

Министерство образования и науки  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Республики Саха  
(Якутия) «Алданский  
политехнический техникум»  
(ГАПОУ РС(Я) «АПТ»)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
Үөрэххэ уонна наукаҕа министиэристибэтэ

«Алданнааҕы политехнической  
техникум» Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
профессиональнай үөрэҕин  
судаарыстыбаннай автономнай  
тэрилтэтэ  
(«АПТ» СӨ ПҮӨСАТ)

ул. Ленина, д. 36, г. Алдан, РС(Я), 678900,  
тел.: (41145) 3-57-89, 3-51-61, 3-42-57, 3-42-13, 3-31-09, E-mail: aldan\_politeh@rambler.ru

Утверждаю  
Директор ГАПОУ РС(Я) АПТ  
*А. В. Иванов*  
« 1 » 09 2020 г

## КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ на 2020-2021 учебный год

Алдан 2020

**Цель:** Создание воспитательного пространства техникума, обеспечивающего развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним профессиональным образованием, обладающего высокой культурой, социальной активностью, физическим здоровьем, качествами гражданина – патриота.

**Задачи:**

- Формирование трудовой мотивации, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда.
- Формирование сознательного отношения к семейной жизни;
- Формирование основ культуры здоровья;
- Сохранение исторической преемственности поколений; развитие национальной культуры, воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию народов России; формирование духовно-нравственных качеств личности;
- Воспитание патриотов России; граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, проявляющих национальную и религиозную терпимость; развитие культуры межнациональных отношений;
- Формирование умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;
- Формирование их творческих способностей; создание условий для самореализации личности;
- Воспитание у подростков целостного миропонимания, современного научного мировоззрения;

**Воспитательная работа включает в себя следующие направления:**

- Социально-правовая защита и поддержка студентов;
- Формирование гражданского самосознания; патриотическое воспитание.
- Становление профессиональной компетенции; поддержка научно-исследовательских инициатив студентов.
- Формирование привычки к здоровому образу жизни; профилактика саморазрушающего поведения студентов.
- Приобщение студентов к ценностям культуры и искусства; развитие студенческого творчества.
- Содействие развитию студенческого самоуправления.
- Формирование экологической культуры.
- Взаимодействие с социальными институтами.
- Работа с родителями

## КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

### Основные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные лица	Показательисполнения	Примечания
1.	Изучение личных дел первокурсников с целью выявления студентов 1) многодетных, 2) сирот, 3) малообеспеченных (предоставить справки) 4) групп риска, 5) с отклонениями в здоровье, 6) подбор актива групп, 7) актива родителей, 8) талантливых студентов Тестирование на употребление табакокурения, алкоголя Совместная работа с психологом	Сентябрь	Сорокина В. А. Иванова Т.А., Дмитриенко Л.С., Гребенникова Е.Е. Кл.руководители	Социальная карта студента, группы, техникума	
2.	Собрание студентов, проживающих в общежитии	2 раза в семестр	Отдел ВР, администрация общежития, воспитатели	Протокол	
3.	Организационные классные часы: • 1 сентября - День Знаний (1 сентября) • Знакомство с режимом работы техникума, Уставом техникума, задачами на 2020 – 2021 уч. год, ППБ, ПТБ, выбор актива групп • Устав техникума, инструктажи по ТБ • Классный час, посвященный декаде безопасности дорожного движения • День государственности РС(Я) – 27 сентября • Экскурсия в музей, на предприятия. Введение в специальность	Сентябрь	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В. Телеутов А.Г. Ответственные за ВР с отделений, кл руководители,	Протокол, отчет	
4.	Организация проживания студентов в общежитии, работы органов самоуправления – Совета студентов техникума, общежития, организация дежурств групп по техникуму, дежурства преподавателей в общежитии, органов самообслуживания студентов: • дежурство по техникуму	сентябрь	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В. Телеутов А.Г., Иванова Т.А., Дмитриенко Л. С. Зав.общежитием, кл.руководители, воспитатели	Договор проживания, план работы самоуправления, план работы	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>уборка территории</li> <li>дежурство по общежитию</li> <li>дежурство на мероприятиях техникума, организация кружков, секций, занятость студентов.</li> </ul>			секций, кружков, график дежурств	
5.	Акция « Зеленая Россия», субботник	11 сентября	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е. кл. руководители	Отчёт	
6.	Акция «Чистая среда» в общежитии	Каждая среда месяца	Сорокина В. А. Телеутов зав. общежитием, воспитатели, медсестра	Акт проверки жилых комнат, Экран чистоты	
7.	Организация конкурса «Лучшая группа»	С октября на весь год	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е. Горбунова Е. В. Студсовет	Заполнение стенда по конкурсу	
8.	Сотрудничество с газетой «Возрождение Алдана», «Алданский рабочий», работа с сайтом	В течение года	Отдел по ВР, кл.руководители, студсовет	Статьи	
9.	Месячник по адаптации первокурсников	сентябрь - октябрь	Отдел по ВР, кл.руководители, зав.отделениями	Отчет	
10.	Месячник по безопасности дорожного движения	сентябрь - октябрь	Отдел по ВР, кл.руководители	Отчет	
11.	Месячник психологического здоровья	октябрь	Сорокина В. А. Иванова Т.А., Дмитриенко Л.С., кл. руководители	Отчет	
12.	Рейдовая проверка студентов группы риска	ежемесячно	Отдел ВР, зав. отделениями, кл. рук	Отчет	
13.	Рейдовая проверка воспитательной службы по адресам обучающихся (г.Алдан, н.Куранах, г. Томмот, п. Алексеевск)	Раз в квартал	Отдел ВР	Отчет	
14.	Заседание Совета по профилактике и правонарушений	В течение года, по необходимост	Отдел ВР Зав.отделениями, кл руководители	Протокол, решение, приказы	

15.	Стипендиальная комиссия	По графику и по мере поступления заявлений	Бондаренко А.Н., Сорокина В. А. Иванова Т.А., Дмитриенко Л. С.	Протокол комиссии	
16.	День первокурсника (посвящение)	Октябрь	Отдел ВР кл. руководители	Сценарий, статья в газете, на сайте	
17.	Заседание родительского комитета	В течение года по плану	Сорокина В. А. Горбунова Е. В., Иванова Т.А., Дмитриенко Л.С., кл. руководители	Протокол	
18.	Классные часы, посвященные Дню учителя и Дню пожилого человека	Октябрь	Сорокина В. А., классные руководители	Справка	
19.	Волонтерская работа помощи пожилым людям, поздравление педагогов-ветеранов АПТ с Днем учителя	Октябрь	Гребенникова Е.Е. Горбунова Е. В.	Фотоотчет, сайт	
20.	Заседание Совета классных руководителей	Ежемесячно	Сорокина В. А.	Протокол	
21.	Заседание Студсовета	В месяц два раза	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е. студсовет	Протокол	
22.	День учителя	Октябрь	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е., Горбунова Е.В.	Отчет	
23.	Заседание работников воспитательной службы	Еженедельно по пятницам	Сорокина В. А.	Протокол	
24.	Тематические классные часы по группам	В месяц 1 раз	Сорокина В. А. классные руководители, заведующие кафедрами	Справка	
25.	Месячник правового воспитания	Ноябрь	Воспитательный отдел, заведующие отделений	План, отчет	
26.	Классные часы, посвященные Дню народного единства	ноябрь	Сорокина В. А. Классные руководители	отчет	
27.	Участие студентов и ИПР в Рождественских образовательных чтениях, встреча с отцом	Ноябрь	Сорокина В. А., Иванова Т.А., зав отделений	Отчет	

	Макарием				
28.	День именинника в общежитии	По плану	Педагог-организатор, воспитатели общежития	статья в газете, для сайта	
29.	Родительское собрание в отдаленных поселках района	Ноябрь	Сорокина В. А. Иванова Т.А., Горбунова Е. В., Дмитриенко Л.С., зав.отделениями, кл. руководители	Отчет	
30.	Месячник по борьбе с табакокурением, алкоголизмом	Ноябрь декабрь	Сорокина В. А., Иванова Т.А., Дмитриенко Л. С., Телеутов А.Г медработник, воспитатели	Отчет	
31.	Новый год в общежитии	декабрь	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е, воспитатели, студ. совет общежития	Статья в газете, в сайте	
32.	Новогодняя елка студентов техникума	декабрь	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В, комиссия	Статья в газету, в сайте	
33.	Организация оздоровительного мероприятия в зимние каникулы для студентов – сирот.	декабря-января	Сорокина В. А., Дмитриенко Л. С., соцпедагог	отчет	
34.	Праздник студенчества. Татьянин день	Январь	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е. студсовет	Статья в газете, в сайте, отчет	
35.	Диагностика «Оценка профессиональной направленности личности студентов- выпускников»	Февраль	Дмитриенко Л.С., зав.кафедрами	Отчет	
36.	Мероприятие, посвященное ко Всемирному Дню влюбленных	Февраль	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е. Горбунова Е. В., студсовет	Статья в газете, в сайте	
37.	Месячник патриотического воспитания в техникуме	Февраль	Сорокина В. А. зав. отделениями, организаторы	план, отчет	
38.	Мероприятие в техникуме посвященное ко Дню защитника Отечества	Февраль	Сорокина В. А., Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В., комиссия	Статья в газете, в сайте	

39.	Декада «За ЗОЖ». Акция «Я – донор»	Февраль	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В., медсестра, воспитатели	Статья в газете, в сайте	
40.	Месячник психологической безопасности	Март	Окладникова З.Н., Дмитриенко Л.С.	Отчет	
41.	Дни открытых дверей. Профорientационная работа, встреча с выпускниками школ города, улусов	Март	Сорокина В. А., зав отделениями, Дмитриенко Л. С., Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В. студсовет	Отчет, статья в газете, в сайте	
42.	Мероприятие, посвященное к Международному женскому дню	Март	Г Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В., воспитатели, комиссия	Статья в газете, в сайте	
43.	Участие в проводах Зимы	Март	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В., воспитатели, комиссия	Статья в газете, в сайте	
44.	Декада по профилактике экстремистской деятельности	Март	Сорокина В. А., Дмитриенко Л. С., соцпедагог, Гребенникова Е.Е., Горбунова Е. В., Телеутов А.Г., воспитатели	План, отчет	
45.	Библиотечные уроки по темам	По плану	Зав. ИТ и БЦ, библиотекарь	отчет	
46.	Круглый стол «Профилактика правонарушений, наркомании и алкоголизма» с приглашением специалистов АПНБ, ПДН, УИРС, врача- нарколога, участкового инспектора, работников прокуратуры	март	Сорокина В. А. Гребенникова Е.Е., Горбунова Е., Дмитриенко Л.С, соцпедагог, воспитательный отдел, медик	отчет	
47.	Месячник по профилактике правонарушений	апрель	Сорокина В. А, Дмитриенко ЛС, соцпедагог, Гребенникова Е.Е., психолог, зав.отделениями	План, отчет	
48.	Декада ко Дню Республики	Апрель	Сорокина В. А., Гребенникова Е.Е.,	отчет	
49.	Благочиннический фестиваль юных талантов	Апрель	Педагог доп образования, Гребенникова Е.Е.	Статья в газете, в сайте	

50.	День призывника	Апрель	Сорокина В. А., Иванова Т.А. преподаватели по ОБЖ	отчет	
51.	Международный день телефона доверия	Апрель	Сорокина В. А., Иванова Т.А. Дмитриенко Л.С.	Отчет	
52.	Участие к празднику 1 мая. Митинг	Май	Классные руководители, Гребенникова Е.Е. студсовет,	Отчет	
53.	Участие к празднику Дню Победы - Георгиевская лента - Свеча памяти - Встречи с ветеранами войны, тыла, вдовами войн Акция «Бессмертный полк	май	Сорокина В. А., Иванова Т.А. Гребенникова Е.Е., воспитательный отдел	Отчет	
54.	Всероссийский субботник по благоустройству территории	Май	Гребенникова Е.Е., Классные руководители, студсовет	Отчет	
55.	День защиты детей	июнь	Гребенникова Е.Е.	Отчет	
56.	Праздник Последнего звонка	Июнь	Комиссия, заведующие кафедр. Организаторы	Фотографии, статья	
57.	Военно- полевые сборы	Май-июнь	Преподаватель-организатор ОБЖ. Телеутов А.Г.	Отчет	
58.	Летняя занятость обучающихся	Июль-август	Сорокина В. А, Иванова Т.А. Бондаренко А.Н. , классные руководители	Отчет	
59.	Организация отъезда студентов на каникулы	Июнь-июль	воспитатели, Иванова Т.А.	Отчет	
60.	Спортивно-оздоровительные мероприятия	По плану	Руководитель физического воспитания, организаторы	План. Отчет	
61.	Тестирование обучающихся на выявление употребления наркотических веществ и психотропных средств	По плану	Воспитательный отдел мед.работник	План. График, отчет	
62.	Участие к организации и проведению « ЫсыхаОлонхо» (волонтеры, субботники, культурные мероприятия)	Июнь-июль	Воспитательный отдел, комиссия, студсовет	Статья, фотографии	
63.	Акции по темам	По плану	Гребенникова Е.Е., студсовет	статьи	
64.	Мероприятия по приказу Министерства образования	По	Воспитательный отдел	Отчет, статьи	



	и науки РС (Я)	требованию		
--	----------------	------------	--	--

Таблица 25

**Мероприятия по направлению правового воспитания и социально-правовой защиты студентов**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализации	Исполнители
<b>Социально-правовое воспитание</b>			
1.	Изучение правовой системы РФ и Республики Саха (Якутия)	сентябрь-октябрь	Преподаватели правовых дисциплин
2.	Организация исследовательской работы студентов по вопросам права	в течение года	Научное общество обучающихся, преподаватели правовых дисциплин
3.	Организация правовой подготовки волонтерского отряда	в течение года	организатор, группа волонтеров
4.	Проведение «Единого информационного часа» (на курсе)	1 раз в месяц	кл.руководители, кураторы
5.	Правовой лекторий	декабрь	Зав. библиотекой
6.	Проведение дебатов «Свобода слова и право на уважение...» (навыки толерантного поведения)	ноябрь	Кл.руководители, кураторы учебных групп
7.	Проведение дней национальной культуры, вечеров интернациональной дружбы	в течение года	Зав отделениями, организаторы
8.	Участие в конкурсах молодежных социальных проектов и инициатив	в течение года	Соц педагог
9.	Развитие студенческого самоуправления	в течение года	Зам по ВР, организаторы
10.	Организация конкурсов «Лучшая группа», «Лучшая комната общежития», «Лучший студент года»	в течение учебного года	Зав. кафедрами
11.	Работа совета профилактики правонарушений	Весь год	Зам по ВР
<b>Социально-психологическое воспитание</b>			
1.	Проведение уроков диагностики в период реализации проекта «Твоя новая ступень»	сентябрь-декабрь	Соц–психол служба
2.	Проведение тренингов, направленных на развитие навыков	в течение года	педагог - психолог

	социальной адаптации, отказ от вредных привычек; мотивацию ЗОЖ		
3.	Профилактика стрессов и укрепление эмоционального здоровья студентов (тренинг)	в течение года	Педагог-психолог
4.	Организация психологической подготовки волонтерской службы студентов.	в течение года	организаторы Педагог-психолог
5.	Проведение исследований с целью выявления студентов, относящихся к «группе риска»	в течение года	Соц-педагог Педагог-психолог
6.	Организация работы «службы доверия» и «горячей линии» при кабинете педагога-психолога	постоянно	Педагог-психолог
7.	Привлечение молодых людей из «группы риска» к работе молодёжных объединений	в течение года	организаторы
8.	Проведение классных часов на нравственно-психологические темы: Семейные ценности, Семья – это то, что с тобою всегда	в течение года	Классные руководители учебных групп, кураторы
Просветительская работа			
1.	Организация Молодёжного правового клуба «Право»	в течение года	Зам по ВР, организаторы
2.	Проведение месячника правового просвещения	ноябрь	Зам по ВР
3.	Организация работы лектория «Молодёжная школа здоровья» по теме ЗОЖ	в течение года	Психолог, мед работник, физкультурный руководитель
4.	Проведение цикла лекций по вопросам нравственно-полового воспитания	в течение года	Совет кл. руководителей
5.	Проведение месячника ЗОЖ	март	Физкультурный руководитель Совет классных руководителей, кураторов
6.	Проведение диспута «Моё отношение к вредным привычкам»	март	Студсовет, организатор
7.	Проведение совместных акций с социальными партнерами по вопросам профилактики негативных явлений	в течение года	Студсовет, зам по ВР
8.	Проведение конкурсов (КВН), викторин «Право и закон»	по плану клуба «Право»	Руководитель клуба

9.	Проведение консультаций, родительских собраний по вопросам профилактики вредных привычек, уголовной и административной ответственности молодёжи.	в течение года	Администрация техникума
10.	Организация работы кинозала для демонстрации документальных и художественных фильмов профилактической направленности.	в течение года	организаторы
11.	Организация постоянно действующей информационного электронного стенда рубрики «Культура здоровья и вредные пристрастия»	в течение года	Пресс-центр техникума,
12.	Встречи студентов, преподавателей с сотрудниками ОВД по Алданскому району, представителями этнических групп, проживающих на территории Константиновского района.	В течение года	Совместно со структурами системы профилактики
13.	Организация в библиотеке техникума тематических рубрик по проблемам толерантности и профилактики экстремизма в обществе.	в течение года	библиотекари
14.	Разработка методических материалов, рекомендаций для проведения тренингов: «Бесконфликтное общение», «Остановим насилие», «20 шагов толерантности»	февраль	психолог, Совет кл. руководителей
15.	Проведение социологического опроса по изучению интолерантных проявлений в молодежной среде.	сентябрь	По группам
16.	Организация и проведение «Правовых десантов» по разъяснению статей, предусмотренных административным и уголовным законодательством РФ за правонарушения и преступления экстремистской направленности.	В течение года	сотрудники ОВД по Алданскому району
17.	Проведение примирительных встреч между сторонами конфликта	по мере необходимости	
18.	«День народного единства» - информационные классные часы в группах.	октябрь	
19.	Проведение Месячника правового и толерантного воспитания: уроки толерантности; дни правовых знаний; «Танцевальные ритмы и песни народов мира».	ноябрь	

20.	Единый урок гражданственности «Я - Гражданин».	декабрь	библиотечный совет
21.	Информационные классные часы в учебных группах	декабрь	Кл рук , кураторы
22.	Организация предоставления социальных гарантий и фактический учет за период обучения студентов	Весь год	Зам по ВР, соц педагог
23.	Взаимодействие с медицинскими учреждениями через организацию оказания медицинской помощи детям – сиротам и студентам (помощь в организации дополнительного обследования, обходы в общежитии с присутствием фельдшера с целью обследования санитарно-гигиенических условий проживания студентов, сотрудничество с центром психологической помощи молодежи, Алданского психо-неврологического диспансера по оказании психологической помощи)	Весь год	Зам по ВР, соц педагог
24.	Взаимодействие с социальными партнерами (обеспечение социальными гарантиями, решение жилищных вопросов, организация работы с отделом опеки и попечительства, КДНиЗП в случае отчисления или оказания им помощи, предоставление документации в отдел социальной поддержки для начисления ежемесячного пособия на проезд детей-сирот и т.д.).	Весь год	Зам по ВР, соц педагог

Таблица 26

**Мероприятия по социальной защите студентов**

№	Мероприятия	Сроки
1.	Изучение личных дел первокурсников с целью выявления студентов из числа: 1) малообеспеченных (предоставить справки) 2) сирот, 3) групп риска, состоящих на учете ПДН, КДНиЗП, УИИ 4) с отклонениями в здоровье 5) инвалидов Тестирование на употребление табакокурения, алкоголя Совместная работа с ПДН, КДНиЗП, УИИ	сентябрь
2.	Организационные классные часы: • Декларация прав ребенка • Классные часы, анкетирование - связь с классными руководителями с целью	сентябрь

	выяснения студентов «группы риска», работа с сиротами	
3.	Организация проживания студентов- сирот в общежитии, проверка медицинских справок, флюорографий при заселении	сентябрь
4.	Организационное собрание студентами- сиротами	
5.	Анкетирование студентов- сирот с целью выявления отношения к учебе, выбору профессии, употреблению алкоголя и наркотических средств	сентябрь
6.	Контроль, учет студентов из числа детей- сирот, неблагополучных, малообеспеченных, приезжих, семейных, инвалидов	В течение года
7.	Контроль за условиями проживания в общежитии	В течение года
8.	Контроль за соблюдением режима дня в общежитии студентов- сирот, «группы риска»	В течение года
9.	Контроль за питанием студентов- сирот, «группы риска»	В течение года
10.	Контроль за посещением занятий студентов- сирот, студентов, состоящих в ПДН, КДНиЗП, УИИ	В течение года
11.	Организация рейдовой проверки на дому	В течение года
12.	Контроль за санитарным состоянием места учебы, проживания, питания, световым и питьевым режимом студентов- сирот, «группы риска»	В течение года
13.	Работа по программе «Сирота» совместно с бухгалтерией	В течение года
14.	Психологическая, материальная поддержка студентов- сирот, малообеспеченных	В течение года
15.	Материальная поддержка студентов из детей- сирот, малообеспеченных, многодетных, семейных	По мере необходимости
16.	Изучение жилищно- бытовых условий проживания студентов из числа приезжих, проживающих на квартире	В течение года

