

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Бурятия  
«Политехнический техникум»**

**ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 2 из 76

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете

от 30 августа 2019 года

Протокол № 14



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ РБ

«Политехнический техникум»

О.В. Якимов

30 августа 2019 года

**ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ С 01.09.2019 г.**




Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 3 из 76

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Стр.</b>
1.	Общая характеристика профессиональной образовательной организации	4
2.	Цель и основные перспективные задачи техникума на 2019-2020 учебный год	5
3.	Регламент работы техникума	7
4.	Заседания педагогического совета	8
5.	Заседания методического совета	9
6.	Производственные совещания	10
7.	Совещания при директоре	11
8.	Учебная работа	13
8.1.	План работы учебной части	13
8.2.	План работы методического центра	18
9.	Воспитательная работа	21
9.1.	План работы молодежного центра	21
9.2.	План работы информационного центра	25
9.3.	План работы студенческого общежития	29
9.4.	План работы социально-психологической службы	32
9.5.	План работы по военно-патриотическому воспитанию	39
10.	План работы многофункционального центра прикладных квалификаций	40
11.	План работы детского сада «Лучики»	43
12.	План работы Каменского филиала	56
13.	План внутритехникумовского контроля	69

	Система менеджмента качества	Общие документы
		Стр. 4 из 76

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Тип:** профессиональная образовательная организация

**Вид:** техникум

**Статус:** автономное учреждение

**Адрес:** 671247, Россия, Республика Бурятия, Кабанский район,  
п. Селенгинск, мкрн. Солнечный, 42

**Лицензия:** серия 03Л01 № 0000259 от 07.11.2012 г.

**Государственная аккредитация:** свидетельство о государственной аккредитации №1923 от 21.02.2019 г

**Директор:** Якимов Олег Васильевич

**Телефон:** 8(30138) 73-952

**E-mail:** sel-politeh@mail.ru



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 5 из 76

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ЗАДАЧИ ТЕХНИКУМА НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

### **ЕДИНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА**


Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО-4, ФГОС СПО ТОП – 50, профессиональных стандартов, требований работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста.

### **ЦЕЛЬ:**

создание условий для реализации ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП -50, требований профессиональных стандартов, работодателей и повышения качества подготовки, квалифицированных специалистов; координация усилий структурных подразделений техникума, творческих педагогов, работодателей, направленных на развитие и совершенствование научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности техникума.

### **ОСНОВНЫЕ ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ЗАДАЧИ ТЕХНИКУМА НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

- реализация программы развития техникума на 2018-2023годы;
- создание оптимальных условий для успешной реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в условиях дуального обучения, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills Russia;
- актуализация учебно-методические комплексов специальностей (профессий) в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills и элементов дуального обучения;

	Система менеджмента качества	Общие документы
		Стр. 6 из 76

- совершенствование материально-технической базы специальностей, входящих в перечень наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий и требований современного производства;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно-исследовательских проектах, мероприятиях разных уровней: республиканских ежегодных олимпиадах среди студентов профессиональных образовательных организаций Республики Бурятия, регионального чемпионата WorldSkills Russia Республики Бурятия и Абилимпикс;
- развитие перспективных форм сотрудничества техникума с предприятиями - партнерами в области подготовки кадров;
- организация эффективной системы воспитательной работы, способствующую социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала;
- развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся, пропаганда здорового образа жизни.



