуры и ее утверждение | | сентябрь | специалист по кадрам |
| 7 | Разработка, пересмотр локальных нормативных актов касающихся деятельности специалиста по кадрам | | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 8 | Составление и утверждение номенклатуры дел на 2021 год | | декабрь | специалист по кадрам |
| 9 | Подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников | | постоянно  (в течении 3х дней с момента поступления заявления) | специалист по кадрам |
| 10 | Подготовка и выдача справок о трудовом стаже сотрудников техникума | | постоянно  (в течении 3х дней с момента поступления заявления) | специалист по кадрам |

1. **План работы юриста**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. **Организационная деятельность** | | | |
| 1.1. | Разработка и утверждение плана работы юрисконсульта на 2020-2021 уч. г. | Июнь 2020г. | Юрист |
| 1.2. | Мероприятия по приведению в соответствие с действующим законодательством правового режима общежития. | В течение года | Юрист  Комендант общежития |
| 1.3. | Приведение в соответствие с действующим законодательством локальных нормативных актов, регулирующих, в том числе меры по сохранению, обработке персональных данных, ограничения на распространение запрещенной информации | В течение года | Юрист  учебная часть  Специалист по кадрам |
| 1.4. | Информирование специалистов о существенных изменения законодательства РФ  Консультирование сотрудников учреждения. | В течение года | Юрист |
| 1.5. | Оптимизация времени по согласованию договоров и др. документов | В течение года | Юрист  Специалист по закупкам |
| 1.6. | Участие в совещаниях муниципальных и региональных органов управления по вопросам соблюдения законодательства РФ и снижению юридических рисков в текущей деятельности учреждения | В течение года | Юрист |
| 1.7. | Заключение договоров с организациями | В течение года | Руководитель ресурсного центра |
| 1.8. | Участие в подготовке учебно-методических материалов для организации дистанционного обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации ресурсного центра | I полугодие | Руководитель ресурсного центра  Методист Ресурсного центра  Юрист |
| 1.9. | Осуществление профилактических мер и участие в программах антикоррупционной направленности. | В течение года | Зам. директора по общим вопросам  Юрист |
| 1.10 | Претензионно-исковая работа. Предъявление исков по защите прав и законных интересов | В течение года  По мере возникновения спорных ситуаций | Юрист |
| 1.11 | Участие в разработке коллективного договора | Сентябрь 2020г. | Специалист по кадрам  юрист |
| 1.12 | Осуществление контроля за исполнением договоров. Выявление противоречий в локальных нормативных актах, при наличии таковых принятие мер к устранению. | Октябрь – декабрь 2020 г. | Специалист по закупкам  Заведующий хозяйством  Юрист |

**17. ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель и содержание контроля** | **Виды контроля** | **Объект контроля** | **Кто контролирует** | **Участники контроля** | **Где рассматрива**  **ются результаты контроля и итоговый контроль** | **Сроки** |
| 1. | Готовность техникума к новому учебному году | фронтальный | 1.Материально-техническая база.  2. Обеспечение кадрами  3.Комплектование группы  4. Состояние кабинетов, лабораторий | Директор  Зам. директора по УПР | Заведующий хозяйственной частью  Зав. кабинетами и лабораториями | Производственное совещание при директоре, приказ | 4-я неделя августа |
| 2. | Санитарное состояние помещений | текущий | Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима | Заведующий хозяйственной частью | Технический персонал  Зав. кабинетом | Производственное совещание при директоре | в течение года |
| 3. | Состояние охраны труда и противопожарной безопасности | текущий | Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских | Заместитель директора по общим вопросам | Зав. кабинетами и лабораториями | Производственное совещание при директоре, справка | в течение года |
| **Учебно-методическая работа** | | | | | | | |
| 4. | Проверка учебно-планирующей документации | фронтальный | 1. Рабочие программы  2. Календарно-тематические планы  3. Журналы учебных занятий и практики  4. Планы кабинетов и лабораторий  5. Планы ПЦК | Зам. директора по УПР  Зав. учебной частью  Методист | Председатели ПЦК Преподаватели | Протокол методического Совета, производственное совещание при директоре | 3 неделя сентября |