Таблица 27

**Мероприятия по организации студенческого самоуправления**

1.	Создание Совета органа самоуправления из числа активистов групп	сентябрь
2.	Создание Совета общежития	сентябрь
3.	Составление плана работы органов самоуправления	сентябрь
4.	Разработка положения о конкурсах «Лучшая группа», «Лучшая комната», «Лучший студент»	сентябрь
5.	Организация выборов нового состава Совета студенческого самоуправления	
6.	Студенческая конференция	По плану
7.	Поздравление именинников, победителей соревнований конкурсов	В теч. Года
8.	Организация трудовых десантов, субботников	В теч. Года

9.	День именинников- сирот в квартал	
10.	Профилактика правонарушений	В теч. Года
11.	Вести из техникума. СМИ. Публикации в газетах «Возрождение Алдана», «Муниципальный вестник»	В течение года
12.	Статьи на сайте техникума, фотографии	В теч. Года
13.	Организация и проведение деловой игры «Выборы»	сентябрь
14.	Отчет студенческого Совета	май
15.	Мини-проект «Школа лидера»	В течение года
16.	Организация волонтерской деятельности	В течении года
17.	Организация и проведение мероприятий и субботников	
18.	Проведение заседаний Студсовета	Раз в неделю
19.	Участие в совещаниях ( педсовет, совет профилактики правонарушений)	По плану

Таблица 28

**Комплексные мероприятия  
по профилактике потребления наркотических средств и психотропных веществ**

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Знакомство педагогического коллектива с документами и приказами о недопустимости применения психотропных веществ. Изучение нормативно- правовой базы антинаркотической политики и системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	сентябрь	зам.директора по ВР, инспектор ПДН
2.	Проведение медицинского тестирования по выявлению наркозависимостей	Сентябрь	зам.директора по ВР, соц педагог, мед.работник
3.	Выбор состава поста ЗОЖ. Составление и утверждение плана работы	постоянно	зам.директора по ВР, соц педагог
4.	Планирование работы Совета Профилактики	По плану	Зам.директора по ВР, кл.руководители и кураторы
5.	Медосмотр учащихся по графику медицинского работника	По плану	медработник
6.	Выявление «группы риска» среди студентов	постоянно	Кл.руководители, кураторы, соц педагог, психолог
7.	Выявление обучающихся, задержанных в состоянии алкогольного опьянения через правоохранительные органы и беседы с ними	постоянно	Инспектор ПДН, классные руководители
8.	Изучение психологических особенностей педагогически запущенных подростков, выработка рекомендаций для педагогов и родителей.	сентябрь	зам.директора по ВР, психолог

9.	Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на учете ПДН, КДН и педагогическом учете, с учащимися, чьи семьи находятся в социально-опасном положении	постоянно	зам.директора по ВР, психолог, соц педагог кл.руководители
10.	Карточный учет подростков, поставленных на учет. Закрепление мастеров п/о	постоянно	зам.директора по ВР
11.	Проведение классных и кураторских часов «Образ жизни и здоровье», «Последствия курения» и т.д..	1 раз в месяц	Кл.руководители, кураторы
12.	Профилактические беседы: «Наркотики в истории человечества», «В наркоманию вход бесплатный», «Закон и алкоголь», «Токсические вещества используемые в быту» и т.д	Постоянно по плану	зам.директора по ВР, психолог кл.руководители, кураторы
13.	Организация работы мотивации подростков на формирование здорового жизненного стиля без употребления алкоголя и психоактивных веществ	постоянно	зам.директора по ВР, кл рук. и куратор
14.	Собеседование с классными руководителями по организации профилактической работы в группах.	По плану	зам.директора по ВР, психолог, соц педагог
15.	Проведение тематических родительских собраний	По плану	кл.руководители, кураторы
16.	Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий «Спорт - против наркотиков!»	По плану	Руководители физкультуры
17.	Планирование работы родительских комитетов.	По плану	Зам.директора по ВР, кл.руководители, кураторы
18.	Вовлечение обучающихся в кружки, секции и другие творческие объединения детей.	постоянно	кл.руководители, кураторы , организаторы
19.	Анализ проведения свободного времени учащихся. Оказание им помощи в выборе занятий по интересам.	По плану	кл.руководители, кураторы. организаторы
20.	Планирование совместной работы с отделом молодежи	По плану	зам.директора по ВР, организаторы
21.	Планирование совместной работы с ИДН, КДН, мед.учреждениями	По плану	зам.директора по ВР, соц педагог
22.	Размещение информации о действующих «горячих линиях», «телефонов доверия» с целью обеспечения правовой защищенности учащихся	постоянно	Зам.директора по ВР, соц педагог, психолог, кл.руководители, кураторы
23.	Формирование через предметы ООД и СПД приоритетности ценностей здорового образа жизни, негативного отношения к употреблению алкоголя, наркотиков, табака: ОБЖ, биология, физкультура, химия, литература, история, философия и т п.	Постоянно	зам.директора по ВР, преподаватели, зав. отделений
24.	Тестирование «Что вам известно об алкоголе», «Что вы знаете о курении»	По плану	Психолог

25.	Выставка литературы о профилактике наркомании	По плану	Библиотекари, организатор
26.	Выявление трудностей в работе классных руководителей и кураторов с обучающимися и их семьями.	По плану	зам.директора по ВР., соц педагог, психолог
27.	Организация обследования жилищно-бытовых условий обучающихся из неблагополучных семей.	По плану	кл.руководители, кураторы,соц педагог
28.	Учет и анализ использования свободного времени обучающимися	По плану	кл.руководители. кураторы, организаторы
29.	Организация методической помощи классным руководителям и кураторам в работе со студентами девиантного поведения.	По плану	зам.директора по ВР, психолог
30.	Оформление стенда «Я и закон».	По плану	Соц педагог
31.	Конкурс рисунков и плакатов «Нет наркомании!!!»	По плану	зам.директора по ВР, организаторы
32.	Выпуск газет, плакатов и буклетов о вреде наркомании, табакокурения и алкоголизма	По плану	Организаторы, кл.руководители, кураторы
33.	Участие в районных и республиканских массовых профилактических и просветительских акций: - Всемирный день борьбы с наркоманией, - Новое поколение выбирает ЗОЖ. - Всемирный День борьбы со СПИДом - Акция «Будь здоров». - Всемирный день отказа от курения.	По плану	зам.директора по ВР, кл.руководители
34.	Организация и проведение «Недели здоровья», посвященной Всероссийскому Дню здоровья – уроки трезвости	По плану	зам.директора по ВР, организаторы кл.руководители, кураторы
35.	Семинары по антинаркотической теме	По плану	зам.директора по ВР
36.	Организовать встречи с наркологом, психологом, терапевтом ЦРБ по вопросам пагубного воздействия наркомании, алкоголя и табакокурения	По плану	зам.директора по ВР, соц педагог, медработник
37.	Собеседование членов администрации техникума с родителями обучающихся, чьи семьи находятся в социально опасном положении( по представлению классных руководителей).	постоянно	зам.директора по ВР, соц педагог, психолог, кл.руководители
38.	Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе с повесткой дня «Профилактическая работа по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних».	По плану	зам.директора по ВР



39.	Совместное заседание совета профилактики, Совета классных руководителей и руководителей кафедр по проблеме предотвращения грубых нарушений дисциплины в техникуме и пропусков уроков учащимися.	По плану	зам.директора по ВР, рук. кафедр
40.	Кинолекторий для учащихся «Профилактика алкоголизма и наркомании, употребления ПАВ»	По плану	Организаторы, кл рук, кураторы
41.	Встречи обучающихся с инспектором по делам несовершеннолетних: «Административная и уголовная ответственность».	По плану	зам.директора по ВР, соц педагог
42.	Инструктаж по правилам поведения в общественных местах	постоянно	кл.руководители, кураторы
43.	Совещание при зам.директоре по воспитательной работе на тему: «Анализ посещаемости учащимися секций и кружков».	По плану	зам.директора по ВР, организаторы, рук. кружка
44.	Отчет классных руководителей и кураторов по организации работы с учащимися, допускающими пропуски уроков без уважительной причины.	По плану	кл.руководители, кураторы
45.	Организация временного трудоустройства обучающихся в свободное от учебы время, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально- опасном положении	постоянно	Отдел молодежи, соц педагог
46.	Анализ уровня воспитанности обучающихся техникума, анализ выявленных студентов, замеченных в применении наркотиков и психотропных веществ.	постоянно	зам.директора по ВР, медработник
47.	Тестирование студентов проф образовательных организаций РС(Я) на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ на 2015-2016 гг	По плану	зам.директора по ВР, соц педагог, психолог, кл.руководители
48.	Проведение семинаров, совещаний для педагогических работников ( кураторов, кл рук, мастеров п/о, воспитателей и др) по вопросам организации тестирований	Сентябрь, март	Зам.директора по ВР, психолог
49.	Проведение кураторских и классных часов, лекций для студентов по добровольному тестированию студентов	Октябрь, март	Кураторы, классные рук
50.	Проведение просвещения родителей несовершеннолетних по вопросам добровольного тестирования и профилактики	В течении года	Соц педагог, психолог, кл рук, кураторы
51.	Размещение информации на сайтах о проведении профилактической работы	Сентябрь, обновление постоянно	Зам по ВР, организаторы
52.	Изготовление и приобретение средств наглядной агитации по вопросам профилактики наркомании	Весь год	Зам по ВР, организаторы

53.	Издание сборников материалов, методических рекомендаций по вопросам организации социально-воспитательной работы в техникуме, в том числе профилактической направленности	По необходимости	Зам по ВР, зам по НМР
54.	Мероприятия адаптации первокурсников	Сентябрь, октябрь	Психолог, соцпедагог, организаторы, кл руководители
55.	Мероприятия месячника правового просвещения	ноябрь	Зам по ВР, соц педагог, организаторы
56.	Мероприятия месячника психологической безопасности	март	Зам по ВР, психолог
57.	Мероприятия месячника профилактики правонарушений	апрель	Зам по ВР, соц педагог, организаторы
58.	Участие в профилактических мероприятиях УФСКН РФ по РС(Я)	постоянно	Зам по ВР, соц педагог, организаторы
59.	Индивидуально-профилактическая работа со студентами «группы риска»	постоянно	Зам по ВР, соц педагог, организаторы, кл рук, кураторы
60.	Аналитический и статистический отчеты о проведении тестирования студентов на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	По плану	Зам по ВР, соц педагог, организаторы, кл рук, кураторы
61.	Рассмотрение вопросов о ходе реализации мероприятий по профилактике наркомании в ПОО на заседаниях Антинаркотических комиссий муниципальных органов	По плану	Директор, заместитель директора по ВР
62.	Разработка плана мероприятий на следующий учебный год	июнь	Заместитель директора по ВР
63.	Спортивные мероприятия	Постоянно по плану	Руководитель физвоспитания

Таблица 29

**Комплексные мероприятия по профилактике правонарушений**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Провести общее собрание студентов нового набора «Соблюдение правил внутреннего распорядка техникума»	сентябрь.	Администрация
2.	Изучение личных дел с целью выявления студентов, склонных к правонарушениям и постановка их на учет	сентябрь	Воспитательный отдел
3.	Организовать встречу студентов нового набора с участковым по профилактике правонарушений в техникуме и общежитии.	Сентябрь, октябрь	
4.	Провести в группах классные часы, беседы «Соблюдение «Правила внутреннего распорядка техникума».	Сентябрь	Классные руководители
5.	Проводить заседания Совета по профилактике правонарушений совместно со студенческим советом и активами групп по вопросам соблюдения дисциплины студентами техникума и общежития.	В течение учебного года	классные руководители, воспитатели общежития

6.	Организовать рейды по проверке дисциплины в общежитии совместно с участковым полицейским, инспектором по делам несовершеннолетних, представителями наркоконтроля.	В течение учебного года	Зам по ВР, соц педагог воспитатели общежития, преподаватель – организатор по ОБЖ
7.	Проводить заседания Учебно-воспитательной комиссии совместно со студенческим советом и активами групп по вопросам дисциплины и учебы студентов.	В течение учебного года	Заведующие кафедрами Зам по ВР, преподаватель –организатор по ОБЖ
8.	Осуществлять контроль за поведением студентов, состоящих на учете в КДН и в группе риска	В течение учебного года	Зав. отделениями, классные руководители, соц педагог, преподаватель –организатор по ОБЖ
9.	Проводить беседы по профилактике правонарушений и ответственности за употребления алкоголя, наркотических средств и распространение наркотиков.	В течение учебного года	классные руководители, Воспитатели, преподаватель –организатор по ОБЖ
10.	Проводить видео-семинары по профилактике вредных привычек.	В течение учебного года	Классные руководители, Воспитатели, организаторы
11.	Осуществлять контроль, проводить беседы со студентами из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по соблюдению норм поведения, по успеваемости и посещаемости.	В течение учебного года	Социальный педагог Классные руководители
12.	Организовать проведение бесед представителей наркоконтроля по профилактике наркомании и ответственности за сбыт наркотиков.	1 раз в семестр	Заместитель директора по ВР, преподаватель –организатор по ОБЖ
13.	Проводить рейды в общежитии с представителями наркоконтроля со служебной собакой по проверке наличия наркотических средств и употребления наркотиков в общежитии.	1 раз в семестр	Заместитель директора по УВР Воспитатели, преподаватель – организатор по ОБЖ
14.	Проводить встречи-беседы врачей по предупреждению алкогольной, пивной и наркотической зависимостью.	1 раз в семестр	Заместитель директора по ВР Воспитатели Соц педагог, мед работник
15.	Рассматривать вопросы посещаемости и успеваемости студентов общежития на заседаниях студенческого совета техникума и общежития.	Ежемесячно	Воспитатели Студ. совет
16.	Осуществлять контроль за посещаемостью студентами общежития учебных занятий и практики.	Постоянно	Воспитатели
17.	Проводить индивидуальную работу со студентами с привлечением родителей по улучшению дисциплины, посещаемости и успеваемости.	В течение учебного года	Заведующие отделениями Классные руководители
18.	Организовывать рейды по проверке пропускного режима в общежитии.	В течение учебного года	Зав. общежитием Воспитатели

19.	Организовать дежурство преподавателей и дежурных полицейских в общежитии.	В течение учебного года	Зам директора по ВР
20.	Вовлекать студентов, склонных к правонарушениям, в кружки, спортивные секции, общественную работу .	В течение учебного года	Классные руководители Воспитатели Студ. совет
21.	Проводить общетехникумовские мероприятия по правовому воспитанию, профилактике табакакурения, наркомании, СПИДа, участвовать в районных и городских акциях.	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
22.	Связь с КДН, ИДН с целью выявления состоящих на учете из числа вновь прибывших студентов	Сентябрь - октябрь	Соц педагог, преподаватель – организатор по ОБЖ
23.	Составление плана совместных мероприятий с ОВД, КДН, ПДН, УИИ, наркоконтролем	Сентябрь- октябрь	Соц педагог, преподаватель – организатор по ОБЖ
24.	Контроль за их посещаемостью занятий, успеваемостью, дисциплиной студентов- сирот, «группы риска»	В течении года	Соц педагог, преподаватель – организатор по ОБЖ
25.	Изучение жилищно- бытовых условий студентов, состоящих на учете в КДН, ПДН и студентов, проживающих на квартирах	По графику в течении года	Соц педагог, классные рук
26.	Проводить общие собрания в техникуме и общежитии совместно с администрацией техникума, представителями полиции, студ. советом по соблюдению правил внутреннего распорядка, правонарушениям и укреплению дисциплины	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР Зав общежитием Воспитатели общежития

Таблица 30

**Мероприятия по организации работы с родителями обучающихся**

1.	Выбор членов родительского комитета АПТ	сентябрь
2.	Связь с родителями студентов, состоящих на учете в КДН, ИДН и склонных к правонарушениям	В теч. года
3.	Связь с родителями студентов, пропускающими занятия без уважительной причины	В теч. года
4.	Психолого- педагогическая помощь родителям в воспитании детей	В теч. года
5.	Родительская конференция	III
6.	Выездное родительское собрание по итогам первого полугодия в п. Якокит, Хатыстыр, Угоян	январь
7.	Родительские собрания в группах, общие родительские собрания- сентябрь, май	В теч. года
8.	Анкетирование родителей	В теч. года
9.	Своевременное доведение до сведения родителей информации о посещаемости, дисциплине их детей	В течение года

10.	День открытых дверей для родителей	В теч. года
11.	Совместные мероприятия с родителями в группах, проведение классных часов, внеклассных мероприятий с приглашением родителей	В теч. года
12.	Собрание «Адаптация первокурсников», психологический тренинг для родителей	Конец сентября

Таблица 31

**Мероприятия профориентационной работы**

№	Наименование мероприятия	Наименование темы	Дата	Ответственные	Исходящий документ	Форма отчетной документации
<b>Раздел 1. Нормативно-правовое, научно-методическое, организационно-методическое и кадровое обеспечение профориентационной работы</b>						
1.1.	Построение системы взаимодействия между структурными подразделениями техникума, курирующими учебную и воспитательную работу, направленную на профориентационную работу (подбор, отбор, набор; профессиональное обучение и воспитание; трудоустройство и занятость).	Нормативно-правовая организация профориентационной работы	Август-сентябрь	Директор	Приказ	Приказ
1.2.	Разработка и внедрение форм и методов административной поддержки профориентационной работы	Кадровое и материальное обеспечение профориентационной работы	В течение года	Директор	Приказ	Приказ
1.3.	Разработка и утверждение планов работы	Организация системной профориентационной деятельности	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР	План	Анализ
1.4.	Обновление методической «копилки» с инструкциями, приказами, решениями по профессиональной ориентации. Информирование преподавателей и классных руководителей/кураторов о новациях в сфере профориентационной работе.	Формирование нормативно-правового обеспечения образовательно-воспитательного процесса	В течение учебного года	Директор, заместитель директора по ВР	Приказ	Анализ

1.5.	Контроль и анализ состояния профориентационной работы в техникуме	Обеспечение эффективной профориентационной деятельности в техникуме	В течение учебного года	Директор, заместитель директора по ВР	Приказ	Приказ
Раздел 2. Учебно-методическая деятельность						
2.1.	Обсуждение на педсовете итогов выполнения мероприятий по организации набора в предыдущем учебном году	Итоги приемной кампании, перспективы в организации профориентационной деятельности в техникуме	Август	Директор	Протокол	Выписка из протокола
2.2.	Заказ в типографии бланков документации по организации нового набора	Маркетинговая деятельность техникума	Февраль-март	Ответственный секретарь приемной комиссии	Заявка	Акт
2.3.	Создание списка студентов-выпускников техникума, желающих сдавать экзамены в форме ЕГЭ для дальнейшего обучения в ВУЗе	ЕГЭ, правила поступления в Вузы страны.	февраль	Заведующие отделением	Заявка в департамент образования	Аналитическая справка
2.4.	Обновление информации о техникуме на сайте техникума «Абитуриент»	Рекламная кампания, как эффективное средство профориентационной работы	В течение учебного года	Зам директора по УПР, заведующий ИТ и БЦ, отв за СМИ	Информация	Информация
2.5	Проведение открытого мероприятия для родителей выпускников школ «День открытых дверей».	Организация профориентационной работы с учениками школ г. Алдана и Алданского района	февраль	Зам. директора по ВР, УПР, зав. отделений	Приказ, план	Приказ, аналитическая справка
2.6.	Демонстрационные экзамены	Проведение демозаменов по ТОП-50	По графику	Зам. директора по УПР, зав. отделений	график	анализ
2.7.	Участие на конкурсах WSR	Проведение конкурса WSR в техникуме и участие на	По графику и плану	Зам. директора по УПР, зав. отделений	План, график	анализ

		региональном конкурсе и других				
2.8	Участие на конкурсах профессионального мастерства на регионе, республике	Проведение в техникуме конкурсов профессионального мастерства и участие на регионе, республике и т.д.	План, график	Зам. директора по УПР, зав. отделений	План, график	анализ
2.9	Деловая игра	«Моя карьера. Шаг в будущее»	Октябрь	Зам. директора по ВР, зав. отделений., педагог-организатор	Сценарий проведения	Информация на сайте, публикации и в СМИ
2.10	Проект «Сотрудничество»	«Город МАСТЕРОВ», родительские мастер-классы	Апрель	Зам. директора по ВР, зав. отделений, педагог-организатор	Сценарий проведения	Информация на сайте, публикации и в СМИ
<b>Раздел 3. Информационно-организационная деятельность</b>						
3.1.	Постоянно обновляемая страница «Абитуриент» на сайте АПТ	Выбирая обучение в Алданском политехническом техникуме – я выбираю стабильное будущее!	В течение года	отв. за СМИ	информация	Страница сайта
3.2.	Принять участие в «Ярмарке» учебных мест в г. Якутске.	Расширение социально-значимого пространства для ознакомления с образовательными услугами техникума.	По графику	Ответственный секретарь приемной комиссии, отв. За СМИ	план	отчет
3.3.	Объявление в газеты, журналы в СМИ о профессиональной подготовке в техникуме, бегущую строку, объявления по ватсап группам	Организация рекламной кампании техникума	Февраль-август	Ответственный секретарь приемной комиссии, отв. За СМИ	Информация заявка	Акт
3.4.	Информационное сопровождение сайта	Информатизация	В течение	Заместители	Информация	информация