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 7 из 76

### 3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

№	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
1	Оперативные совещания при директоре	Ежедневно, 8.00	Директор
2	Планерное совещание при директоре	Понедельник, 9.00	Директор
3	Планерное совещание педагогических работников	Понедельник, 15.20	Заместитель директора по УР, ВР
4	Заседание педагогического совета	1 раз в 2 месяца (3-я среда)	Директор
5	Заседание методического совета	1 раз в 2 месяца (2-я пятница)	Руководитель МЦ
6	Заседание предметно-методических комиссий	Ежемесячно (3-я пятница)	Председатели ПМК
7	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (январь, июнь)	Заместитель директора по УР
8	Общее собрание	1 раз в год или по необходимости	Директор
9	Консультации преподавателей	Вторник, четверг с 15.20	Зав. учебной частью
10	Общетехникумовские воспитательные мероприятия	Среда (2 и 4 недели) или по необходимости	Заместитель директора по ВР
11	Классные часы	1, 3 понедельник	Заместитель директора по ВР
12	Методические мероприятия	Среда (1 и 3 неделя) или по необходимости	Руководитель МЦ
13	Рабочие совещания в Каменском филиале	Ежемесячно (4-й четверг)	Заведующий Каменским филиалом
14	Школа молодого педагога (профессионального роста)	Еженедельно (пятница)	Руководитель МЦ, председатели ПМК
15	Родительское собрание	1 раз в год (суббота) или по необходимости	Заместитель директора по ВР
16	Единый день профилактики	Ежемесячно (1 понедельник месяца)	Заместитель директора по ВР





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 8 из 76

#### 4. ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Сроки	Тема	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>Август</b>	Итоги деятельности педагогического коллектива за 2018-2019 учебный год. Задачи на новый 2019-2020 учебный год.	Директор	протокол	
<b>Октябрь</b>	Комплексная профилактическая работа с обучающимися техникума	Зам. директора по ВР	протокол	
<b>Январь</b>	Итоги деятельности педагогического коллектива за 1 семестр 2019-2020 уч. год.	Зам. директора по УР, ВР Зав. Каменским филиалом	протокол	
<b>Апрель</b>	Реализация приоритетных направлений развития среднего профессионального образования в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	Зам. директора по УР, ВР Зав. Каменским филиалом	протокол	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 9 из 76

## 5. ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Сроки	Тема	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>Сентябрь</b>	Организация работы по повышению квалификации педагогических работников на 2019-2020 год. Составление графиков проведения методических мероприятий, открытых занятий и внеурочных мероприятий на год. Организация системы контроля проведения теоретических занятий в техникуме на учебный год	Руководитель МЦ	протокол	
<b>Октябрь</b>	Участие в региональном чемпионате WSR Контроль «дорожной карты» по проведению аккредитации СЦК «Сварочные технологии» Информационное сопровождение деятельности техникума.	Руководитель МЦ Председатели ПМК Зав. уч. частью	протокол	
<b>Январь</b>	Участие студентов и педагогических работников в НПК, конкурсах, олимпиадах. Лицензирование новых специальностей (профессий).	Председатели ПМК	протокол	
<b>Март</b>	Проведение самообследования и подготовка ежегодного отчёта по результатам деятельности техникума за 2019 год.	Руководитель МЦ	протокол	
<b>Май</b>	Итоги работы МС техникума за 2019-2020 учебный год и задачи на следующий учебный год	Руководитель МЦ	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 10 из 76

## 6. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СОВЕЩАНИЯ

Сроки	Тема	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
Ноябрь	Перспективы развития Каменского филиала	Заведующий КФ	протокол	
Март	Реализация дуального обучения в рамках пилотного проекта с участием представителей ОАО «СЦКК»	Зав. учебной частью	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 11 из 76

## 7. СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

Сроки	Тема	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
Сентябрь	О режиме работы техникума. Обеспеченность учебного процесса педагогическими кадрами. Организация питания. Посещаемость занятий обучающимися.	Зам. директора по УР. ВР Зав. Каменским филиалом	протокол	
Октябрь	Проведение общетехникумовского родительского собрания. Выполнение «дорожной карты» по процедуре аккредитации СЦК «Сварочные технологии».	Зам. директора по УР Зав. Каменским филиалом	протокол	
Ноябрь	Повышение квалификации педагогических работников, аттестационные требования.	Председатель профсоюзного комитета	протокол	
Декабрь	О проведении новогодних праздников, о работе техникума в дни каникул	Зам. директора по УР, ВР, ИДПД Зав. Каменским филиалом	протокол	
Февраль	О проведении месячника патриотического воспитания. О подготовке к студенческой весне.	Зам. директора по УР	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 12 из 76