| 5. | Контроль ликвидации задолженностей по итогам зимней и летней сессии | персональный | Обучающиеся, имеющие задолженности по учебным дисциплинам, профессиональным модулям | Зам. директора по УПР  Зав. учебной частью | Преподаватели  Классные руководители мастера п/о | Совещание | Сентябрь, январь |
| 6. | Контроль посещаемости занятий | фронтальный | Учебные группы | Зав. учебной частью | Классные руководители мастера п/о | Производственное совещание при директоре, справка | еженедельно |
| 7. | Контроль работы ПЦК | фронтальный | 1.Выполнение планов работы на год  2. Ежемесячный отчеты ПЦК | Зам. директора по УПР | Председатели ПЦК  Преподаватели | Протокол методического Совета | 2 неделя декабря |
| 9. | Мониторинг успеваемости обучающихся | текущий | 1. Входной контроль  2. Накопляемость оценок и качество знаний  3. Аттестация обучающихся по промежуточной аттестации  4. Промежуточная аттестация  5.Анализ причины неуспеваемости обучающихся  6. Проведение дополнительных занятий и консультаций | Зам. директора по УПР  Зав. учебной частью | Обучающиеся I-IV курсов  Преподаватели | Совещания  педсоветы | 1 неделя в течение года  по графику  по графику  по графику  февраль-июнь  декабрь  в течение года |
| 10. | Педагогическая деятельность преподавателей общеобразовательных дисциплин | персональный | 1. Планирование занятия  2. Проведение занятий, их качество | Зам. директора по УПР  Зав. учебной частью | Преподаватели | Протокол методического Совета, распоряжение | 4 неделя ноября |
| 11. | Журналы учебных занятий | фронтальный | 1. Выполнение Положения ГБПОУ АТСП по единому ведению учебной документации  2. Соответствие записей рабочим программам и КТП  3. Наполняемость оценок | Зам. директора по УПР  Зав. учебной частью | Преподаватели | Производственное совещание при директоре | в течение года |
| 12. | Подготовка к аттестации преподавателей | персональный | Анализ системы работы аттестуемых преподавателей | Зам. директора по УПР  Методист  Председатели ПЦК | Преподаватели | Совещания  педсоветы | по графику |
| 13. | Взаимопосещение занятий преподавателями | фронтальный | 1. Выполнение графика взаимопосещений.  2. Глубина анализа занятий | Зам. директора по УПР  Председатели ПЦК | Преподаватели | Протоколы ПЦК | март |
| 14. | Работа по единой методической теме | тематический | 1. Выполнение плана работы ПЦК  2. Методический совет | Зам. директора по УПР  Методист  Председатели ПЦК | Преподаватели | Протокол методического Совета | май |
| 15. | Состояние подготовки образовательных программ согласно требований ФГОС ТОП -50 | тематический | Проверка учебной документации, уровень сформированности компетенций обучающихся (общих и профессиональных) | Зам. директора по УПР председатели ПЦК  методист | Преподаватели Председатели ПЦК | Протокол методического Совета | апрель |
| 16. | Курсовое проектирование всем реализуемым специальностям | тематический | Выполнение графика КП Качество оформления и содержания КП. | Зам. директора по УПР  Зав. учебной частью, Председатели ПЦК | Преподаватели Руководители КП | Протоколы ПЦК | в течение года |
| 17. | Готовность к ГИА | тематический | 1. Анализ программ ГИА  2. Проверка наличия методических указаний, графиков, приказов | Зам директора по УПР  Зав. учебной частью | Председатели ПЦК | Заседание педагогического совета | По графику |
| **Практическое обучение** | | | | | | | |
| 18. | Контроль за производственным обучением | фронтальный | 1. Наличие и качество документации  2. Качество проведения занятий  3. Практические навыки обучающихся  4. Отчеты | Зам. директора по УПР  Старший мастер  Председатели ПЦК | Преподаватели | Педсовет | в течение года |
| 19. | Лабораторные работы, практические занятия | фронтальный | Качество выполнения профессиональных компетенций, наличие методической документации, оборудования, отчетов обучающихся | Зам. директора по УПР  Зав. учебной частью  Методист | Преподаватели  Председатели ПЦК | Производственное совещание при зам. директора по УПР | По графику |
| 20. | Производственная практика | тематический | Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов | Зам. директора по УПР | Преподаватели | Педсовет | по графику |