	техникума	образовательного пространства	учебного года	директора УПР, УМР, ВР, заведующий ИТ и БЦ, отв. за СМИ	ия на сайте	я
3.5.	Проведение тематических классных часов	«Моя будущая профессия»- 1 курс, 2 курс; «Адаптация в трудовом коллективе»-, 3 курс, 4 курс	В течение учебного года	Классные руководители, мастера произв. обучения	План воспитательной работы группы	Информация с фото или видео
3.6.	Экскурсии на предприятия	Знакомство с условиями будущей профессиональной деятельности	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. кафедр	График	Фото и видео отчет
3.7.	Анкетирование и диагностирование обучающихся	Организация мониторинга образовательно - воспитательной деятельности в техникуме	Февраль-апрель	Классные руководители, педагог-психолог	Анкета, тесты	анализ
3.8.	Индивидуальное консультирование обучающихся и родителей	Организация мониторинга образовательно - воспитательной деятельности в техникуме	В течение учебного года	Кл.руководители, мастера произв. обучения, заведующие отделений	План работы	Анализ
3.8.	Организация группы обучающихся для работы по профориентации	Организовать с лучших студентов и волонтеров	Февраль-март	Зам директора по ВР, педагог-организатор	Сценарий выступления	Фото, видео отчеты
3.9.	Съемка видеоролика о техникуме для работы по профориентации школьников	Для проведения мероприятий в школах по профориентации	март	Заведующий ТИ и БЦ , отв. по СМИ	Макет и план	Видеоролик
3.9.	Организовать встречи с учащимися школ, г. Алдана, района «Форум выпускников» - День открытых дверей	Мероприятие в техникуме « Форум выпускников школ» - День открытых дверей	Апрель 2018	Зам директора по ВР, Заведующие отделений	Соглашение, план, сценарий	Аналитическая справка
3.10	Организовать выезды в близлежащие	Профориентационные	По	Ответственный	согласован	информаци



	районы республики	информации по школам районов	графику	секретарь приемной комиссии, ВО	ие	я
3.11	Проведение мероприятий через сеть интернета с департаментами или управлениями образования, со школами	С целью профориентации учащихся школ	В течение года	Информ.центр	По графику	Аналитическая справка
<b>Раздел 4. Деятельность в рамках работы «Золотодобывающий профессионально -образовательный кластер»</b>						
4.1	Включение в экзаменационные комиссии работодателей	Итоговая аттестация обучающихся,	По графику	Зам директора УПР	Приказ, план-график	Протокол
4.2.	Включение экспертов из числа работодателей на демоэкзаменах	Проведение демоэкзаменов по ТОП-50	По графику	Зам директора УПР	Приказ, план-график	Протокол
4.3	Участие в научно-практических конференциях для обучающихся	Расширение исследовательской деятельности в образовательно-воспитательном процессе подготовки специалистов СПО	В течение учебного года, по плану	Зам директора по УМР, заведующие отделений	План.приказ	Аналитическая справка по итогам
4.4.	Экскурсии на предприятия	Знакомство с условиями будущей профессиональной деятельности	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, заведующие отделений	График	Фото и видео отчет
4.5.	Организация « Дня работодателя»	Встречи с работодателями	По плану	Зам. директора по УПР, заведующие кафедрами, старший мастер	план	Фото и видео отчет
4.6.	Организация стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения на предприятия	Повышение уровня качества образования	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, УМР и старший мастер	График.план	анализ
4.7.	Фирменные кабинеты предприятий - работодателей	Оформление фирменных аудиторий предприятиями	По плану, согласованию	Зам. директора по УПР, заведующие	План, согласован	Оформленные кабинеты

				отделений , старший мастер	предприяти ями	
4.8.	Целевое обучение	Составление договоров по целевому обучению с предприятиями	По соглас. в течение учебного года	Зам. директора по УПР, заведующие отделений, старший мастер	По согласован ию	Договор целевого обучения, назначение стипендий
Раздел 5. Социально-общественная деятельность						
5.1.	Работа с должностными лицами и специалистами на предприятиях отрасли (не имеющих базового образования) с целью привлечения их к учебе в техникуме на заочном отделении на МФЦ ПК	Организация системной работы заочного отделения и МФЦ ПК	В течение года	Зав. заочным отделением и руководитель МФЦ ПК	план	Аналитическая справка
5.2.	Проведение выездных консультаций в организации отрасли с целью знакомства трудовых коллективов с профилем техникума.	Социальное партнерство, как приоритетное направление профориентационной работы в техникуме	По графику	Старший мастер, руководитель, методист МФЦ ПК	План-график	Аналитическая справка
5.3.	Организация мероприятий совместно с ЦЗ содействия трудоустройству выпускников.	Технология поиска работы	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, зав. кафедр, старший мастер	План-график	Аналитическая справка
5.4.	Принимать участие в городских и областных мероприятиях с целью профориентации.	Расширение профориентационной деятельности среди целевых аудиторий образовательных услуг	В течение учебного года	Ответственный секретарь приемной комиссии, ВО, руководитель или методист МФЦ ПК	план	Аналитическая справка
5.5.	Анкетирование работодателей и общественность	Мониторинг социального партнерства	По графику	Заместитель директора по УМР, старший методист	план	Аналитическая справка
5.6.	Заключение договоров по проведение учебной и производственной практики	Внедрение системы партнерства при реализации ФГОС	По графику	Старший мастер	приказ	Аналитическая справка

		профессиональной подготовки				
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

Таблица 32

### Мероприятия работы с педагогическими работниками

1.	Методическая помощь классным руководителям при составлении планов, отчетов по воспитательной работе	В течение года
2.	Методическая помощь в подготовке внеклассных мероприятий, тематических классных часов, родительских собраний	В течение года
3.	Семинары – практикумы для классных руководителей	По плану
4.	Методическая помощь молодым специалистам	В течение года
5.	Организация работы по обмену опытом	В течение года
6.	Контроль заведением журналов кружков и секций	В течение года
7.	Контроль за выполнением планов воспитательной работы	В течение года
8.	Соблюдение норм административного контроля внеклассных мероприятий и уроков	В течение года
9.	Контроль учета рабочего времени сотрудников подразделения воспитательного отдела	В течение года
12.	Семинар- практикум «Психолого- педагогический консилиум первокурсников»	ХII, III
13.	Семинар- практикум «Современные образовательные технологии по воспитательной работе»	В течение года
14.	Совместная работа с ответственными по воспитательной работе с кафедр и с заведующими кафедр	В течении года

Таблица 33

### Работа по противодействию терроризма, межнациональным отношениям и религии

№	Мероприятия	Сроки
1.	Организация деятельности в рамках дополнительного образования «Школы толерантности»	В течение года
2.	Лекции, классные часы, беседы на темы: «Формирование толерантности и гражданской позиции», «Проблемы экстремизма в молодежной среде», «Взаимодействие культур и этносов»	В течение года
3.	Проведение бесед «Профилактика наркомании, курения, алкоголя, правонарушений»	В течение года
4.	Участие на конкурсах «Постные блюда», благотворительном фестивале - конкурсе молодых талантов	В течение года
5.	Совет по профилактике правонарушений студентов АПТ с приглашением правоохранительных органов	По плану
6.	Конкурс презентаций «Якутия – мой край родной»	27 сентября
7.	Линейка, посвященная Дню Республики «Я - гражданин»	27 сентября
8.	Круглый стол с правоохранительными органами	Октябрь, март
9.	Месячник правового просвещения	ноябрь
10.	Участие в мероприятиях, НПК, проведение еженедельной политинформации	ноябрь
11.	Классные часы, участие на митинге, посвященному Дню народного единства	4 ноября

12.	Декада по профилактике экстремистской деятельности	17 — 27 марта
13.	Беседа, просмотр видеофильма «Профилактика религиозного экстремизма»	17-27.03
14.	Конференция «Профилактика правонарушений, наркомании и алкоголизма» с приглашением специалистов АПНБ, ПДН, УИРС, врача- нарколога, участкового инспектора, работников прокуратуры Выставка книг и библиотечный урок «Экстремизму- нет!»	апрель
15.	Международный день телефона доверия	29 апреля
16.	Обновление уголка по противодействию терроризма	март

Таблица 34

**Годовая циклограмма ключевых дел по воспитательной работе**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. День знаний. Торжественная линейка</li> <li>2. Месячник по Адаптации первокурсников</li> <li>3. Комплектование кружков, секций</li> <li>4. Сбор документов для оформления сбер. карт, социальных стипендий</li> <li>5. Месячник по обеспечению безопасности дорожного движения</li> <li>6. День здоровья</li> <li>7. История о нашей профессии: беседы, встречи, экскурсии</li> <li>8. Организация студенческого самоуправления по группам и по техникуму «Веревочные курса»</li> <li>9. День государственности 27 сентября</li> <li>10. Родительское собрание для родителей студентов 1 курса</li> <li>11. Всероссийский день трезвости 11 сентября</li> <li>12. Месячник по безопасности дорожного движения</li> </ol>	<p>Педагог-организатор Педагогический состав Рук-ли кружков, секций Кл руководители Отв по безопасности, медработник Рук-ль физвоспитания Зам. по ВР, кл рук, библи-рь Зам. по ВР, кл рук, Совет кл. рук, библи-рь администрация</p>	<p>сентябрь</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. День пожилого человека. Акция «Студенты- ветеранам»</li> <li>2. День учителя</li> <li>3. Диагностика «Мотивы учебной деятельности»</li> <li>4. Большая психологическая игра для первокурсников</li> <li>5. Месячник по Адаптации первокурсников</li> <li>6. Декада, посвященная Дню автомобилиста</li> <li>7. Месячник по адаптации первокурсников</li> <li>8. Посвящение в студенты</li> </ol>	<p>Зам. по ВР, зав. отделений орг. комитет, педагог- организатор, кафедры психологический психолог психолог, кл. рук, зав кафедры, методист</p>	<p>октябрь</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Библиотечные уроки</li> <li>2. Неделя психологии</li> </ol>	<p>Оргкомитет, гр. Психолог служба</p>	<p>ноябрь</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Всемирный день не курения:</li> <li>4. акция- марафон «Молодежь за здоровый образ жизни»</li> <li>5. конкурс плакатов «Мы против курения»</li> <li>6. Месячник по правовому воспитанию</li> <li>7. Декада общеобразовательных предметов и спец-дисциплин</li> </ol>	<p>Служба ПостаЗОЖ. Зам. по ВР, служба ПостаЗОЖ, медработник Оргкомитет отделений, методист</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Родительская конференция для родителей студентов всех курсов</li> <li>2. Декада. Всемирный день борьбы со СПИДом</li> <li>3. День Героев России</li> <li>4. Декада, посвященная Дню энергетиков</li> <li>5. День правовых знаний с привлечением юристов «Каждый должен знать свои права»</li> <li>6. Новогоднее мероприятие</li> </ol>	<p>Оргкомитет педагог- организатор, псих служба, фельдшер отделения Зам. по ВР, соц. педагог Педагог организатор</p>	декабрь
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация досуга в зимние каникулы для иногородних студентов, проживающих в общежитии</li> <li>2. Праздник студенчества. Татьянин день</li> <li>3. Сталинградская битва</li> </ol>	<p>Зам. по ВР, воспитатель  педагог- организатор библиотекари</p>	Январь
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Месячник по гражданско- патриотическому воспитанию</li> <li>2. Диагностика «Оценка профессиональной направленности личности студентов- выпускников»</li> <li>3. Всемирный день влюбленных</li> <li>4. День защитника Отечества</li> <li>5. Декада «За ЗОЖ». Акция «Я – донор»</li> </ol>	<p>Зам. по ВР, рук-ль физвоспитания Психолог  Педагог- организатор Рук-ль физвосп, ОБЖ воспитатель Зам. по ВР, студсовет</p>	февраль
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дни открытых дверей. Профориентационная работа, встреча с выпускниками школ города, улусов</li> <li>2. Организация праздника 8 марта</li> <li>3. Проводы Зимы</li> <li>4. Пасхальный мастер- класс «Пасхальные яйца в технике декупаж»</li> <li>5. Лыжня России</li> </ol>	<p>Оргкомитет педагог- организатор Воспитатель, Студсовет, волонтеры Студсовет, зам ВР Преподаватель физкультуры</p>	март
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. День смеха</li> <li>2. Месячник по профилактике правонарушений</li> <li>3. День отца. Фотоконкурс «Отец в моей жизни»</li> <li>4. Декада День Республики</li> <li>5. Благочиннический фестиваль юных талантов</li> <li>6. День призывника</li> </ol>	<p>Зам. по ВР Оргкомитет Зам. ВР Педагог- организатор Преподаватель ОБЖ Зам. ВР, студсовет, преп. Физвоспит</p>	апрель

7. Ночные лыжные гонки	медработник	
1. Мероприятия, посвященные 1 мая. Митинг 2. Мероприятия, посвященные Дню Победы: - Георгиевская лента - Свеча памяти - Встречи с ветеранами войны, тыла, вдовами войн - Акция «Студенты- ветеранам» - Возложение венков к памятнику - Акция «Бессмертный полк» 3. Всероссийский субботник по благоустройству территории 4. Неделя психологии	Профком Зам. по ВР, рук-ль физвосп, педагог-организатор, кл. рук, воспитаель, зав. библиотекой  Зам по ВР, зав. отд, кл. рук, зав. общ, воспитатели Психологическая служба	май
1. День защиты детей 2. Декада ЗОЖ 3. Военно- полевые сборы 4. Стройотряды, летняя занятость 5. Организация отъезда студентов на каникулы 6. Участие на районном, республиканском празднике «ЫсаыхОлонхо»	Зам. ВР, студсовет медработник, Зам по УВР Рук-ль ОБЖ, физвоспитания Зам. по ВР, кл рук Зам по ВР, воспитатель, Зам. по ВР	Июнь
1. Спортивно- массовая работа (по отдельному плану) 2. Организация досуга студентов, проживающих в общежитии (по отдельному плану) 3. Работа библиотеки. Библиотечные уроки 4. Трудовой десант 5. Организация экскурсий 6. Тематические классные часы, диспуты, лектории 7. Волонтерское движение	Рук-ль физвоспитания Воспитатель общежития, студсовет Зав. библиотекой Зав. общежития. Зав. общежития, зав. кафедр Кл.руководители Зам. по ВР	В течение года

Таблица 35

**Контроль за организацией воспитательного процесса**

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цели контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные исполнители	Форма обсуждения результатов
1.	Планы классных руководителей,	Оформление планов воспитательной работы	Содержание и соответствие	И	11 января	Зам директора по ВР	Административный совет

	социального педагога, психолога, воспитателей на 2 семестр	на 2 семестр, состояние социальных паспортов групп	задачам воспитательной работы				
.	Классные часы	Посещение и анализ	Содержание, воспитательная направленность	ПП	В течение года	Зам директора по ВР	Совещание при зам по ВР
3.	Социально-бытовая деятельность обучающихся	Организация воспитательной культуры в общежитии	Повышение культуры обучающихся	ТК	Апрель	Зам директора по ВР	Общественный совет
		Организация воспитательной работы с обучающимися 1 курса	Уровень адаптации обучающихся к учебе в техникуме	ФК	Январь, май	Зам директора по ВР психолог	Совещание при директоре ИМС при зам по ВР
		Организация учебно-восп. работы по формированию ЗОЖ обучающихся	Предупреждение аддиктивного поведения обучающихся	ФК	В течение года по Программе	Зам директора по ВР психолог	Общественный совет Педсовет
4.	Профилактика преступлений и правонарушений	Выполнение и результативность профилактических мероприятий	1. Систематичность и эффективность индивидуальной работы	ТП	В течение года	Зам директора по ВР психолог	Общественный совет Педсовет Оперативные совещания
			2. Предупреждение противоправного поведения подростков	ТК			
5.	Спортивно-массовая работа	Проведение занятий физической культуры, спортивных секций	Соответствие образовательным стандартам	ТП	Апрель, май	Зам директора по ВР, комиссия	Педсовет
6.	Работа с родителями	Подготовка и проведение родительских собраний	Участие родителей в воспитательном процессе	И	В течение года	Зам директора по ВР, классные руководители	Оперативные совещания ИМС при зам по ВР
		Организация	Сотрудничество	ТК			

		индивидуальной работы с родителями	классных руководителей с родителями				
7.	Информационно-разъяснительная работа с ученическим коллективом	Работа классных руководителей по организации воспитательной работы	Обеспечение единства требований к обучающимся по дисциплине	ТП	В течение года	Зам директора по ВР, классные руководители	Педсовет
8	Культурно-массовые мероприятия	Проведение мероприятий	Соответствие образовательным стандартам	ТП	В течение года	Зам директора по ВР	Адм совет
9	Кружковая работа и проведение спортивных секций	Контроль за проведением документации, охвата	Соответствие образовательным стандартам	ТК	Ноябрь, апрель	Зам директора по ВР	педсовет

Таблица 36

### Мероприятия социально – психологической службы

#### План мероприятий по программе "Социально-психологическая адаптация студентов первого курса к обучению в техникуме»

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
1.	Изучение личных дел вновь прибывших студентов.	Сентябрь	Психолог, Классные руководители, учебная часть
<b>Диагностическая работа</b>			
2.	-- Уровень самооценки: Методика определения самооценки личности - уровень депрессии (Шкала депрессии Зунге) - мотивационная сфера личности - определение характерологических особенностей личности (опросник К. Леонгарда)	сентябрь Сентябрь-сентябрь октябрь	Психолог
3.	- Социальная адаптация: Метод определения социальной адаптации человека - «Адаптационная анкета» для первокурсников	Сентябрь-октябрь	Психолог, Кл руководители
4.	Самооценка психических состояний (методика Г.Айзенка)	сентябрь	психолог
5.	Определение уровня тревожности (личностной, ситуативной)	сентябрь	психолог
6.	Определение стрессоустойчивости	октябрь	психолог



7.	Определение депрессивности, склонности к суициду	сентябрь	психолог
8.	- Учебная мотивация - Уровень тревожности: Методика определения уровня тревожности Ч.Д. Спилберга, Ю.Л. Ханина (1-2)	Октябрь	Психолог
9.	Уровень общительности: Методика оценки уровня общительности тест В.Ф. Ряховского	Ноябрь	Психолог Кл руководители
<b>Работа с родителями.</b>			
9.	Родительское собрание на тему: «Адаптация студентов – первокурсникам к новым условиям жизнедеятельности»	сентябрь	зам. директора по ВР, классные руководители, психолог
10.	Организация и проведение консультаций для родителей.	в течение года	Психолог
<b>Ознакомление студентов с рекомендациями.</b>			
11.	- Студентам по организации своей учебно – профессиональной деятельности в ходе обучения в АПТ.- Как планировать свою деятельность- Как воспитывать волю- Как управлять своими эмоциями	Октябрь	Психолог
12	- тренинговые занятия на сплочение коллектива	сентябрь-октябрь	Психолог
13	Социально-психологический тренинг «Коммуникативный»	Декабрь	Психолог
14	Организация и проведение консультаций для студентов и педагогов	В течение года	Психолог
15	Оказание индивидуальной помощи студентам в период адаптации	В течение года	Психолог
16	Знакомство студентов с организацией учебного процесса, Уставом, правилами внутреннего распорядка техникума (права, обязанности), традициями и др.	Сентябрь	Классные руководители, зам. дир. по УМР, зам дир.по ВР, психолог
17	Организация и проведение мероприятий (Посвящение в студенты первокурсников, День знаний, День студента и др.).	В течение года	Зам.директора по ВР, классные руководители, организаторы, психолог
18	Оформление информационных стендов	В течение года	Зам. дир. по ВР, студенческий совет, психолог
19	Определение мотивации обучение. Диагностика подростков, испытывающих трудности в обучении	В течение года	Зам.дир. по ВР, кураторы, психолог
20	Тренинговые занятия по результатам диагностических работ:- «Уверенное, неуверенное поведение»- «Ориентация на успех»- «Безобидный тренинг»- «Тревожность, способы преодоления тревоги»«О трёх САМО: саморазвитие, самосовершенствование, самореализация»Выбор. Мои цели Командные тренинги	в течение года	Психолог

**План мероприятий по программе  
"Социальной адаптации детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – обучающихся»**

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
1.	Реализация программы "Социально-психологическая адаптации студентов-сирот – студентов АПТ"	сентябрь-октябрь	Зам.дир. по УВР, психолог, соц. педагог
2.	Сбор информации об учащихся для сопровождения студентов- сирот	сентябрь	Кураторы, психолог, соц.педагог
3.	Проведение рейдов по месту жительства:	По запросу	Психолог, куратор, соц.педагог
4.	Индивидуальные консультации студентов, педагогов.	по мере обращения в течение года	Психолог
5.	Диагностика студентов- сирот:- Девиация- Межличностные отношения- Тест коммуникативных и организаторских способностей для подростков. (Для привлечения подростков к общественной работе техникума)-Цветовой тест Люшера- Скрининг – анкета определения уровня алкоголизации подростков	в течение года по мере обращения по запросу педагогов по результатам анкетирования	Психолог
6.	Коррекционная работа:- АРТ-терапия, сказкотерапия- Беседы- Наблюдения Комплекс упражнений и игр для снятия эмоционального напряжения, тревожности, агрессии.	в течение года	Психолог

**План мероприятий по программе «Профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни»**

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
1.	Классный час на тему«О вреде курения»	Сентябрь	Классные руководители, психолог
2.	Классный час «Мое здоровье»	Октябрь	Зам дир. по ВР, классные руководители, психолог
3.	Выявление студентов, нуждающихся в психологической помощи.	В течение года	Зам дир. по ВР. Психолог, классные руководители
4.	Индивидуальные консультации студентов, имеющих проблемы в поведении	В течение года по мере обращения	Психолог
5.	Беседа о нравственности	Апрель	Психолог, классные руководители
6.	Диагностика студентов, нуждающихся в повышенном внимании по запросу Совета	В течение года	Психолог

	профилактики.		
7.	Составление коррекционных программ на студентов, поставленных на учет в Совет профилактики.	В течение года	Зам. дир. по ВР, психолог, кураторы

Таблица 39

**МЕТОДИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ**

№ п/п	Программа действия и вид работы	сроки	ответственные
1.	Организация работы кабинета психологической службы	В течение года	Психолог
2.	Создание и оборудование кабинета психологической разгрузки.	В течение года	Психолог
3.	Расширение картотеки диагностической методики, комплектование инструментария.	В течение года	Психолог
4.	Создание материально-технической базы для проведения адаптационных мероприятий	В течение года	Психолог
5.	Комплектование и систематизация картотеки коррекционных, развивающих методик и программ.	В течение года	Психолог
6.	Пополнение законодательной базы, тематических презентаций, библиотечки кабинета психологической и педагогической литературой.	В течение года	Психолог
7.	Разработка карты наблюдения за детьми – сиротами	В течение года	Психолог
9.	Участие в проведении и работе комиссии по профилактике правонарушений, цикловых комиссий, работе кураторов, педсоветов.	В течение года	Зам дир. по УВР, классные руководители, психолог
10.	Посещение учебных занятий и воспитательных мероприятий.	В течение года	Психолог
11	Сотрудничество с сайтом АПТ	В течение года	психолог

## План работы информационно-технического и библиотечного центра на 2019-2020 учебный год

### Работа информационно-технической библиотеки

Работа библиотеки ведется по утвержденному плану на 2019/2020 учебный год исходя из целей и задач педагогического коллектива техникума.