<b>Март</b>	Об организации и состоянии профориентационной работы в техникуме и филиале	Зам. директора по УР Зав. Каменским филиалом	протокол	
<b>Апрель</b>	Готовность руководителей ВКР к ГИА, обеспеченность УПД.	Зам. директора по УР Зав. Каменским филиалом	протокол	
<b>Май</b>	Результативность проведения производственной и преддипломной практик	Зав. дневным отделением	протокол	
<b>Июнь</b>	Об организованном окончании учебного года. Организация летнего отдыха детей, оставшихся без попечения родителей и детей-сирот	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зав. Каменским филиалом	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 13 из 76

## 8. УЧЕБНАЯ РАБОТА

**Цель:** обеспечение образовательного процесса в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50

**Задачи:**

- ✓ совершенствование содержания и организации образовательного процесса

### 8.1. План работы учебной части

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Общие мероприятия</b>					
1.1.	Утверждение тарификационной нагрузки преподавателей на 2019-2020 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УР	Тарификационная нагрузка	
1.2.	Утверждение планирующей документации, регламентирующей организацию образовательного процесса: - учебные планы - график учебного процесса - рабочие программы УД, ПМ, календарно-тематическое	Август, сентябрь	Зам. директора по УР	Планирующая документация	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 14 из 76

	планирование - расписание занятий				
1.3.	Подготовка журналов теоретического обучения	До 1.09.2019	Зам. директора по УР	Журналы т/о	
1.4.	Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и организациями о прохождении производственной практики	сентябрь	Зав. учебной части Зав. Каменским филиалом	Договора	
1.5.	Предоставление необходимой информации в отдел СПО, контролирурующие органы	По запросу	Зам. директора по УР	Справки, отчеты	
1.6.	Комплектование групп 1 курса	Август, сентябрь	Зам. директора по УР, ВР Зав. Каменским филиалом	Поименная книга	
1.7.	Корректировка государственного задания на 2019 и плановый период 2020, 2021, 2022 г.г	По необходимости	Зам. директора по УР	Гос. задание	
1.8.	Закрепление заведующих кабинетами на 2019-2020 учебный год	Август	Зам. директора по УР Зав. Каменским филиалом	Приказ	
1.9.	Подготовка необходимой учетной и отчетной документации по текущей и промежуточной аттестации	В течение года	Зав. учебной частью Зав. Каменским филиалом	Отчеты	
1.10.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости	ежемесячно	Зав. учебной частью	Отчеты	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 15 из 76

			Зав. Каменским филиалом		
<b>2. Учебно-производственная работа</b>					
2.1.	Проверка санитарного состояния учебных кабинетов	В течение года	Зав. учебной частью	Справки	
2.2.	Проведение контрольных срезов по общеобразовательным предметам в группах первого курса	Сентябрь	Зам. директора по УР	Отчет	
2.3.	Организация учебной и производственной практики	В течение года	Зав. учебными мастерскими, зав. учебной частью	Приказы	
2.4.	Разработка и утверждение материалов промежуточной аттестации	По необходимости	Зам. директора по УР Зав. Каменским филиалом	Экз. материалы	
2.5.	Разработка и утверждение программ ГИА	Март	Руководители ГИА	Программы ГИА	
2.6.	Мониторинг ведения журналов теоретического обучения	До 25 числа каждого месяца	Секретарь учебной части	Справки	
2.7.	Создание единого графика контроля над уровнем преподавания в техникуме	Сентябрь	Зам. директора по УР	График	
2.8.	Анализ состояния успеваемости за первый семестр 2019-2020 учебного года	Декабрь	Зам. директора по УР Зав. Каменским филиалом	Отчет	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 16 из 76