Цель:

Обеспечение литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность.

Библиотека ставит перед собой следующие **задачи**:

- Формирование библиотечного фонда как основного информационного ресурса учебной и научно-исследовательской деятельности техникума;
- Обеспечение доступа к электронным библиотечным системам, электронным библиотекам;
- Качественное библиотечно – информационное обслуживание пользователей;
- Техническое оснащение и автоматизация библиотечных процессов, дальнейшее пополнение электронного каталога и баз данных;
- Воспитание информационной культуры;
- Создание комфортных условий для персонала и пользователей библиотеки.

Таблица 40

#### ЦИКЛОГРАММА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

РАЗДЕЛ Образовательный	РАЗДЕЛ Информационный	РАЗДЕЛ Культурно-воспитательный	РАЗДЕЛ Управленческий и материально-техническое обеспечение
<b>Сентябрь</b>			
1. Знакомство групп нового набора с читальным залом, с расстановкой книг в читальном зале и книгохранилище, подписными периодическими изданиями.  2. Оформление и заполнение формуляров читателей нового	1. Оформление информационного стенда (график работы, положение и правила пользования библиотекой и т.д.)  2. Обзор новинок литературы и периодических изданий в устной форме и на сайте техникума.	1. Подготовка материала и оформление постоянных книжных выставок: - Краеведение: Олонхо - Мир профессий: Памятные даты: - (03.09.19) День солидарности по борьбе с терроризмом	1. Знакомство групп нового набора с правилами пользования библиотекой и читальным залом.  2. Работа по обслуживанию читателей.  3. Экскурсии обучающихся нового набора по библиотеке.

<p>набора.</p> <p>3. Комплектование и выдача учебной литературы обучающимся 1 курсов и преподавателям.</p> <p>4. Обеспечение студентов 1-4 курсов учебной и отраслевой литературой.</p> <p>5. Обеспечение студентов первого курса читательскими билетами ЭБС.</p> <p>6. Формирование заявки на второе полугодие 2020г.</p>	<p>3. Выполнение тематических и информационных справок читателям.</p>	<p>- (27.09.19) День Государственности Якутии          Наши достижения:          - Информация про участие на ВСР Молодые профессионалы          - Книги юбиляры:          - Библиотекарь рекомендует          - Закон и правопорядок          - Якутская классическая литература и современность.          - Новые книги          - Новые журналы          - Помним, гордимся и чтим «День Воинской славы России»          -Президенты РС(Я)          - Человек и здоровье «День оздоровительного бега»          - Новости недели          Литература и искусство:          - 195 лет произведению Грибоедова А.С. «Горе от ума»          -160 лет произведению Тургенева И.С. «Дворянское гнездо»          - 90 лет Хемингуэй Э. «Прощай оружие»          - Моя Якутия – День Государственности Якутии          - 2019 год год театра          Мини выставки:          - 1 сентября – День знаний.          - День здоровья          - 8 сентября – Международный день грамотности.          - (13.09.19) День программиста в России          - 21 сентября День памяти жертвам фашизма          - Международный день мира</p>	<p>4. Санитарный день.</p> <p>5. Реставрация книг.</p>
--	---	---	--

		<p>- 29 сентября Международный день глухих</p> <p>Библиотечные уроки:</p> <p>- 3 сентября Посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом</p> <p>- курс по ознакомлению с правилами пользования ЭБС и заполнения читательского формуляра 1 курс</p> <p>- (19.09.19) День грамотности</p> <p>- (27.09.19) День Государственности Якутии</p>	
<b>Октябрь</b>			
<p>1. Проверка формуляров читателей, для выявления задолжников</p> <p>2. Выдача учебной литературы студентам заочного отделения 3 и 4 курсов</p> <p>3. Работа с должниками 2-4 курсов.</p> <p>4. Информация для классных руководителей о должниках по книгам.</p>	<p>1. Обзор новинок литературы и периодических изданий в устной форме и на сайте техникума.</p> <p>2. Выполнение тематических и информационных справок читателям.</p>	<p>1. Подготовка материала и оформление мини- выставок:</p> <p>Библиотекарь рекомендует:Есенинский день поэзии</p> <p>- (1.10.19) Международный день пожилых людей</p> <p>- 160 лет А.Н.Островского произведению « Гроза»</p> <p>- 150 лет произведению « История одного города» М.Е. Салтыкова - Щедрина</p> <p>- (05.10.19) День учителя</p> <p>- (16.10.19) День матери в РС(Я)</p> <p>- (27.10.19) День работников автомобильного транспорта</p> <p>Библиотечные уроки:</p> <p>- (08.10.19)Этикет «Волшебный ключик, открывающий все двери»</p> <p>- (21.10.19)90- летию со дня рождения политического деятеля РС(Я) Игнатьева И.Г.</p> <p>- (25.10.19)«Знать правила движения — большое достижение»</p>	<p>1. Работа по обслуживанию читателей.</p> <p>2. Формирование фонда на различных носителях.</p> <p>3. Формирование алфавитного каталога.</p> <p>4. Санитарный день.</p>
<b>Ноябрь</b>			

<p>1. Консультативная работа по оказанию помощи обучающимся в подборе материала для написания рефератов, докладов и т.д.</p> <p>2. Выдача учебной литературы студентам заочного отделения 3 курса.</p> <p>3. Учебные встречи со студентами нового набора заочного отделения (установочная сессия).</p>	<p>1. Обзор книг, статей по профилактике и пропаганде здорового образа жизни.</p> <p>2. Выполнение тематических и информационных справок читателям.</p> <p>3. Консультации библиотекарей у стендов и каталогов.</p>	<p>Подготовка материала и оформление книжных выставок: Памятные даты: - (4.10.19) День народного единства - Библиотекарь рекомендует:(04.11.2019) 125 Н.А. Оцуп (1894-1958) «Океан времени». - (10.11.2019 ) 125 лет Г.В. Иванов (1894-1958) «Распад атома». Человек и здоровье: (17.11.19) «Международный день отказа от табака» - Новости недели - Моя Якутия – (14.11.19) 126 лет со дня рождения А.И. Софронова – Алампа, одного из основоположников якутской литературы (1886-1935). Мини выставки: - День бухгалтера в России - (26.11.19) День матери РФ - День русского языка - (17.11.19) Международный день студентов Библиотечный урок. - (08.11.19) Сезонный травматизм - (15.11.19) День призывника - (28.11.19) Изучаем санитарные нормы</p>	<p>1. Работа с каталогами книжных изданий.</p> <p>2. Составление заявки на приобретение учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС.</p> <p>3. Работа по обслуживанию читателей.</p> <p>4. Формирование алфавитного каталога.</p> <p>5. Санитарный день.</p>
<b>Декабрь</b>			
<p>1. Консультативная работа по оказанию помощи обучающимся и преподавателям в подборе материала для написания научных работ «Шаг в будущую профессию».</p> <p>2. Формирование заявки на первое полугодие 2020г.</p>	<p>1. Выполнение тематических и информационных справок читателям.</p> <p>2. Консультации библиотекарей у стендов и каталогов.</p>	<p>1. Подготовка материала и оформление книжных выставок: - Мир профессий «Движение ВСП в техникуме» Памятные даты: - (12.12.19) День Конституции РФ - Помним, гордимся и чтим (1.12.19) День Воинской славы России.</p>	<p>1. Оформление подписки на газеты и журналы 1 полугодие 2019 г.</p> <p>2. Работа по обслуживанию читателей.</p> <p>3. Списание утерянной литературы читателями.</p> <p>4. Работа с актами на литературу,</p>

		<p>- Человек и здоровье (1.12.19) Всемирный день борьбы со СПИДом</p> <p>- Литература и искусство: (5.12.19) 215 лет со дня рождения Федора Ивановича Тютчева, поэта (1803 – 1873);</p> <p>2.Мини выставки:</p> <p>- (03.12.19) День Неизвестного солдата</p> <p>-(10.12.19) - 215 лет со дня рождения французского писателя Эжена (Мари Жозефа) Сю (1804-1857)</p> <p>- (18.12.19) - 200 лет со дня рождения русского поэта, прозаика Якова Петровича Полонского (1819-1898)</p> <p>- (9.12.19) День Героев Отечества в России</p> <p>- (22.12.19) День энергетика</p> <p>- Новый 2020</p> <p>Библиотечный урок:</p> <p>- (6.12.19) Литературная гостиная</p> <p>Фильм Валерия Тодоровского «Большой»</p> <p>- (16.12.19) Лирический вечер «Быть поэтом» (встреча талантов)</p>	<p>возвращенную читателями взамен утерянной.</p> <p>5. Формирование алфавитного каталога.</p> <p>6. Оформление и расстановка книг нового поступления по УДК.</p> <p>7. Санитарный день.</p>
<b>Январь</b>			
<p>1. Комплектование и выдача учебной литературы на второе полугодие.</p> <p>2. Выдача учебной литературы студентам заочного отделения 2 курса.</p>	<p>1. Обзор новинок литературы и периодических изданий в устной форме и на сайте техникума.</p> <p>2. Выполнение тематических и информационных справок читателям.</p>	<p>1. Подготовка материала и оформление книжных выставок:</p> <p>- Новые журналы</p> <p>- Помним, гордимся и чтим:</p> <p>- Литература и искусство:</p> <p>Мини выставки:</p> <p>- Православный праздник Рождество Христово</p> <p>- (16.01.20) Православный праздник</p>	<p>1. Работа по обслуживанию читателей.</p> <p>2. Формирование алфавитного каталога.</p> <p>3. Оформление и расстановка книг нового поступления по УДК.</p> <p>4. Санитарный день.</p>



		Крещение Господне Библиотечный урок: - Православный праздник Рождество Христово - (16.01.20) Православный праздник Крещение Господне - (25.01.20) День российского студенчества «Татьянин день»	
<b>Февраль</b>			
1. Консультативная работа по оказанию помощи ИПР в подборе материала для написания докладов к НПК ИПР.	1. Выполнение тематических и информационных справок читателям.  2. Консультации библиотекарей у стендов и каталогов.	1. Подготовка материала и оформление книжных выставок: - Библиотекарь рекомендует: (14.02.20) День влюбленных. День святого Валентина. - Помним, гордимся и чтим: (23.02.20) День Защитника Отечества - Литература и искусство - Моя Якутия: Мини выставки: - (08.02.20) День российской науки Библиотечный урок: - (20.02.20) «23 февраля – День Защитника Отечества» - (27.02.20) «День родного языка и письменности»	1. Работа по обслуживанию читателей.  2. Формирование алфавитного каталога.  3. Санитарный день.  4. Реставрация книг. 1.
<b>Март</b>			
1. Оформление и заполнение формуляров читателей нового набора заочного отделения. 2. Выдача учебной литературы студентам заочного отделения 1 курса.	1. Выполнение тематических и информационных справок читателям. 2. Консультации библиотекарей у стендов и каталогов.	1. Подготовка материала и оформление книжных выставок: Книги юбиляры: -80 лет «Тимур и его команда» А.Гайдара (1940) - 80 лет «Тихий Дон» М.А. Шолохова (1940) - 190 лет «Сказка о попе и работнике его Балде» А.С.Пушкина (1830) Библиотекарь рекомендует: (21.03.20) Всемирный день поэзии -	1. Работа по обслуживанию читателей.  2. Формирование алфавитного каталога.  3. Санитарный день.

		<p>Закон и правопорядок: День правовых знаний</p> <p>Мини выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- День православной книги</li> <li>- День работника культуры</li> </ul> <p>Библиотечный урок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (05.03.20) «Международный женский день»</li> <li>- (18.03.20) День Героев Отечества России</li> </ul>	
<b>Апрель</b>			
<p>1. Консультативная работа по оказанию помощи обучающимся в подборе материала для написания докладов к НПК студентов.</p> <p>2. Подготовка учебного материала обучающимся заочного отделения для ИГМЭ и дипломирования.</p>	<p>1. Выполнение тематических и информационных справок читателям.</p> <p>2. Консультации библиотекарей у стендов и каталогов.</p>	<p>1. Подготовка материала и оформление книжных выставок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Книги юбиляры</li> <li>- 100 лет «Удивительный волшебник из страны ОЗ» Л.-Ф. Баум</li> <li>- 150 лет «Двадцать тысяч лье под водой» Ж.Верн (1830)</li> </ul> <p>Библиотекарь рекомендует: -</p> <p>Закон и правопорядок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (28.04.20) Всемирный день охраны труда</li> <li>- Якутская классическая литература и современность.</li> <li>- Новые книги</li> <li>- Новые журналы</li> <li>- Помним, гордимся и чтим</li> <li>- Президенты РС(Я)</li> <li>- Человек и здоровье: Всемирный день здоровья</li> <li>- Новости недели</li> <li>- Литература и искусство:</li> <li>- (12.04.20) Всемирный день авиации и космонавтики</li> </ul> <p>Мини выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 апреля «День смеха»</li> <li>- (30.04.20) День пожарной охраны</li> </ul> <p>Библиотечный уроки:</p>	<p>1. Работа по обслуживанию читателей.</p> <p>2. Формирование алфавитного каталога.</p> <p>3. Санитарный день.</p> <p>4. Реставрация книг.</p>

		- (30.04.20) День пожарной охраны -- (08.04.20) « День Геолога»	
<b>Май</b>			
	1. Выполнение тематических и информационных справок читателям.  2. Консультации библиотекарей у стендов и каталогов.	1. Подготовка материала и оформление книжных выставок: - Помним, гордимся и чтим: «День Победы в ВОВ» - Человек и здоровье: Всемирный день без табака - Литература и искусство: День славянской письменности и культуры. День библиотек Мини выставки: - - 1 мая «День весны и труда» - Международный день семьи - День оздоровительного бега - Всемирный день свободы печати - День химика - Международный день музеев - 25 мая День сварщика Библиотечный урок: - (07.05.20)«День Победы! 75 года со дня Победы в ВОВ» - (13.05.20) Экологический час «Заповедников прекрасный мир»	1. Прием учебной литературы у обучающихся заочного отделения.  2. Списание устаревших и ветхих книг.  3. Реставрация книг  4. Работа с каталогами и фондом.  5. Работа по обслуживанию читателей.  6. Работа с актами на литературу, возвращенную читателями взамен утерянной.  7. Санитарный день.
<b>Июнь</b>			
1. Формирование заявки на второе полугодие 2020г.	1. Выполнение тематических и информационных справок читателям.	1. Подготовка материала и оформление книжных выставок: - Памятные даты: - (10.06.20) День России - (27.06.20) День молодежи - Помним, гордимся и чтим: (22.06.20) День памяти и скорби со дня начала ВОВ Мини выставки: - день эколога - Международный день защиты детей - День России	1. Оформление подписки на газеты и журналы на 2 полугодие. 2. Отчет о работе информационно-технической библиотеки за 2019/20 уч. год. 3. Прием учебной литературы у обучающихся заочного и дневного отделений. 4. Работа с актами на литературу, возвращенную читателями взамен утерянной. 5. Санитарный день. 6. Реставрация книг.

		- Всемирный день охраны окружающей среды - День национального праздника «Бсыях»	7. Комплектование учебной литературы по группам на 2019/2020 уч. год
--	--	--	--

### План работы Центрапо информатизации на 2019-2020гг.

Цель работы:

Осуществление поэтапного решения задач информатизации образования, внедрение новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, информационно-методическое обеспечение процессов выявления, изучения и пропаганды передового педагогического опыта, инноваций в области образования, внедрение и поддержка документооборота, использование возможностей телекоммуникационных технологий.

Задачи работы:

1. Методическое сопровождение внедрения ИКТ в учебный процесс и сопровождение образовательных технологий, ориентированных на развитие у студентов навыков самообучения (сетевые олимпиады и экзамены, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение).

2. Построение единого информационного пространства АПТ:

- сбор, накопление, обработка, систематизация, обобщение и распространение педагогической информации в соответствии с принятыми стандартами в системе образования;
  - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров АПТ в области новых технологий и педагогических инноваций;
  - осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (работников АПТ) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях;
  - организация обучения персонала АПТ навыкам работы на компьютере.
2. Технологическое сопровождение мониторинга качества образования в АПТ.

Приоритетные направления:

- техническое и программное оснащение и обслуживание образовательного процесса;
- создание единого банка данных;
- повышение ИКТ-компетенции сотрудников и учащихся АПТ.

Таблица 41

Содержание деятельности на 2019-2020 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Подведение итогов
1	Разработка плана работы Отдела	сентябрь	Е.Б. Галимова	

2	Анализ и систематизация имеющегося программного обеспечения	октябрь	А.С. Шипилин	отчет
3	Инвентаризация парка компьютерной техники	ноябрь	А.С. Шипилин	отчет
4	Организация научно-методической деятельности преподавателей студентов, оснащение мультимедийной аппаратурой образовательного процесса и воспитательной работы	По мере необходимости	А.С. Шипилин	отчет
5	Внедрение ПО нужной конфигурации на учебные машины и технику административного корпуса	По мере необходимости	А.С. Шипилин	отчет
6	Обновление файлового сервера (медиаотеки, архивов)	По мере необходимости	А.С. Шипилин	отчет
7	Инструктаж всех пользователей ПК	По мере необходимости	А.С. Шипилин	отчет
8	Обслуживание компьютерной и некомпьютерной офисной техники	В течение года	А.С. Шипилин	отчет
9	Обновление и настройка ПО	В течение года	А.С. Шипилин	отчет
10	Подключение всех кабинетов в сеть Интернет	В течение года	А.С. Шипилин	отчет
11	Внедрение в образовательный процесс и работу администрации системы автоматизации и электронного документооборота. Создание единого документооборота АПТ	Январь-Февраль	А.С. Шипилин	отчет
12	Техническое сопровождение (АИС Сетевой город, Электронный документооборот, ФРДО, ФИС ГИА и Приема, 1С, ГИБДД)	В течение года	А.С. Шипилин	отчет
13	Работа с Internet и электронной почтой по запросам администрации АПТ	В течение года	А.С. Шипилин	отчет
14	Техническое сопровождение администрации и работников техникума на ВКС, онлайн семинарах, собраниях, совещаниях.	В течение года	А.С. Шипилин	отчет
15	Создание и распечатка печатной продукции (баннеры, грамоты, сертификаты), сканирование документаций по заявкам, брошюрование, ламинирование, запись на диск.	В течение года	А.С. Шипилин	отчет
16	Работа по вопросам информатизации техникума (закупка товаров, предоставление услуг)	В течение года	Е.Б. Галимова А.С. Шипилин	отчет
17	Работа с документацией	В течение года	Е.Б. Галимова А.С. Шипилин	отчет

### План работы пресс центра СМИ

Цель пресс-службы как структурного подразделения заключается в передаче «нужной» информации в «нужное время» на самых разных уровнях.

Задачи:

1. Выстраивание эффективных отношений со средствами массовой информации;
2. Формирование с помощью СМИ общественного мнения в соответствии со стратегией информационной;
3. Сделать наиболее доступной открытую информацию об учебном заведении;
4. Взаимодействие с другими средствами массовой информации в целях полного и объективного освещения деятельности техникума;
5. Осуществление взаимодействия и развитие контактов с пресс-службами органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления, партнеров.

Направления:

1. Сообщения для печати (официальная информация для СМИ);
2. Ведение и ежедневное обновление сайта <http://aldanpolitehnikum.com/>, официальных страниц в социальных сетях: Вконтакте,

Инстаграм

3. Сбор, обработка информации;
4. Оформление статей и объявлений;
5. Подбор фотоматериалов, осуществление фото и видео съемки о мероприятиях, подготовка, создание и редактирование статей для публикации на сайте и СМИ;
6. Создание новых информационных блоков на сайте;
7. Внесение в информационные блоки соответствующей информации с требованиями законодательства РФ и РС (Я);
8. Создание видеоматериалов и презентаций для освещения жизни техникума на телевизионной рекламе;
9. Освещение в СМИ жизнедеятельность техникума, участие в акциях, и др. подобных мероприятиях;
10. Создание и подготовка видеоматериалов и презентаций для информационного стенда.

**Планируется осветить следующие праздники:**

27.09.2019 – Суверенитет РС(Я)

05.10.2019 – День Учителя;

25.10.2019 – День автомобилиста;

04.11.2019 – День народного единства;

15.11.2019 – Всероссийский день призывника;

26.11.2019 – День матери России;

Ноябрь-октябрь 2019 Освещение в средствах СМИ Движение ВСП

09.12.2019 – День Героев России

12.12.2019 – День Конституции

22.12.2019 – День энергетика;  
27.12.2019 – Освещение - Новый год;  
09.01.2020 – Православное Рождество;  
13.01.2020 – Старый Новый год;  
25.01.2020 – День студентов/Татьянин день;  
08.02.2020 – День российской науки;  
14.02.2020- День Святого Валентина/ день всех влюбленных;  
23.02.2020 – День Защитника Отечества;  
08.03.2020 – Международный Женский День;  
01.04.2020 – День юмора;  
08.04.2020 – День геолога;  
12.04.2020 – День космонавта;  
01.05.2020 – Праздник Труда;  
09.05.2020 – День Победы;  
25.05.2020 – День сварщика  
27.05.2020 – Всероссийский день библиотек;  
12.06.2020 – День России.

Ежеквартально освещение мероприятий библиотеки (литературные гостиные) и выставки.

Мероприятия техникума по комплексной модернизации материально-технической базы, требования по приказам Министерства образования РФ и РС(Я) - по мере поступления.

### Раздел 3. План работы Многофункционального центра прикладных квалификаций на 2019-2020 учебный год

#### Задачи:

1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации различных категорий граждан: занятое население, незанятое население, студенты, школьники, студенты с ограниченными возможностями, предпенсионеры 50+, пожилые люди.
2. Реализация и контроль учебного процесса по программам профессионального обучения и повышения квалификации, дополнительного профессионального образования (ДПО).
3. Расширение перечня профессий профессионального обучения и повышения квалификации, в том числе за счет реализации Флагманских программ.
4. Участие в программах федерального и республиканского уровня (обучение предпенсионеров, программа «Местные кадры в промышленность»).
5. Мониторинг потребности предприятий региона в трудовых ресурсах, в том числе прогнозной потребности по тем или иным квалификациям и компетенциям.

#### Основные показатели качества:

1. Выпуск слушателей по программам профессионального обучения и повышения квалификации с присвоенной квалификацией – не менее 90%.
2. Охват студентов техникума дополнительным образованием – не менее 20%.
3. Увеличение количества реализуемых программ профессионального обучения – не менее 5 программ.
4. Увеличение количества предприятий и организаций – социальных партнеров, участвующих в профессиональном обучении граждан – не менее 3.
5. Выполнение плана внебюджетной деятельности по реализации программ профессионального обучения – 100%.

Таблица 42

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
<b>1. Организация профессионального обучения различных категорий граждан</b>			
1.1	Мониторинг востребованности услуг с целью определения востребованности, стоимости, сроков обучения.	Постоянно	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
1.2	Реклама образовательных услуг по направлениям	Регулярно	Лобас Ю.А.,



	профессионального обучения и повышения квалификации в СМИ.		Гурулева Л.Д.
1.3	Размещение, обновление и освещение на сайте техникума информации о работе МФЦ ПК.	Ежемесячно	Гурулева Л.Д.
1.4	Участие в Золотодобывающем кластере с целью распространения информации о деятельности центра и привлечения работодателей для обучения работников.	По плану Кластера	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
1.5	Участие в Форуме выпускников школ	Апрель 2020 г.	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
1.6	Работа с ЦЗН районов по организации профессионального обучению безработных граждан, незанятых граждан, граждан предпенсионного возраста	В течение года	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
1.7	Участие по апробации модели предоставления персональных цифровых сертификатов в рамках реализации федерального проекта «Кадры для цифровой экономики»	До 30 декабря 2019 г.	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д. и др. по согласованию
1.8	Участие в проектах, реализуемых на республиканском и федеральном уровнях: «Билет в будущее», «Обучение граждан предпенсионного возраста на период 2024 года», «Местные кадры в промышленность» и др.	В течение года	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д. и др. по согласованию
1.9	Реализация Флагманской программы «Оператор АСУ ГТК»	В течение года	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д. и др. по согласованию
1.10	Обновление информации на стенде центра.	Ежемесячно	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
1.11	Разработка и согласование программ по профессиональной подготовке, повышению квалификации, переподготовке по рабочим профессиям в соответствии с требованиями и заключенными договорами с заказчиками – предприятиями.	По мере возникновения заявок и заключения договоров	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
1.12	Реализация программ профессионально подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям.	В течение года	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д. Преподаватели, мастера п/о, инструкторы по вождению
1.13	Разработка и реализация программ ДПО	В течение года	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.

			НМО и др. по согласованию
1.14	Анкетирование слушателей курсов и социальных партнеров на удовлетворение образовательных услуг в рамках проведения самообследования.	Апрель 2020 г.	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
<b>2. Реализация и контроль учебного процесса по программам профессионального обучения</b>			
2.1	Осуществление регулярного контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно правилам и нормам САНПиНа.	Регулярно в течение учебного года	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
2.2	Составление графика учебного процесса на 2019/2020 уч. год (по полугодиям).	Сентябрь 2019 г., Январь 2020 г.	Гурулева Л.Д.
2.3	Осуществление регулярного контроля за ходом образовательного процесса по программам профессионального обучения и повышения квалификации.	Регулярно в течение учебного года	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
2.4	Разработка программно-методического обеспечения образовательного процесса	По мере спроса и комплектования групп	Гурулева Л.Д.
2.5	Формирование групп для обучения.	При заключении договоров и внесении оплаты за обучение.	Гурулева Л.Д.
2.6	Составление расписания занятий сформированных групп.	По мере формирования групп.	Гурулева Л.Д.
2.7	Подготовка и сдача статистического отчета по форме № ПО	Февраль 2020 г.	Лобас Ю.А.
2.8	Подготовка ежемесячного отчета по форме «Контингент»	Ежемесячно до 5 числа	Лобас Ю.А.
2.9	Подготовка и сдача отчета за первое полугодие 2019/2020 уч. года о деятельности МФЦ ПК.	Декабрь 2019 г.	Лобас Ю.А.
2.10	Подготовка и сдача годового отчета за 2019/2020 уч. год о деятельности МФЦ ПК.	Июль 2020 г.	Лобас Ю.А.
2.11	Совершенствование нормативно-правовой базы МФЦ ПК в соответствии с развитием и совершенствованием законодательной базы профессионального обучения.	В течение года по мере изменения законодательства.	Лобас Ю.А. НМО
2.12	Участие в ярмарках профессий, проводимых ЦЗН	По плану ЦЗН	Лобас Ю.А., Гурулева Л.Д.
<b>3. Обеспечение кадровых, учебно-методических и технологических условий для формирования высокого уровня профессиональной подготовки</b>			
3.1	Организация стажировок, курсов повышения квалификации, аттестации педагогических работников и мастеров п/о.	В течение года	Лобас Ю.А.

3.2	Приобретение учебной литературы и наглядных пособий.	По мере необходимости	Гурулева Л.Д.
-----	--	-----------------------	---------------

#### Раздел 4. Планы административно-хозяйственной работы

План работы отдела кадров на 2019-2020 годы

Таблица 43

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1.	Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора.	Постоянно	
2.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	Постоянно	
3.	Заполнение, учет и хранение трудовых книжек	Постоянно	
4.	Подсчет трудового стажа	По мере необходимости	
5.	Оформление справок о трудовой деятельности работников	При поступлении запроса	
6.	Ведение учета предоставления отпусков работникам	постоянно	
7.	Контроль за составлением и ведением графика отпусков	постоянно	
8.	Составление и сдача необходимой отчетности: - МОиН РС(Я) - статистика -ЦТиЗ -военкомат -др.отчеты	Ежемесячно Ежемесячно Ежеквартально По запросу	
9.	Оформление взысканий ,поощрений, изменения фамилии	Постоянно	
10	Документирование служебных командировок	Постоянно	
11.	Ведения журналов учета документации	Постоянно	
12.	Оформление договоров(срочных, бессрочных, гражданско-	Постоянно	

	правовых)		
13.	Выдача копий документов работников, связанных с их трудовой деятельностью	По заявлениям	
14	Подготовка документов для сдачи в архив	Постоянно	
15.	Оформление больничных листов	Постоянно	
16.	Подготовка и оформление приказов	Постоянно	
17.	Оформление личных карточек работников формы Т-2	Постоянно	
18	Предоставление информации по запросам	По мере поступления	
19	Работа с посетителями	Постоянно	
20	Анализ кадровой работы	Постоянно	
21	Подбор и отбор кадров	По мере необходимости	
22	Ведение учета работников	Постоянно	
23	Контроль за заключением срока договоров	Постоянно	
24	Учет наградных документов, подготовка документов для награждения работника	Постоянно	
25	Создание и хранение базы данных кадровых документов	Постоянно	
26	Изучение новых нормативно-правовых актов, инструкций по делопроизводству	Постоянно	
27	Проведение работы по укреплению трудовой дисциплины	Постоянно	
28	Подготовка документов для аттестации работников	По мере необходимости	
29	Подготовка к переходу на профстандарты ИПР	В течение года	

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО АХЧ на 2019 – 2020 гг.

Таблица 44

№п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	исполнители
1	Приведение зданий, сооружений, помещений и рабочих мест в соответствие с требованиями охраны труда, изложенными в нормативных документах.	В течение года	М.ЮВакарина. Л.Н Никифорова В.Б Баймурзин
2	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями стандартов	В течение года	М.ЮВакарина
3	Провести ревизию ученической мебели в кабинетах	ноябрь	М.ЮВакарина
4	Составление заявок и закуп, выдача моющих, чистящих средств на лица всех корпусов АПТ(включая общежитие) и столовой посуды.	ежемесячно	М.ЮВакарина

5	Составление заявок и закуп , выдача очищающих и ающих кремов уборщицам помещений, туалетов	Раз в квартал	М.ЮВакарина
6	Учёт рабочего времени и составление табелей и графиков, на договорников	Ежемесячно	М.ЮВакарина
7	Сдача материальных отчётов в бухгалтерию	Ежемесячно	М.ЮВакарина
8	Объезд всех объектов АПТ	Еженедельно	М.ЮВакарина
9	Выдача постельного белья кастелянше со склада	По требованию	М.ЮВакарина
10	Составление заявок и закуп канц. товаров и выдача никам АПТ	По требованию	М.ЮВакарина
11	Составление заявок на оборудование, мебель и закуп, выдача	К новому учебному году	М.ЮВакарина
12	Работа по текущим заявкам на ремонт, замену ламп, кника	ежедневно	М.ЮВакарина Плотник, электрик, сантехник
13	Проведение обследования объектов АПТ для проведения их, капитальных ремонтов	март	М.ЮВакарина
14	Составление дефектной ведомости на ремонтные работы на ий объект	март	М.ЮВакарина
15	Ремонт , подготовка к новому учебному году	Июнь -август	М.ЮВакарина
16	Промывка системы отопления	Июнь-август	М.ЮВакарина
17	Ревизия запорной арматуры на всех объектах	Июнь – август	М.ЮВакарина и ответств за тепло-водоснабжение
18	Проведение месячника по очистке и благоустройству территории	Май, сентябрь	
19	Осуществление контроля за охраной корпусов	постоянно	
20	Ген. уборка помещений	каждая пятница	

**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Таблица 45

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Контроль	Ответственный исполнитель
1.	Проверка наличия (издания вновь) приказов руководителя: а)об организации противопожарного режима в учебном заведении;	октябрь - ноябрь	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов

	б) о назначении ответственных лиц за противопожарное состояние объектов учебного заведения; в) о порядке проведения взрывопожароопасных работ на территории и объектах учебного заведения.			
2.	Проведение ревизии и соответствие требованиям пожарной безопасности: а) путей эвакуации объектов учебного заведения; б) первичных средств пожаротушения; в) систем наружного и внутреннего водоснабжения г) систем пожарной сигнализации на объектах учебного заведения	в течении года	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов Монохонов А.Н. Миронов Б.И. Пастухов П.Г.
3.	Организация совместно с представителем ГПН проверки противопожарного состояния объектов учебного заведения	в течении года	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов Монохонов А.Н. Миронов Б.И. Пастухов П.Г. Инспектор ГПН
4.	Проверка наличия (обновление) на объектах учебного заведения планов эвакуации людей в случае возникновения пожара, их соответствие требованиям ППР	сентябрь - октябрь	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов Монохонов А.Н. Миронов Б.И. Пастухов П.Г.
5.	Организация и проведение инструктажа по ПБ всего персонала и учащихся учебного заведения.	сентябрь- март	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов
6.	Проведение практических занятий по эвакуации учащихся и персонала из здания учебного корпуса – днем; Из здания общежития - ночью	раз в семестр	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов Монохонов А.Н. Миронов Б.И. Пастухов П.Г. Инспектор ГПН
7.	Проверка необходимости проведения уборки сгораемого мусора	в течении года	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов Монохонов А.Н. Миронов Б.И. Пастухов П.Г.
8.	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности в общежитии АПТ	сентябрь-октябрь	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов
9.	Проведение всех видов обучения и инструктажа по ОТ, ТБ (первичного, вторичного, внепланового) для работников и студентов	в течении года	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов

10.	Приведение зданий , сооружений, помещений и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ	в течении года	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов Монохонов А.Н. Миронов Б.И. Пастухов П.Г.
11.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями стандартов охраны труда	в течении года	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов Монохонов А.Н. Миронов Б.И. Пастухов П.Г.
12.	Пройти обучение по ОТ,ТБ	сентябрь - октябрь	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов
13.	Выдача спец. одежды и спец. обуви работникам	октябрь	Л.М. Иванова	М.Ю. Вакарина А.Г. Телеутов
14.	Приобретение и выдача очищающих и смягчающих кремов уборщицам помещений и туалетов	октябрь	Л.М. Иванова	М.Ю. Вакарина А.Г. Телеутов
15.	Проведение месячника ОТ, ТБ, ПБ	май	Л.М. Иванова	А.Г. Телеутов

**План мероприятий  
по профилактике экстремизма и терроризма**

Таблица 46

Циклограмма основных мероприятий на 2018 – 2020 учебный год

№ пп	Название мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Работа с сотрудниками</b>			
1	Знакомство со ст.2, 3, 5, 9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство со ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ	сентябрь	Телеутов А.Г.
2	Организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, дежурство сторожа в ночное время)	постоянно	Телеутов А.Г.
3	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности.	2 раза в год	Телеутов А.Г., кураторы групп
4	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	2 раза в год	Телеутов А.Г.
5	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	2 раза в год	Телеутов А.Г.

6	Инструктаж по внутриобъектовому режиму	2 раза в год	Телеутов А.Г.
7	Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале.	ежедневно	Телеутов А.Г., преподаватели
8	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п.	в течение года	Захарова Л.Н.
9	Проведение объектовых тренировок по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	1 раз в семестр	Телеутов А.Г.
10	Постоянное содержание в порядке чердачных, подсобных помещений и запасных выходов. Обеспечение контроля за освещенностью территории в темное время суток.	постоянно	Телеутов А.Г. Вакарина М.Ю. вахтеры, сторожа
12	Контроль за соблюдением пропускного режима обучающимися, персоналом и посетителями, а также въездом на территорию учреждения, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект	ежедневно	Телеутов А.Г., вахтеры, сторожа
13	Анализ работы по антитеррористической защищенности	май	Телеутов А.Г.
<b>Работа с обучающимися</b>			
14	Занятия, тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии»	по плану	Кураторы групп
15	Включение в годовые и месячные планы воспитательной работы встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?»	по плану	Кураторы групп
16	Тренировочные эвакуации	1 раз в семестр	Телеутов А.Г.
<b>Работа с родителями</b>			
17	Проведение бесед с родителями о режиме посещения техникума	постоянно	Кураторы групп
18	Общетехникумовское родительское собрание по вопросам антитеррористической безопасности	1 раз в семестр	Захарова Л.Н.
19	Оформление информационных уголков, стендов	по плану	Телеутов А.Г.

**ПЛАН  
природоохранных мероприятий учреждения**

Циклограмма основных мероприятий на 2019 – 2020 учебный год

Таблица 47



№ п/п	Содержание мероприятия	Экологический эффект	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Источник и объем финансирования тыс.руб.	Достигнутый экологический эффект
1	2	3	4	5	6	7

### 1. «ОХРАНА АТМОСФЕРНОГО ВОЗДУХА»

1.	Осуществление текущего контроля за техническим состоянием транспорта.	Предотвращение неблагоприятного воздействия отходов на окружающую среду, в частности атмосферный воздух.	Монохонов А.А.	постоянно		
2.	Своевременное прохождение технических осмотров автомобилей.		Щелканов К.Е.	постоянно		
	Оптимальная организация движения автотранспорта на территории предприятия и за ее пределами, максимально исключая простой автотранспорта, работу двигателя на холостом ходу и др.	Предотвращение неблагоприятного воздействия отходов на окружающую среду, в частности атмосферный воздух.	Монохонов А.А.  Водители транспортных средств	постоянно		

### 2. «ПРОМЫШЛЕННЫЕ И БЫТОВЫЕ ОТХОДЫ»

3.	Разработка и согласование паспортов на опасные отходы.	Работа строго с опасными отходами, прошедшими паспортизацию в соответствии с требованиями природоохранного законодательства.	Монохонов А.А. Приданников А.И.	1 квартал 2019		
----	--	--	------------------------------------	----------------	--	--

4.	Разработка и согласование Программы производственного контроля в области обращения с отходами.	Соблюдение природоохранного законодательства.	Васильева Н.В.	1 квартал 2019		
5.	Контроль за выполнением Программы производственного контроля в области обращения с отходами.	Соблюдение природоохранного законодательства в области обращения с отходами.	Васильева Н.В.	постоянно		

6.	Ведение журнала учета образования и движения отходов.	Максимальный наглядный контроль за объемами отходов образовавшихся и переданных в целях предупреждения сверхлимитного накопления отходов.	Бондаренко А.Н. Монохонов А.А. Приданников А.И.	постоянно		
7.	Ведение контроля за наличием документов (договоров), подтверждающих передачу отходов сторонним организациям.	Предотвращение неблагоприятного воздействия отходов на окружающую среду.	Рудакова Е.Н.	постоянно		
8.	Пролонгация договора на вывоз ТБО, с ООО «ОСРП».	Предотвращение неблагоприятного воздействия отходов (смет, мусор от уборки бытовых помещений) на окружающую среду.	Рудакова Е.Н.	раз в год		

9.	Заключение договора с ИП «Бурчу» на прием-передачу промышленных отходов.	Предотвращение неблагоприятного воздействия отходов на окружающую среду.	Рудакова Е.Н.	раз в год		
10.	Контроль за своевременным вывозом отходов непосредственно с территории предприятия.	Предотвращение образования мест складирования отходов, оказывающих негативное влияние на окружающую среду. Исключение сверхлимитного накопления отходов.	Вакарина М.Ю.	постоянно	-	
<b>3. «ОХРАНА ПОЧВ»</b>						
11.	Контроль за своевременным вывозом отходов (смета) после уборки территории предприятия, не допуская их складирования и сжигания.	Предотвращение неблагоприятного воздействия отходов на почву.	Вакарина М.Ю.	постоянно	-	-
<b>4. «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ»</b>						
12.	Представление годового 2-ТП (отходы) Отчета об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов.в Департамент Росприроднадзора по РС (Я)	Соблюдение природоохранного законодательства.	Телеутов А.Г.	раз в год	-	-

13.	Представление ежеквартально в Департамент Росприроднадзора по РС (Я) Расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду.	Соблюдение природоохранного законодательства.	Телеутов А.Г.	раз в квартал.		
14.	Контроль за своевременным внесением платы за негативное воздействие на окружающую среду.	Соблюдение природоохранного законодательства.	Рудакова Е.Н.	постоянно		
15.	Контроль за содержанием прилегающей к предприятию территории в надлежащем санитарно-экологическом состоянии (уборка, покос сорной и карантинной растительности).	Предупреждение возникновения очагов сорной и карантинной растительности и исключение замусоривания территории.	Вакарина М.Ю.	постоянно	-	Посадка зеленых насаждений на городских территориях
<b>5. «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ»</b>						
16.	Своевременное проведение мероприятий в рамках программы производственного контроля в области обращения с отходами.	Предотвращение неблагоприятного воздействия отходов на окружающую среду.	Васильева Н.В.	постоянно	-	-

## **ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА НА 2019-2020 учебный год**

### **Сентябрь:**

- Ежедневный прием пациентов и оказание медицинской помощи по мере необходимости.
- Проверка заселяющихся в общежитие студентов на наличие мед осмотра и результата ФРГ.
- Проверка на наличие мед.осмотра работников «АПТ».
- Работа с документами.
- Проверка студентов первого курса на наличие годного мед.осмотра и ФРГ.
- Сверка документов первого курса.
- Ежедневная проверка сотрудников столовой на гнойничковые заболевания кожи, ангину и кишечные инфекции, заполнение соответствующих журналов.
- Ежедневное снятие бракеража готовой продукции
- Ежедневный выпуск водителей и предрейсовый мед.осмотр.
- Ежемесячный контроль санитарно-гигиенического состояния зданий МФЦПК, мастерских, автомеханического корпуса.
- Еженедельный контроль санитарно-гигиенического состояния общежития и главного корпуса.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Составление заявки на приобретение медицинских препаратов.
- Вакцинация сотрудников и учащихся АПТ от гриппа.
- Проверка сроков годности медицинских препаратов.
- Проверка состава аптечек «АНТИ СПИД» и «АТИ ШОК».
- Проверка состава аптечек водителей и работников.
- Еженедельная генеральная уборка мед кабинета с применением дез. средств.
- Ежедневная уборка процедурного кабинета с использованием дез.средств
- Еженедельная смена и разведение дез. растворов.
- Ежедневное ведение документации.
- Проведение бесед со студентами.
- Лекция «Личная гигиена и правила проживания в общежитии»
- Проведение бесед со студентами врача нарколога-психиатра Корягиной А.Г.
- проведение лекций со студентами 1-го курса на темы(насвай, курение, алкоголь, бесконтрольный прием лекарственных средств, как избежать заражение ОРВИ)
- контроль за сроками санитарно-гигиенического осмотра среди сотрудников
- Контроль за сроками ФЛГ студентов и сотрудников

### **Октябрь:**

- Ежедневный прием студентов и оказание мед помощи.

- Работа с документами.
- Проверка второго курса на наличие годного мед.осмотра и ФРГ.
- Сверка документов второго курса.
- Ежедневная проверка сотрудников столовой на гнойничковые заболевания кожи, ангину и кишечные инфекции, заполнение соответствующих журналов.
- Ежедневное снятие бракеража с продуктов питания в буфете.
- Ежедневный выпуск водителей и предрейсовый мед.осмотр.
- Ежемесячный контроль санитарно-гигиенического состояния зданий МФЦПК, мастерских, автомеханического корпуса.
- Еженедельный контроль за санитарно-гигиеническим состоянием общежития и главного корпуса.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Проверка сроков годности медицинских препаратов.
- Проверка состава аптечек «АНТИ СПИД» и «АНТИ ШОК».
- Проверка состава тех. Аптечек.
- Ежедневная уборка процедурного кабинета с использованием дез.средств
- Еженедельная генеральная уборка мед.кабинета с применением дез. средств.
- Еженедельная смена и разведение дез. растворов.
- Ежедневное ведение документации.
- Проведение бесед со студентами.
- Обновление информационных стендов в общежитии и мед.кабинете.
- совместная работа с воспитательным отделом ведение профилактической работы пот ЗОЖ
- Лекция «Защита от инфекций при помощи вакцинаций» с приглашением врача из поликлиники.
- проведение лекций со студентами 1-го курса на темы(насвай, курение, алкоголь, бесконтрольный прием лекарственных средств, как избежать заражение ОРВИ)
- Проведение специалистами медицинских осмотров среди 2,3,4 курсов
- Контроль за сроками санитарно-гигиенического осмотра среди сотрудников
- Контроль за сроками ФЛГ студентов и сотрудников

### **Ноябрь:**

- Ежедневный прием пациентов и оказание медицинской помощи по мере необходимости.
- Работа с документами.
- Проверка третьего курса на наличие годного мед.осмотра и ФРГ.
- Сверка документов третьего курса.
- Контроль за сроками ФЛГ студентов и сотрудников
- Ежедневная проверка сотрудников столовой на гнойничковые заболевания кожи, ангину и кишечные инфекции, заполнение соответствующих журналов
- Ежедневное снятие бракеража с продуктов питания в буфете.
- Ежедневный выпуск водителей и предрейсовый мед.осмотр.

- Ежемесячный контроль санитарно-гигиенического состояния зданий МФЦПК, мастерских, автомеханического корп.
- Еженедельный контроль санитарно-гигиенического состояния общежития и главного корпуса.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Проверка сроков годности медицинских препаратов.
- Проверка состава аптечек «АНТИ СПИД» и «АНТИ ШОК».
- Проверка и своевременное пополнение аптечек.
- Еженедельная генеральная уборка мед.кабинета с применением дез. средств.
- Еженедельная смена и разведение дез. растворов.- Ежедневное ведение документации.
- Проведение бесед со студентами.
- Проведение лекций среди 1-х курсов со специалистами СПИД центра
- Обновление информационных стендов в общежитии и мед.кабинете.

#### **Декабрь:**

- Ежедневный прием студентов и оказание мед помощи.
- Работа с документами.
- Контроль за студентами по сдаче ФРГ.
- Ежедневная проверка работников столовой.
- Ежедневное снятие бракеража с продуктов питания в буфете.
- Ежедневный выпуск водителей «АПТ».
- Ежемесячный контроль санитарно-гигиенического состояния зданий МФЦПК, мастерских, автомеханического корпуса.
- Еженедельный контроль санитарного состояния общежития и главного корпуса.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Проверка учащихся на Ф-20, Ф-30.
- Проверка сроков годности мед.препаратов.
- Проверка состава тех. аптечек.
- Еженедельная генеральная уборка мед.кабинета с применением дез. средств.
- Еженедельная смена и разведение дез.средств.
- Ежедневное ведение документации.
- Составление графиков генеральных уборок всех зданий и помещений АПТ. С согласованием с начальником АХЧ.
- Обновление информационных стендов.
- Профилактическая работа среди студентов по движению « Я не боюсь умирать»

#### **Январь:**

- Ежедневный прием студентов и оказание мед помощи.
- Работа с документами.
- Ежедневный осмотр работников столовой.
- Ежедневное снятие бракеража с продуктов питания в буфете.
- Ежедневный выпуск водителей «АПТ».

- Контроль санитарного состояния помещений в общежитии.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Проверка учащихся на Ф-20, Ф-30.
- Проверка сроков годности мед.препаратов.
- Проверка состава аптечек «АНТИ СПИД» и «АНТИ ШОК».
- Проверка состава тех. аптечек.
- Ежедневная генеральная уборка мед.кабинета с применением дез. средств.
- Ежедневная смена и разведение дез. растворов.
- Ежедневное ведение документации.
- Проведение бесед со студентами.
- Лекция «Санитарно-гигиенические правила проживания в общежитии»
- Лекция «Профилактика венерических заболеваний» с приглашением врача из венерологического диспансера

#### **Февраль:**

- Ежедневный прием студентов и оказание мед помощи.
- Работа с документами.
- Ежедневная проверка сотрудников столовой на гнойничковые заболевания кожи, ангину и кишечные инфекции, заполнение соответствующих журналов
- Ежедневное снятие бракеража с продуктов питания в буфете.
- Ежедневный выпуск водителей и предрейсовый мед.осмотр.
- Ежемесячный контроль санитарно-гигиенического состояния зданий МФЦПК, мастерских, автомеханического корпуса.
- Ежедневный контроль санитарно-гигиенического состояния общежития и главного корпуса.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Проверка студентов на Ф-20, Ф-30.
- Проверка наличия мед.препаратов.
- Заявка на приобретение мед.препаратов.
- Проверка сроков годности мед.препаратов.
- Ежедневная генеральная уборка мед.кабинета с применением дез. средств.
- Ежедневная смена и разведение дез. средств.
- Ежедневное ведение документации.
- Работа со студентами на наличие ФРГ.
- Лекция «Профилактика гриппа и ОРВИ» с приглашением врача-терапевта.
- Обновление информационных стендов в мед.кабинете и в общежитии.

#### **Март:**

- Ежедневный прием студентов и оказание мед помощи.
- Работа с документами.



- Ежедневная проверка сотрудников столовой на гнойничковые заболевания кожи, ангину и кишечные инфекции, заполнение соответствующих журналов

- Ежедневное снятие бракеража с продуктов питания в буфете.
- Ежедневный выпуск водителей и предрейсовый мед.осмотр.
- Ежемесячный контроль санитарно-гигиенического состояния зданий МФЦПК, мастерских, автомеханического корпуса.
- Еженедельный контроль санитарно-гигиенического состояния общежития и главного корпуса.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Работа со студентами на наличие ФРГ.
- Проверка учащихся на Ф-20, Ф-30.
- Проверка срока годности мед.препаратов.
- Еженедельная генеральная уборка мед.кабинета с применением дез. средств.
- Еженедельная смена и разведение дез. средств.
- Ежедневное ведение документации.
- Проведение бесед со студентами.
- Лекция «О туберкулёзе» с приглашением врача из тубдиспансера.

#### **Апрель:**

- Ежедневный прием студентов и оказание мед помощи.
- Работа с документами.
- Ежедневная медицинская проверка работников столовой.
- Ежедневное снятие бракеража с продуктов питания в буфете.
- Ежедневный выпуск водителей «АПП».
- Ежемесячный контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений МФЦПК, мастерских, автомеханического корпуса.
- Еженедельный контроль за санитарным состоянием помещений общежития и главного корпуса.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Работа со студентами на наличие ФРГ.
- Проверка учащихся на Ф-20, Ф-30.
- Проверка сроков годности мед. препаратов .
- Еженедельная генеральная уборка мед.кабинета с применением дез средств.
- Еженедельная смена и разведение дез. средств.
- Ежедневное ведение документации.
- Проведение бесед со студентами.
- Лекция «Об энцефалитном клеще»

#### **Май:**

- Ежедневный прием студентов и оказание мед помощи.
- Работа с документами.
- Ежедневный мед.осмотр работников столовой.

- Ежедневное снятие бракеража с продуктов питания в буфете.
- Ежедневный выпуск водителей «АПТ».
- Ежемесячный контроль за санитарно-гигиеническим состоянием зданий МФЦПК, мастерских, автомеханического корпуса.
- Ежедневный контроль за санитарно-гигиеническим состоянием общежития и главного корпуса.
- Работа с подростковым кабинетом.
- Работа со студентами на наличие ФРГ.
- Проверка учащихся на Ф-20, Ф-30.
- Проверка сроков годности мед.препаратов.
- Проверка состава тех. аптек.
- Ежедневная уборка процедурного кабинета с использованием дез.
- Ежедневная генеральная уборка мед.кабинета с применением дез. средств.
- Ежедневная смена и разведение дез. средств.
- Ежедневное ведение документации.
- Проведение бесед со студентами.
- Лекция «Оказание первой помощи»
- Подать списки для прохождения медосмотра работников.
- Предоставление ежемесячного отчета о проделанной работе директору «АПТ»

#### **Июнь:**

- Ежедневный прием пациентов и оказание медицинской помощи по мере необходимости.
- Ежедневная проверка работников столовой, заполнение соответствующих документов.
- Снятие бракеража готовой продукции.
- Работа с документами.
- Раздача санитарных книжек работникам, для прохождения медосмотра.
- Составление списков для прохождения ФЛГ учащимися.
- Сдача всех необходимых отчетов детской поликлинике
- Ежедневный выпуск водителей и предрейсовый мед.осмотр.
- Проверка учащихся на Ф-20, Ф-30.
- Контроль за сроками работы водоочистителей фонтанчиков питьевой воды в корпусах.

## Раздел 5. Внутритехникумовский контроль

Внутритехникумовский контроль – это мотивированный стимулирующий процесс наблюдения, изучения, проверки, мониторинга, сбора и обработки информации, ее анализа и систематизации, выявление состояния образовательного процесса.

Цель внутритехникумовского контроля – повысить эффективность образовательного процесса, его направленность на конечный результат качественной подготовки квалифицированных кадров посредством выявления причин успехов и недостатков в организации образовательного процесса.

Задачи внутритехникумовского контроля:

- повысить ответственность педагогических работников за порученный участок работы;
- внедрять инновационные технологии, интенсивные методы и приемы работы в практику преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей, организации воспитательной работы;
- осуществлять диагностику и мониторинг состояния образовательного процесса;
- выявлять передовой педагогический опыт и имеющиеся недостатки в работе и определять пути их преодоления.

Виды контроля:

ФК – фронтальный контроль;

ТП – текущий контроль;

ПП – предупредительный, персональный;

КД – контроль за документацией;

И – инспектирование;

ТК – тематический контроль;

ГО – групповой, обобщающий;

ПК – персональный контроль.

Таблица 48

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цели контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные исполнители	Форма обсуждения результатов
<b>1. Контроль за организацией учебного процесса (Отв. Иванова Л.М., директор)</b>							
1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Санитарное состояние кабинетов, лабораторий, мастерских, столовой, общежития	Установление соответствия состояния учебных помещений требованиям нормативных документов	ФК	Октябрь, февраль	Вакарина М.Ю.	Приказ Совещание при директоре

		Проверка документации по охране труда в кабинетах, лабораториях, мастерских, столовой, общежитии	Наличие стендов по ТБ и своевременность проведения инструктажа по ОТ на рабочем месте	ТП	Ноябрь, февраль	Телеутов А.Г.	Приказ Совещание при директоре
		Проверка состояния столовой	Соответствие условий для организации питания обучающихся требованиям СанПиН	ТП	Октябрь, январь, апрель, июнь	Качанова Н.В.	Оперативное совещание
		Проверка состояния общежития	Изучение условий проживания обучающихся	ТП	Октябрь, январь, апрель	Окладникова З.Н. Качанова Н.В.	Совещание при директоре
		Проверка состояния кабинетов, лабораторий, мастерских	Санитарное состояние и оснащение кабинетов, лабораторий	ТП	Ежемесячно	Вакарина М.Ю. Бондаренко А.Н.	Оперативное совещание
2.	Посещаемость занятий обучающимися	Проверка посещаемости обучающимися занятий, производственной практики, консультаций, кружков	Своевременный учет присутствия обучающихся на занятиях и производственной практике; выявление обучающихся, склонных к пропускам	ТП	Ежедневно	Окладникова З.Н. Заведующие кафедр, классные руководители	Оперативные совещания
		Анализ посещаемости обучающимися занятий	Совершенствование работы классных руководителей, мастеров ПО по контролю посещаемости обучающимися занятий	ТП	Ежемесячно	Кошмелева В.Л Окладникова З.Н.	Оперативные совещания
3.	Работа отстающими	Индивидуальная работа	Качество проведения индивидуальных занятий	ПП	Сентябрь, январь	Бондаренко А.Н.	Совещание при директоре

	обучающимися по индивидуальным программам	отстающими по ликвидации пробелов на занятиях	(консультаций) с отстающими				
		Проверка выполнения индивидуальных планов работы с обучающимися, обучающимся по индивидуальным программам	Системность организации индивидуальной работы с обучающимися со стороны преподавателей	ТП	Март	Бондаренко А.Н.	Административный совет
4.	Работа преподавателей по подготовке обучающихся 1 курса к обучению в техникуме	Адаптация обучающихся 1-го курса	1) Улучшение качества знаний; 2) Осуществление единых требований со стороны преподавателей; 3) Изучение обученности обучающихся в работе в интернете, с дополнительной литературой в библиотеке	И	Сентябрь-декабрь	Окладникова З.Н., заведующие кафедр библиотекари, классные руководители	Совещание при директоре
5.	Организация работы библиотеки	Обеспеченность обучающихся литературой	Выявить проблемы обеспеченности учебниками	И	Январь	Бондаренко А.Н., зав. библиотекой	Административный совет
		Оформление подписки	1. Целесообразность подписки на отдельные издания. 2. Изучение новых подписных изданий	ТП	Март	Зав. библиотекой	Беседа
		Организация работы библиотеки по развитию читательского интереса	Изучение использования различных видов деятельности в работе с обучающимися	ФП	В течение года	Зав. библиотекой	Административный совет техникума
		Выполнение плана	Качество проводимых	ТП	В течение	Дубровская	

		работы с читателями	мероприятий		года	Р.Р.	
6.	Организация питания обучающихся	Анализ режима деятельности столовой	Обеспечение обучающихся питанием	ТП	Октябрь	Окладникова З.Н. Качанова Н.В.	Административный совет техникума
		Организация работы столовой	Выполнение норм питания согласно меню, витаминизации	И		Качанова Н.В.	
		Организация питания детей-сирот	Рациональность использования бюджетных ассигнований	ФК		Иванова Т.А.	
<b>2. Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин и профессионального мастерства (Отв. Дубровская Р.Р., зам. по НМР)</b>							
1	Изучение профессиональной компетентности молодых специалистов	Посещение и анализ уроков	Ознакомление с методами, используемыми молодыми специалистами и проявлением профессиональных затруднений	ПП	Январь, февраль	Дубровская Р.Р., Бондаренко А.Н.	Административный совет
2.	Работа преподавателей и мастеров ПО	Анализ работы преподавателей на занятии	Повышение педагогического мастерства; изучение и обобщение ППО; организация взаимопосещаемости занятий; организация работы по формированию проф. компетенций; организация индивидуальной работы с обучающимися на занятиях; работа ИПР по обеспечению проф. подготовки	ПП	В течение года	Дубровская Р.Р., Окладникова З.Н. Бондаренко А.Н.	Педсовет Административный совет Заседания кафедр НМС ИМС
		Уровень	1. Рациональное	ПП	В течение	Бондаренко	Административный

		организации производственного обучения	использование времени. 2. Связь теоретических знаний и практических умений		года	А.Н., Дубровская Р.Р.,	совет ИМС при зам дир. по УПР
		Качество преподавания учебных дисциплин и профессионального мастерства	1. Повышение качества подготовки преподавателей к занятию 2. Правильность определения целей занятия и их реализация 3. Организация самостоятельной работы 4. Принятие мер по предупреждению неуспеваемости 5. Методы активизации познавательной деятельности обучающихся на занятии 6. Система контроля за качеством знаний, умений, практического опыта	ТП  ТП  ПП  ФК  ПП  ФК	В течение года	Дубровская Р.Р., Бондаренко А.Н.	Педсовет Административный совет Заседания кафедр Методсовет ИМС
3.	Работа кафедр	Анализ работы кафедр	1. Планы работ кафедр на учебный год и их выполнение 2. Индивидуальные планы работ ИПР на учебный год и их выполнение 3. Планы работ кабинетов, лабораторий, мастерских и их выполнение 4. Подготовка и проведение методических мероприятий	ФК	Январь, май  Январь, май  Январь, май  Май	Дубровская Р.Р., Бондаренко А.Н.	ИМС
4.	Внеклассные	Проведение	Учебная и	ПК	Февраль	Бондаренко	Административный

	мероприятия	мероприятий «Введение в специальность»	профессиональная мотивация обучающихся 1 курса			А.Н., заведующие кафедр	совет Оперативное совещание
		Проведение мероприятий «Моя будущая профессия»	Профессиональная мотивация обучающихся 2-4 курсов	ПК	Ноябрь	Бондаренко А.Н., заведующие кафедр	Административный совет Оперативное совещание
		Организация конкурсов профессионального мастерства	Уровень профессиональной подготовки обучающихся	ПК	Февраль	Бондаренко А.Н., заведующие кафедр	Административный совет Оперативное совещание

### 3. Контроль за состоянием знаний, умений и практического опыта (Отв. Бондаренко А.Н., зам дир. по УПР)

1.	Успеваемость обучающихся	Директорские контрольные работы	Мониторинг качества знаний	ТП	По графику	Бондаренко А.Н.	Административный совет Оперативное совещание Педсовет
		Изучение и анализ текущей успеваемости	Выявление причин отставания в учебе и разработке мероприятий по ликвидации пробелов в знаниях	ФК	По итогам ежемесячной аттестации	Бондаренко А.Н.	Малый педсовет Аналитическая справка Персональные планы работ
		Изучение результативности обучения	1. Анализ успеваемости за 1 семестр 2. Анализ успеваемости за 2 семестр 3. Анализ ИГА	И И И	Январь Июнь Июнь	Бондаренко А.Н.	Педсовет
		Курсовое проектирование	1. Выполнение графика КП (КР) 2. Качество оформления и содержания КП (КР)	ТК ТК	В течение года Февраль, март	Бондаренко А.Н., заведующие кафедр	ИМС при зам. дир. по УПР

### 4. Контроль за подготовкой и организацией ИГА, организации работы приемной комиссии (Отв. Бондаренко А.Н., зам дир. по УПР)

1.	Подготовка к ИГА	Работа ИПР с выпускниками	1. Совершенствование системы	ТП	Март-июнь	Бондаренко А.Н.,	Беседа
----	------------------	---------------------------	------------------------------	----	-----------	------------------	--------



			индивидуальных занятий с обучающимися, имеющих низкую мотивацию к знаниям 2. Проверка работы ИПР по подготовке обучающихся к ИГА	ПП	Март-апрель	заведующие кафедр	Совещание при директоре
		Работа по подготовке к ИГА	1. Составление расписаний ИГА, консультаций, оформление информационных стендов, изучение инструкций. 2. Подготовка экзаменационных материалов преподавателями	ТП КД	Январь  Декабрь - январь	Бондаренко А.Н., заведующие кафедр	Административный совет  ИМС при зам. дир. по УПР
		Уровень подготовки к экзаменам и их проведение	1. Обеспечение морально-психологического микроклимата проведения экзаменов 2. Своевременность оформления экзаменационных документов 3. Обеспечение своевременного информирования об итогах ИГА	И И И	Май-июнь  Декабрь  Июнь	Бондаренко А.Н., заведующие кафедр	Беседа  Административный совет  Административный совет
2.	ИГА и обеспечение выпуска и трудоустройства	Подготовка к выпуску обучающихся	1. Составление графика сдачи ИГА 2. Контроль за	И ПК	Май  В течение	Бондаренко А.Н., заведующие	Административный совет Беседа

			подготовкой документации мастерами ПО 3. Правильность оформления дипломов обучающихся 4. Подготовка направлений на работу в соответствии с договорами предприятий	И  И	семестра  Июнь  Апрель-июнь	кафедр	ИМС при зам. дир. по УПР  Беседа
3.	Профориентационная работа	Закрепление ИПР за школами города и близлежащими районами	1. Ознакомление учащихся и их родителей с профессиями, специальностями. 2. Подготовка и выпуск проспектов, презентаций, видеороликов и др. 3. Подготовка и проведение Дня открытых дверей	ФК  ТК  ТК	Февраль-май   Апрель	Бондаренко А.Н., заведующие кафедр	Административный совет Оперативное совещание
4.	Приемная комиссия	Организация работы приемной комиссии по подготовке и проведению набора обучающихся	Обеспечение набора	И	Июнь-август	Бондаренко А.Н., заведующие кафедр, ответственный секретарь приемной комиссии	Совещание при директоре
<b>5. Контроль за документацией (Отв. Иванова Л.М., директор)</b>							
1.	Государственные программы	Проверка тематических планов и их реализация	Определение качества составления тематического планирования и их фактического соблюдения	КД	Февраль, май	Бондаренко А.Н., Дубровская Р.Р.	ИМС при зам. дир. по УПР НМС
		Проверка рабочих программ	Соответствие требованиям ФГОС,	И	Март	Бондаренко А.Н.,	Аналитическая справка

			наличия ФОС			Дубровская Р.Р.	НМС
		Контроль за выполнением государственных программ	Выполнение программ учебных дисциплин	ФК	Январь июнь	Бондаренко А.Н.,	Педсовет
2.	Личные дела	Соблюдение единых требований по оформлению личных дел обучающихся	Анализ работы классных руководителей по оформлению личных дел	И	Сентябрь, июнь	Начальник ОК	Беседа
3.	Журналы	Соблюдение ИПР требований к ведению журналов теоретического и производственного обучения	1. Соблюдение правил ведения журналов 2. Выполнение учебных планов по учебным дисциплинам 3. Равномерность опроса, накопляемость оценок, своевременность выставления оценок за письменные работы, ежемесячную аттестацию. 4. Периодичность опроса слабоуспевающих обучающихся. 5. Качество знаний обучающихся. Объективность выставления итоговых оценок. 6. Организация тематического контроля 7. Выполнение практической части программ	И ФК И И И И ФК	В течение года по графику Июнь В течение года В течение года В течение года В течение года В течение года	Бондаренко А.Н.	Оперативное совещание  Оперативное совещание  ИМС при зам. дир. по УПР  Оперативное совещание Педсовет

4.	Локальные акты	Соответствие локальных актов законодательным и нормативным документам	1. Разработка, внесение изменений 2. Содержание локальных актов	ТК	В течение года	Начальник ОК	Административный совет
5.	Выполнение решений педсоветов, НМС, заседаний кафедр	Своевременность принятых мер по устранению недостатков	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля	ТК	Январь, март, июнь	Дубровская Р.Р.	Административный совет
<b>6. Контроль за работой ИПР (Отв. Дубровская Р.Р., зам. дир. по НМР)</b>							
1.	Расстановка ИПР	Знание ИПР своей нагрузки и функциональных обязанностей	Уточнение нагрузки, выявление вакансий	И	Май-август	Бондаренко А.Н.,	Беседа
2.	Повышение квалификации	Составление плана-графика повышения квалификации	Уточнение списков повышения квалификации и стажировки	ФК	Сентябрь	Дубровская Р.Р.	Административный совет НМС
3.	Аттестация педагогических работников	Уточнение списка педагогов, аттестуемых в	Составление графика прохождения аттестации	ТП	Сентябрь	Дубровская Р.Р.	Административный совет НМС
4.	Работа с вновь прибывшими работниками	Знакомство с методикой преподавания	Определение уровня профессиональной подготовки	ПП	В течение года	Дубровская Р.Р.	ИМС при зам. дир. по УПР
5.	Работа с молодыми специалистами	Согласно плану Школы молодого преподавателя	Оказание методической помощи	ПП	В течение года	Дубровская Р.Р.	Беседа
		Определение наставников для молодых специалистов и организация их работы	Качество работы наставников с молодыми специалистами	ТП	В течение года	Дубровская Р.Р., заведующие кафедр	Беседа
6.	Самообразование ИПР	Работа ИПР по самообразованию	Реализация ИПР темы по самообразованию в практике своей работы	ПП	В течение года	Дубровская Р.Р., заведующие	Беседа

		Анализ работы ИПР по самообразованию	Организация творческого отчета по самообразованию	ПК	Май	кафедр Дубровская Р.Р., заведующие кафедр	НМС Педсовет
<b>7. Контроль за работой кабинетов, лабораторий, мастерских, МФЦ ПК (Отв. Бондаренко А.Н., зам. дир по УПР)</b>							
1.	Учебные кабинеты	Состояние учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	Степень готовности к занятиями в начале семестра	ФК	1-я неделя семестра	Бондаренко А.Н., Вакарина М.Ю.	Административный совет
		Анализ состояния учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их оснащенность	1. Поддержание санитарного состояния. 2. Оформление уголков кабинетов, лабораторий, мастерских, их обновление. 3. Сохранность мебели, оборудования 4. Эффективность использования оборудования	И И И И	В течение года Январь  В течение года В течение года	Бондаренко А.Н., Вакарина М.Ю.	Оперативное совещание  Совещание при директоре
<b>8. Контроль за организацией воспитательного процесса (Отв. Окладникова З.Н., и.о. зам. дир. по УВР)</b>							
1.	Планы классных руководителей, социального педагога, психолога, воспитателей на учебный год	Оформление планов воспитательной работы на учебный год, состояние социальных паспортов групп	Содержание и соответствие задачам воспитательной работы	И	Сентябрь	Окладникова З.Н.	Административный совет
2.	Классные часы	Посещение и анализ	Содержание, воспитательная направленность	ПП	В течение года	Окладникова З.Н. классные руководители	Совещание при директоре ИМС при зам по УВР
3.	Социально-бытовая деятельность	Организация воспитательной	Повышение культуры обучающихся	ТК	Апрель	Окладникова З.Н.	Административный совет

	обучающихся	культуры общезнания	в					
		Организация воспитательной работы обучающимися курса	с 1	Уровень адаптации обучающихся к учебе в техникуме	ФК	Октябрь, май	Окладникова З.Н. Иванова Т.А. Дмитриенко Л.С.	Совещание при директоре ИМС при зам по УВР
		Организация учебно- воспитательной работы по формированию ЗОЖ обучающихся	по	Предупреждение аддиктивного поведения обучающихся	ФК	В течение года по Программе	Окладникова З.Н. Иванова Т.А. Дмитриенко Л.С.	Административный совет Педсовет
4.	Профилактика преступлений и правонарушений	Выполнение и результативность профилактических мероприятий	и	3. Систематичность и эффективность индивидуальной работы 4. Предупреждение противоправного поведения подростков	ТП  ТК	В течение года	Окладникова З.Н. Иванова Т.А. Дмитриенко Л.С.	Административный совет Педсовет Оперативные совещания
5.	Спортивно-массовая работа	Проведение занятий физической культуры, спортивных секций		Соответствие образовательным стандартам	ТП	В течение года	Окладникова З.Н.	Педсовет
6.	Работа с родителями	Подготовка и проведение родител собраний	и	Участие родителей в воспитательном процессе	И	В течение года	Окладникова З.Н. Иванова Т.А. классные руководители	Оперативные совещания ИМС при зам по УВР
		Организация индивидуальной работы родителями	с	Сотрудничество классных руководителей с родителями	ТК			
7.	Информационно- разъяснительная работа ученическим коллективом	Работа классных руководителей по организации воспитательной работы	с	Обеспечение единства требований к обучающимся по дисциплине	ТП	В течение года	Окладникова З.Н. Иванова Т.А. классные руководители	Педсовет

## **Раздел 6. Работа Нерюнгринского филиала Алданского политехнического техникумана 2019 – 2020 учебный год**

### **Контингент и направления подготовки**

Подготовка специалистов ведется по очной, заочной и ускоренной формам обучения на платной основе по следующим специальностям.

Таблица 49

№ п/п	Образовательные программы			Квалификация, присваиваемая по завершению образования	Форма обучения
	Код	Наименование	Нормативный срок обучения		
1.	23.02.03	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	3 г. 10 мес. 2 г. 10 мес.	Техник	очная, заочная
2.	13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	2 г. 10 мес. 3 г. 10 мес.	Техник	очная, заочная
3.	40.02.01	Право и организация социального обеспечения	1 г. 10 мес. 2 г. 10 мес.	Юрист	очная, заочная ускоренная
5.	40.02.02	Правоохранительная деятельность	2 г. 6 мес. 3 г. 6 мес.	Юрист	очная заочная
6.	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	1 г. 10 мес. 2 г. 10 мес.	Бухгалтер	очная, заочная ускоренная
7.	38.02.07	Банковское дело	2 г. 10 мес.	Специалист банковского дела	очная

Обучение в Филиале ведется по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования базовой подготовки (базовый уровень) по всем специальностям, действуют традиционные для образовательных учреждений СПО формы контроля качества обучения: текущий, промежуточный, итоговый. Данная система контроля позволяет отслеживать степень усвоения обучающимися программного материала.

**Цель** – подготовка профессионально мобильных выпускников, готовых к постоянному самообразованию и саморазвитию в условиях динамики современного общества, направленной на достижение удовлетворенности результатом образования потребителей образовательных услуг – выпускников и работодателей.

**Стратегические цели:**

- оптимизировать структуру, объемы и профили подготовки;
- обеспечить устойчивое функционирование и развитие системы подготовки специалистов СПО с учетом требований к их квалификации;
- внедрить систему управления качеством образования;
- достичь современного качества образования в соответствии с ФГОС нового поколения, возрастанием спроса работодателя на новые компетенции в связи с внедрением современных информационных технологий;
- всесторонне развивать здоровьесберегающее образовательное пространство с целью сохранения и укрепления здоровья всех субъектов образовательного процесса Филиала техникума;



- развивать систему социального партнерства.

Таблица 50

**План работы учебной части**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Торжественная линейка, посвященная началу нового учебного года «Наш техникум»	02.09.2019г.	Учебная часть, воспитательный отдел
2	Формирование учебных групп	до 01.10.2019г.	Учебная часть
3	Изучение контингента обучающихся Проведение анкетирования обучающихся нового набора	до 30.09.2019г.	Учебная часть
4	Составление списков обучающихся по группам с указанием анкетных данных	до 01.10.2019г.	Учебная часть
5	Пополнение состава старостата и студенческого Совета обучающимися нового набора	В течение сентября	Учебная часть
6	Оформление личных дел обучающихся нового набора.	до 01.10.2019г.	Секретарь уч.части
7	Составление учебных планов	до 30.08.2019г	Учебная часть, методический отдел
8	Составление графика учебного процесса Контроль своевременного оформления графика учебного процесса	до 01.09.2019г	Учебная часть, методический отдел
9	Составление расписания учебных занятий по семестрам, контроль его выполнения.	Согласно графика учебного процесса	Учебная часть
10	Составление и контроль выполнения графика дежурства учебных групп по Филиалу техникума	до 30.09.2019г.	Учебная часть, воспитательный отдел
11	Организация и контроль: -санитарного состояния кабинетов; -проведения генеральных уборок филиала техникума и прилегающей территории, субботников	Еженедельно (по пятницам) В течении года	Учебная часть, воспитательный отдел
12	Работа с республиканским, городским и районными Военными комиссариатами	В течение года	Учебная часть, воспитательный отдел
13	Планирование и контроль выполнения учебной нагрузки, оформление необходимых документов для почасовой оплаты труда	Систематически	Учебная часть
14	Участие в разработке проектов нормативных документов по образовательной деятельности и внутренних локальных актов филиала техникума	до 30.09.2019г	Учебная часть, методический отдел
15	Осуществление контроля своевременной разработки и систематического использования учебно-методической документации, в том числе учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов	В течении учебного года	Учебная часть, председатели ПЦК

16	Организация взаимопосещений учебных занятий преподавателями и контроль выполнения графика взаимопосещений уроков	В течении учебного года	Учебная часть, председатели ПЦК
17	Изучение современных технологий обучения, обмен опытом работы с преподавателями других учебных заведений; подготовка предложений по совершенствованию и планированию организации учебного процесса	В течении учебного года	Учебная часть, председатели ПЦК
18	Участие в работе внутри техникумовских ПЦК	По плану работы ПЦК	Учебная часть, председатели ПЦК
19	Анализ результатов учебного процесса по итогам I, II семестров и учебного года	По графику учебного процесса	Учебная часть
20	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся: - совещания со старостами групп по обеспечению посещаемости обучающихся; - оформление в каждой группе ведомости текущей успеваемости; - расписание передач экзаменов и зачетов, индивидуальные графики ликвидации академических задолженностей; - заседания старостата; - проведение индивидуальной работы с обучающимися, опаздывающими на занятия или допускающими другие нарушения правил внутреннего распорядка; - посещение уроков в учебных группах в целях контроля организации учебного процесса;	Систематически Ежемесячно  Ежемесячно Систематически Систематически Систематически	Учебная часть, воспитательный отдел
21	Координация и контроль работы по планированию, организации и проведению практики обучающихся	По графику учебного процесса	Учебная часть, Мастер по производственному обучению
22	Участие в работе службы содействия трудоустройству выпускников	По плану работы ЦТиЗ	Учебная часть, Мастер по производственному обучению
23	Подготовка необходимых материалов по состоянию учебного процесса, представляемых на обсуждение педагогического и методического совета филиала техникума	По графику проведения пед. и мед.советов	Учебная часть

24	Учет контингента обучающихся, составление отчетности. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся. Ведение учета по учебной работе и своевременное представление необходимой отчетности: - оформление классных журналов, аккуратность их заполнения, объективность и своевременность выставления итоговых оценок; - анализ посещаемости и успеваемости по итогам семестра и года; - проверка итоговых сводных ведомостей выпускных групп;	В течении года по графику проведения итоговой аттестации	Учебная часть
25	Заполнение личных карточек по итогам семестров.	Систематически	Секретарь уч.части
26	Подготовка проектов приказов по учебному процессу и контроль за их исполнением: - перевод, восстановление, отчисление обучающихся; - выход обучающихся на практику; - допуск обучающихся к сдаче ВКР	В течении учебного года	Учебная часть
27	Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями	Систематически	Учебная часть, воспитательный отдел
28	Организация работы и осуществление контроля заочной и ускоренной формы обучения	В течении года	Учебная часть
29	Открытие курсов профессиональной подготовки по профессии повар, кондитер, пекарь	Сентябрь-октябрь	Учебная часть, методический отдел
30	Лицензирование ППСЗ 43.02.15 «Поварское, кондитерское дело»	Сентябрь-декабрь	Учебная часть, методический отдел

### План методической работы на 2019-2020 учебный год

Целью методической работы является создание условий для инновационного развития филиала техникума, повышения уровня квалификации, профессионального мастерства и развития творческого потенциала педагогических работников, повышение качества образования.

Основные задачи:

1. Обеспечение выполнения требований ФГОС по специальностям СПО, совершенствование методики преподавания учебных дисциплин, МДК и использование инновационных технологий в обучении.
2. Организация учебно-методического сопровождения реализации учебных дисциплин и других видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС.
3. Создание условий для развития профессионального мастерства педагогических работников, педагогического творчества на основании диагностики их профессиональных потребностей и возможностей.
4. Организация и научно-методическое обеспечение экспериментальной инновационной деятельности педагогических работников.

5. Совершенствование работы по реализации комплексного методического и технологического обеспечения образовательного процесса согласно ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП -50, стандартам WorldSkills и профессиональным стандартам.

6. Подготовка к проведению Итоговой государственной аттестации в форме демонстрационного экзамена согласно ФГОС по ТОП-50 направления подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Таблица 51

Циклограмма основных мероприятий методической работы

Наименование мероприятий	Категория участников	Ответственный	Результат (эффективность)
<b>Сентябрь</b>			
Определение методической темы на 2019-2020 учебный год, задачи, планирование	Члены МС техникума	Черная О.В.	Методическая тема: Совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП–50, профессиональных стандартов, стандартов WorldSkills, работодателей как условие подготовки конкурентоспособного специалиста
Организация и планирование работы ПЦК	Председатели ПЦК	Черная О.В.	Приказ, план работы
Теоретический семинар: Проектирование и апробация образовательных программ, УМК по специальностям ФГОС ТОП -50.	Преподаватели	Председатели ПЦК	Учебно-методический материал, обмен опытом работы
Корректировка и совершенствование учебно-программной документации по реализации новых ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП– 50	ИПР	Председатели ПЦК Черная О.В.	Программы учебных дисциплин, ПМ, КТП
Рассмотрение и утверждение рабочих программ и перспективно-тематических планов	ИПР	Председатели ПЦК Черная О.В.	Программы учебных дисциплин, ПМ, КТП
Организация и проведение входного мониторинга в группах 1 курса по УД общеобразовательного цикла	Преподаватели ООД	Черная О.В. Председатель ПЦК ОГиСЭД	Мониторинг обученности
Составление графика посещения учебных занятий преподавателей администрацией	ИПР	Черная О.В. Председатели ПЦК	График посещения учебных занятий
Составление плана мероприятий по повышению квалификации преподавателей	ИПР	Черная О.В. Председатели ПЦК	План повышения квалификации
Согласование графиков проведения предметных недель, открытых занятий и внеурочных мероприятий.	Председатели ПЦК	Черная О.В.	График проведения предметных недель

<b>Октябрь</b>			
Утверждение тем курсовых работ на 2019-2020 учебный год.	Зам. по НМР, председатели ПЦК, преподаватели	Черная О.В.	Протоколы ПЦК
Организация деятельности Аттестационной комиссии филиала техникума	Зам. по НМР, Методический совет	Черная О.В.	План работы аттестационной комиссии на 19-20 уч.год
Составление графика аттестации преподавателей	ИПР	Черная О.В. Председатели ПЦК	График аттестации преподавателей
Организация деятельности с аттестующимися педагогами	Педагоги	Черная О.В.	Подготовка документов
Разработка и совершенствование нормативных документов (локальные акты).	Зам. по НМР, Методический совет	Черная О.В.	Локальные акты
<b>Ноябрь</b>			
Подготовка и проведение проблемных обучающих семинаров: – «Организация процедур демонстрационного экзамена как новой формы ГИА»	ИПР	Председатели ПЦК, Черная О.В.	Учебно-методический материал, обмен опытом работы
Организация и проведение предметной недели ПЦК общеэкономических, бухгалтерских и финансовых дисциплин	Преподаватели ПЦК	Черная О.В.	Повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, формирование интереса к приобретению новых знаний и избранной специальности.
Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемым должностям	Аттестующиеся педагоги	Члены аттестационной комиссии	Приказ
Анализ комплексного методического обеспечения. Проверка наглядных пособий, подготовленных преподавателями.	Преподаватели	Черная О.В.	Наглядные пособия
<b>Декабрь</b>			
Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий.	Зам. по НМР, преподаватели	Черная О.В.	Собеседование, анализ урока
Организация и проведение предметной недели ПЦК общегуманитарных и социально-экономических дисциплин	Преподаватели ПЦК	Черная О.В. Председатель ПЦК ОГиСЭД	Повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, формирование интереса к приобретению новых знаний и

			избранной специальности.
Утверждение тем ВКР и заданий на демонстрационный экзамен на 2019-2020 учебный год.	Зам. по НМР, председатели ПЦК, преподаватели	Черная О.В.	Протоколы ПЦК
Организация и проведение промежуточного мониторинга в группах 1,2 курсов	ИПР	Зам.заведующего по УР	Мониторинг качества профессиональной подготовки обучающихся.
<b>Январь</b>			
Методический совет: Анализ методической работы за I полугодие. Корректировка плана методической работы на II полугодие.	Методический совет, Зам. по НМР	Черная О.В.	Справка
Организация и проведение тематического методического совета: Контрольно-оценочные средства как условие формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.	ИПР	Черная О.В. Председатели ПЦК	Результаты работы педагогического коллектива над методической темой филиала техникума
<b>Февраль</b>			
Актуализация программ ИГА по гуманитарным и техническим специальностям.	Зам. по НМР председатели ПЦК	Черная О.В.	Программы ИГА
Организация и проведение ГИА по специальности: 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»	ИПР	Зам.заведующего по УР	Мониторинг качества профессионального образования. Педсовет.
Организация и проведение предметной недели технических дисциплин	Преподаватели ПЦК	Черная О.В. Председатель ПЦК ТД	Повышение эффективности использования новых педагогических технологий в обучении.
<b>Март</b>			
Теоретический семинар: Сопровождение исследовательской и проектной деятельности студентов.	Преподаватели ПЦК	Черная О.В.	Повышение эффективности использования новых педагогических технологий в обучении, обмен опытом.
Организация и проведение НПК «Профессиональное образование и интересы работодателей»	Преподаватели ПЦК, обучающиеся	Черная О.В.	Подготовка обучающихся к участию в НПК различных уровней
Рассмотрение и утверждение учебно-методических пособий, разработанных преподавателями.	Зам. заведующего по УВР, Зам. по НМР, председатели	Черная О.В.	УМК

	ПЦК, преподаватели		
Организация и проведение предметной недели юридических дисциплин гражданской и уголовной специализации	Преподаватели ПЦК	Черная О.В. Председатель ПЦК ЮДУиГС	Повышение эффективности использования новых педагогических технологий в обучении, обмен опытом.
<b>Апрель</b>			
Участие в профориентационной работе	Преподаватели	Черная О.В. Сметана С.Н. Чекалина Т.Н.	Формирование списков нового набора
Участие в студенческих научно-практических конференциях	ИПР, обучающиеся	Черная О.В. Председатели ПЦК	Повышение творческого потенциала обучающихся, формирование интереса к приобретению новых знаний, научно-исследовательской деятельности.
Теоретический семинар: Конструирование урока в контексте ФГОС СПО.	Преподаватели	Черная О.В.	Повышение эффективности использования новых педагогических технологий в обучении, обмен опытом.
<b>Май</b>			
Мониторинг научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей.	Зам. по НМР	Черная О.В.	Анализ
Методический совет: Подведение итогов работы методического кабинета за 2019 – 2020 учебный год и планирование работы методического кабинета на 2020 – 2021 учебный год.	ИПР	Черная О.В.	План работы методического совета

Таблица 52

№ п/п	Сроки проведения	Содержание мероприятий	Исполнители
1	Систематически	Оказание методической помощи преподавателям, занимающимся инновационной и опытно-экспериментальной работой	Зам. по НМР
2	В течение года	Рассмотрение и рецензирование учебно- программной и учебно-методической документации, методических разработок.	Зам. по НМР

3	Систематически	Оказание помощи председателям предметно-цикловых комиссий при проведении предметных недель, круглых столов, конкурсов, олимпиад	Зам. по НМР
4	Систематически	Оказание помощи преподавателям в разработке методических рекомендаций для обучающихся.	Зам. по НМР
5	В течение года	Информирование педагогического коллектива и участие в научно-практических конференциях, организуемых другими образовательными учреждениями	Зам. по НМР
6	В течение года	Работа предметно-цикловых комиссий.	Зам. по НМР, председатели ПЦК
7	В течение года	Взаимодействие с Алданским политехническим техникумом	Зам. заведующего по УВР, Зам. по НМР
8	1 раз в три месяца	Проведение обзоров педагогической и методической литературы.	Зам. по НМР, библиотекарь
9	В течение года	Методическое обеспечение образовательного процесса.	Зам. по НМР, председатели ПЦК
10	В течение года	Формирование электронной библиотеки по специальностям.	Зам. по НМР, преподаватели, библиотекарь
11	В течение года	Диагностирование состояния учебной документации.	Зам. по НМР

### План воспитательной работы на 2019-2020 учебный год

Цель воспитательного процесса – воспитание образованного, разносторонне развитого человека с позитивной жизненной позицией, нравственным стержнем, способного к самоанализу, стремящегося к здоровому образу жизни, умеющего принимать решения и отвечать за свои поступки, обладающего базовой социальной культурой, высокой гражданственностью и чувством патриотизма, конкурентоспособного на рынке труда.

Задачи:

1. Совершенствование воспитательной системы на основе традиционных классических и новейших достижений в этой области, выход на качественно новый уровень воспитательной работы по всем направлениям.
2. Создание условий для творческой реализации, как обучающихся, так и преподавателей через поиск новых форм взаимодействия.
3. Широкое использование в воспитательном процессе в соответствии с программой развития техникума информационно-коммуникационных технологий.
4. Формирование здорового образа жизни.
5. Признание и уважение прав любой личности на самостоятельность и независимость.
6. Создание условий для адаптации студентов в социальной среде.
7. Формирование доброжелательности, сдержанности, тактичности в общении.



8. Формирование жизненных планов.
  9. Способность сделать правильный, нравственный, социальный и политический выбор.
  10. Воспитание патриота своей Родины.
  11. Воспитание потребности к самообразованию.
  12. Воспитание навыков и привычек культурного поведения.
  13. Развитие творческих способностей студентов.
  14. Привлекать студентов к работе по возрождению, сохранению и приумножению культурных, духовно-нравственных ценностей родного края.
  15. Создание условий для непрерывного профессионального образования и подготовки выпускника к жизни.
- Принципы организации воспитательной работы:
- принцип демократизма, предлагающий педагогику сотрудничества;
  - принцип гуманного отношения к обучающимся;
  - принцип духовности;
  - принцип патриотизма;
  - принцип конкурентоспособности;
  - принцип толерантности – терпимости к чужому мнению, вариативности мышления;
  - принцип социальной активности;
  - принцип ответственности;
  - принцип индивидуализации, предлагающей личностно-ориентированное воспитание.

## **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

### **1. Гражданско-патриотическое воспитание**

Задачи:

- воспитание уважения к правам, свободам и обязанностям человека;
- формирование ценностных представлений о любви к России, народам Российской Федерации, к своей малой родине;
- усвоение ценности и содержания таких понятий как «служение Отечеству», «правовая система и правовое государство», «гражданское общество», об этических категориях «свобода и ответственность», о мировоззренческих понятиях «честь», «совесть», « долг», «справедливость» «доверие» и др. ;
- развитие нравственных представлений о долге, чести и достоинстве в контексте отношения к Отечеству, к согражданам, к семье;
- развитие компетенции и ценностных представлений о верховенстве закона и потребности в правопорядке, общественном согласии и межкультурном взаимодействии;
- формирование у обучающихся представлений о ценностях культурно-исторического наследия России, уважительного отношения к национальным героям и культурным представлениям российского народа, развитие мотивации к научно-исследовательской деятельности, позволяющей объективно воспринимать и оценивать бесспорные исторические достижения и противоречивые периоды в развитии российского государства;

- повышение уровня компетентности обучающихся в восприятии и интерпретации социально-экономических и политических процессов, и формирование на этой основе активной гражданской позиции и патриотической ответственности за судьбу страны;
- увеличение возможностей и доступности участия обучающихся в деятельности детских и юношеских общественных организаций, обеспечивающих возрастные потребности в социальном и межкультурном взаимодействии;

Таблица 53

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Курс	Исполнители
1	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	1 нед. сентября	1	Зам.зав по ВР
2	Студенческие часы, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом, окончанию Второй мировой войны	1 нед. октября	1-2	Зам.зав по ВР
3	День вывода войск из Афганистана: - проведение классных часов.	2 нед февраля	1-3	Зам.зав по ВР
4	День Защитников Отечества: - военно-спортивная эстафета для студентов и преподавателей.	3 нед февраля	1-4	педагог-организатор, преподаватель ОБЖ
5	Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений	3 нед апреля	1-3	Зам.зав по ВР, Заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений
6	Мероприятия, посвященные 75 годовщине Победе: - акция «Георгиевская лента»; - конкурс-фестиваль патриотического творчества «За нашу Победу»; - тематические классные часы; - участие в городских мероприятиях	1-2 нед мая	1-4	зав. отд В и СР, педагог-организатор
7	Организация и проведение профориентационной работы: - акция «Все к нам» - участие в «Ярмарках учебных мест» - «Дни открытых дверей»	в течение года	1-4	Зам.зав по ВР, педагог-организатор

## 2. Нравственное и духовное воспитание

Задачи:

- формирование у обучающихся ценностных представлений о морали, об основных понятиях этики (добро и зло, истина и ложь, смысл и ценность жизни, справедливость, милосердие, проблема нравственного выбора, достоинство, любовь и др.);
- формирование у обучающихся представлений о духовных ценностях народов России, об истории развития и взаимодействия национальных культур;

- формирование у обучающихся набора компетенций, связанных с усвоением ценности многообразия и разнообразия культур, философских представлений и религиозных традиций, с понятиями свободы совести и вероисповедания, с восприятием ценности терпимости и партнерства в процессе освоения и формирования единого культурного пространства;
- формирование у обучающихся комплексного мировоззрения, опирающегося на представления о ценностях активной жизненной позиции и нравственной ответственности личности, на традиции своего народа и страны в процессе определения индивидуального пути развития и в социальной практике;
- формирование у обучающихся уважительного отношения к традициям, культуре и языку своего народа и других народов России.

Таблица 54

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Курс	Исполнители
1	День Знаний: - тематические классные часы.	1 нед. сентября	1-4	педагог-организатор, Зам.зав по УВР
2	1. Знакомство с Уставом техникума и едиными педагогическими требованиями к обучающимся. 2. Совет профилактики.	2 нед. сентября	1-4	Зам.зав по ВР
3	Мероприятия адаптационного периода "Первокурсник"	1 нед. октября	1-4	Зам.зав.по ВР, педагог-организатор
4	Осенний субботник. Проведение экологических акций	4 нед февраля	1-4	Зам.зав по ВР педагог-организатор
6	Организация и проведение выборов Председателя студенческого Совета	сентябрь	1	Зам.зав по ВР, педагог-организатор, студсовет
7	Организация и проведение тестирования обучающихся, направленного на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ	октябрь	1	Зам.зав по ВР
8	Организация и проведение тестирования юношей 2003 года рождения на профессиональную пригодность для прохождения службы в рядах Вооружённых сил РФ	октябрь	1-4	Зам. зав по ВР,
9	1. Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму» 2. «Противодействие коррупции антикоррупционная политика» встреча с сотрудником следственного комитета	Ноябрь-май	1-4	Зам. зав по ВР

10	Организация охраны труда и соблюдение норм безопасности.	Сентябрь-июнь	1-4	Зам. зав по ВР, педагог-организатор
----	--	---------------	-----	-------------------------------------

### 3. Воспитание положительного отношения к труду и творчеству

Задачи:

- формирование у обучающихся представлений об уважении к человеку труда, о ценности труда и творчества для личности, общества и государства;
- формирование компетенций, связанных с выбором профессиональной подготовки и деятельности;
- формирование лидерских качеств и развитие организаторских способностей, умения работать в коллективе, воспитание ответственного отношения к осуществляемой трудовой и творческой деятельности;
- формирование дополнительных условий для психологической и практической готовности обучающегося к труду.

Таблица 55

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Курс	Исполнители
1	Организация и проведения местных и областных субботников.	октябрь, апрель	1-4	Зам. зав по ВР, педагог-организатор,
2	Организация и проведение генеральных уборок техникума.	август, декабрь, июнь	1-3	Зам. зав по ВР, педагог-организатор, студ. совет
3	Организация дежурства студентов в техникуме.	график дежурств	1-4	Зам. зав по ВР, педагог-организатор,

### 4. Здоровьесберегающее воспитание

Задачи:

- формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни, ценностных представлений о физическом здоровье, о ценности духовного и нравственного здоровья;
- формирование у обучающихся навыков сохранения собственного здоровья, овладение здоровьесберегающими технологиями в процессе обучения во внеурочное время;
- формирование представлений о ценности занятий физической культурой и спортом, понимания влияния этой деятельности на развитие личности человека, на процесс обучения и взрослой жизни.

Таблица 56

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Курс	Исполнители
1	Второй этап антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью!»:	Ноябрь-июнь	1-4	Зам. зав по ВР, педагог-организатор,

	- оформление информационного стенда; - оформление брошюр; - смотр-конкурс агитбригад «Скажи наркотикам Нет!»			студ. совет
2	1 декабря – День борьбы со СПИДом: - анкетирование студентов 1 и 2 курсов; - акция «Молодая кровь»; - оформление стенгазет; - лекторий «Вся правда о СПИДе»	1 нед декабря	1-4	Зам. зав по ВР, педагог-организатор,
3	Изготовление рекламных материалов для школьных информационных стендов	4 нед февраля	1-4	педагог-организатор
4	Изготовление профорientационного раздаточного материала: объявления, проспекты, буклеты, визитки, календари	апрель	1-4	педагог-организатор
5	Семинары и тренинги для студентов выпускных групп: «Права молодого специалиста», «Эффективное собеседование», «Портфолио для успешной карьеры», «Самопрезентация: коротко и красиво!», «Публичные выступления - от искусства к технологии» и т.д	В течение года	4	Зам. зав по ВР,

### 5. Культурное, творческое и эстетическое воспитание

Задачи:

- формирование у обучающихся навыков культуроосвоения и культуросозидания, направленных на активизацию их приобщения к достижениям общечеловеческой и национальной культуры;
- формирование представлений о своей роли и практического опыта в производстве культуры и культурного продукта;
- формирование условий для проявления и развития индивидуальных творческих способностей;
- формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях, собственных эстетических предпочтений и освоение существующих эстетических эталонов различных культур и эпох, развитие индивидуальных эстетических предпочтений в области культуры;
- формирование основ для восприятия диалога культур и диалога цивилизаций на основе восприятия уникальных и универсальных эстетических ценностей;
- формирование дополнительных условий для повышения интереса обучающихся к мировой и отечественной культуре, к русской и зарубежной литературе, театру и кинематографу, для воспитания культуры зрителя.

Таблица 57

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Курс	Исполнители
1	Концерт «Посвящение в студенты».	3 нед ноября	1,4	зав. отд В и СР

				педагог-организатор, студ. совет
2	Мероприятия к Новому Году: - конкурс творческих работ студентов и преподавателей	4 нед декабря	1-4	педагог-организатор, студ. совет
3	День Студента: - конкурс «Лучший студент техникума 2019»;	январь	1-4 курс	педагог-организатор
4	14 февраля – День всех влюбленных- организация работы почты Амура.	февраль	1-4	педагог-организатор студ.совет
5	8 марта – «А, ну-ка девушки» - конкурсная программа.	март	1-4	педагог-организатор
6	«Студенческая весна 2019» -смотр-конкурс художественной самодеятельности студентов.	март	1-4	Зам. зав по ВР, педагог-организатор
7	Выпускной вечер 2019.	июль	1,4	Зам по ВР педагог-организатор

### РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ И (ИЛИ) ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ СТУДЕНТОВ

Задачи:

1. Повышение роли семьи в воспитании детей.
2. Обеспечение единства действий семьи и техникума в образовательном процессе.

Таблица 58

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Курс	Исполнители
1	Привлечение родителей к проведению мероприятий проводимых в НФ АПТ РС(Я)	в течение года	1-4	Зам. зав по ВР, педагог-организатор
2	Выступление на родительских собраниях.	в течение года	1-4	Зам. зав по ВР, педагог-организатор

### ТЕКУЩАЯ РАБОТА ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

Таблица 59

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения
1	Заседание студенческого совета.	в течение года
2	Работа творческого объединения.	в течение года
3	Заседание отдела воспитательной и социальной работы.	1 раз в месяц
4	Участие в работе Совета профилактики.	1 раз в месяц

5	Участие в заседании классных руководителей.	1 раз в неделю
6	Размещение отчета о проведенных мероприятиях на сайте техникума.	в течение года
7	Выступление на педсовете.	по мере необходимости
8	Ведение текущей документации.	в течение года
9	Планирование работы на 2019/20 уч.год.	май
10	Посещение открытых мероприятий педагогов.	в течение года
11	Участие в программах государственной молодежной политики всех уровней.	в течение года
12	Участие в областных и районных конкурсах гражданско-патриотической направленности.	в течение года

### ПЛАН-СЕТКА РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА ПО МЕСЯЦАМ

Таблица 60

<b>СЕНТЯБРЬ</b>	<b>ОКТАБРЬ</b>	<b>НОЯБРЬ</b>	<b>ДЕКАБРЬ</b>
Линейка «День знаний»	День Учителя	«День народного единства»	Всемирный день борьбы со СПИДом
Конкурс «Лучший Первокурсник»	Осенний Бал	Антинаркотическая пропаганда	Конкурс «Новогодний карнавал»
		Посвящение в студенты	Новогодняя феерия
<b>ЯНВАРЬ</b>	<b>ФЕВРАЛЬ</b>	<b>МАРТ</b>	<b>АПРЕЛЬ</b>
Лучший обучающийся АПТ-2020	Почта Амура	Мисс АПТ 2019	Изготовление рекламных материалов для школьных информационных стендов
Почетная доска 2019-2020 года	День вывода войск из Афганистана	Студенческая весна 2020	Изготовление профориентационного раздаточного материала: объявления, проспекты, буклеты, визитки, календари
	Широкая Масленица	Конкурсстенгазет к 8 Марта «Вся гордость мира от матерей»	Линейка Последний звонок
	День защитника Отечества		Конкурс стенгазет ко Дню Космонавтики
			Конкурс стенгазет «Мы знаем ПДД»
<b>МАЙ</b>	<b>ИЮНЬ</b>	<b>ИЮЛЬ</b>	
Акция «Георгиевская лента»	Подведение итогов Уголок группы	Итоговое собрание обучающихся	

Конкурс-фестиваль патриотического творчества «За нашу Победу»;	Подведение итогов Лучшая группа года		
Конкурс «Самый Классный»			

**План мероприятий библиотеки на 2019-2020 учебный год**

Таблица 61

№ п.п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Работа с фондом учебной литературы	Сентябрь-октябрь	библиотекарь
2.	Подведение итогов движения фонда	Сентябрь-октябрь	библиотекарь
3.	Диагностика обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями в новом учебном году		
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ</b>			
1.	Запись в библиотеку вновь поступивших студентов очного, заочного и ускоренного отделения	В течение года	библиотекарь
2.	Оформление читательских формуляров для студентов 1 курса	В течение года	библиотекарь
3.	Выдача и прием литературы от студентов	В течение года	библиотекарь
4.	Работа с читательскими формулярами (перевод на следующий курс)	В течение года	библиотекарь
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
1.	«Правила пользования библиотекой, поиск книг в библиотеке по систематическому каталогу»	Первый семестр	библиотекарь
2.	Пропаганда чтения среди студентов нового набора, Презентация «Читать престижно»	Октябрь Октябрь	библиотекарь
3.	Оформление стендов к праздничным датам	В течение года	библиотекарь
4.	Международный женский день	март	Педагог-организатор, библиотекарь
5.	День космонавтики (стенд)	Апрель	Библиотекарь,
6.	День Победы в великой Отечественной войне	Май	преподаватель литературы
7.	Оформить книжные выставки к юбилейным и памятным датам	В течение года	Педагог-организатор, библиотекарь, студенты 3 курса
<b>ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Создание электронной базы учебно-методических пособий для преподавателей	Сентябрь-октябрь	библиотекарь



	на базе электронного читального зала		
2.	Проведение «Дней информации» по мере поступления новых. изд)	В течение года	библиотекарь
<b>РАБОТА С ФОНДАМИ</b>			
1.	Комплектование фонда: просмотр планов выпусков литературы различных издательств.	В течение года	библиотекарь
2.	Учет вновь поступившей литературы	В течение года	библиотекарь
3.	Оформление подписки на периодические издания	Октябрь-ноябрь	библиотекарь
4.	Отбор устаревшей и ветхой литературы	В течение года	библиотекарь
5.	Списание устаревшей и ветхой литературы	В течение года	библиотекарь
6.	Составление актов на списание и прием литературы взамен утерянной	В течение года	библиотекарь
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1.	Составление отчета о работе библиотеки	Раз в квартал	библиотекарь
2.	Учет посещений читателей, книги-выдачи и других показателей работы библиотеки	В течение года	библиотекарь
3.	Посещение педсоветов, метод.семинаров по библиотечному делу, книжных магазинов, библиотек других учебных заведений.	В течение года	библиотекарь