2.9.	Контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, успеваемостью и посещаемостью	В течение года	Зав. учебной частью		
<b>3. Организация образовательного процесса</b>					
3.1.	Информирование пед. работников с нормативными документами, рекомендациями по организации образовательного процесса	В течение года	Зам. директора по УР Руководитель МЦ	протокол	
3.2.	Организация посещения и взаимопосещения учебных занятий администрацией и пед. работниками техникума	В течение года	Зам. директора по УР Руководитель МЦ	Анализ посещения	
3.3	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий	В течение тематических декад	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Руководитель МЦ	Анализ посещения	
3.4.	Контроль выполнения расписания, соблюдения трудовой дисциплины	Еженедельно	Зам. директора по УР	Анализ	
3.5.	Обеспечение преподавателей учебной и методической литературой	В течение года	Заведующий ИЦ	Справка о книгообеспеченности	
3.6.	Оснащение учебных кабинетов необходимыми ТСО, пособиями, оборудованием в соответствии с ФГОС СПО	В течение года	Зав. учебной частью	Заявки	
3.7.	Совершенствование УМК по учебным дисциплинам, профессиональным модулям	В течение года	Председатели ПМК	УМК	
<b>4. Профорientационная работа</b>					



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 17 из 76

4.1.	Организация профессионального ориентирования школьников	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	План приемной кампании	
4.2.	Организация работы приемной комиссии	Май	Зам. директора по УР	Приказ	
4.3.	День открытых дверей	Апрель	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	Приказ	
4.4.	Корректировка локальных актов по работе приемной комиссии	Январь-февраль	Руководитель МЦ	Лок. акты	
4.5.	Оформление стенда для абитуриентов	Май	Секретарь приемной комиссии	Стендовые материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 18 из 76

## 8.2. План работы методического центра

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Организационная работа</b>					
1.1.	Комплектация плана работы техникума на 2019-2020 учебный год	август	Руководитель МЦ	Приказ	
1.2.	Актуализация организационной структуры техникума на новый учебный год	август	Руководитель МЦ	Приказ	
1.3.	Обновление информации на информационных стендах по методической работе	август	Руководитель МЦ	Стендовые материалы	
1.4.	Актуализация локальной документации по заявкам структурных подразделений	В течение года	Руководитель МЦ	Лок. акты	
1.5.	Инвентаризация ППССЗ, ППКРС	Август-сентябрь	Председатели ПМК	Справка	
1.6.	Согласование и утверждение УПД преподавателей	Август-сентябрь	Руководитель МЦ	Протокол	
1.7.	Обновление ППСЗ, ППКРС нового набора: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям) 35.02.04 Технология комплексной переработки древесины 19.02.10 Технология продукции общественного питания 09.02.07 Информационные системы и программирование	август	Руководитель МЦ	ППССЗ, ППКРС	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 19 из 76

	15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)) 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)				
1.8.	Методическое сопровождение образовательного процесса: - разработка УПД (РП, КТП, КОС) - разработка МУ и МР	В течение года	Зам. директора по УР Руководитель МЦ Председатели ПМК	материалы	
1.9.	Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте техникума, информационных стендах техникума	В течение года	Руководитель МЦ	материалы	
<b>2. Повышение квалификации пед. работников</b>					
2.1.	Составление плана – графика повышения квалификации на учебный год	Август	Руководитель МЦ	План-график	
2.2.	Организация работы творческих групп, метод. объединений	В течение года	Руководитель МЦ	Приказ	
2.3.	Школа начинающего преподавателя	По отд. графику	Руководитель МЦ	Приказ	
2.4.	Рецензирование и публикация методических материалов пед. работников	В течение года	Руководитель МЦ	материалы	
2.5.	Участие пед. работников в конкурсах, НПК, метод. мероприятиях	В течение года	Руководитель МЦ	Приказ	
2.6.	Индивидуальное консультирование по теме самообразования	В течение года	Руководитель МЦ	Записи	
2.7.	Методический час (по запросам преподавателей)	Каждая пятница	Руководитель МЦ	Записи	
<b>3. Работа аттестационной комиссии</b>					



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 20 из 76

3.1.	Издание приказа о создании аттестационной комиссии	Август	Руководитель МЦ	Приказ	
3.2.	Составление графика аттестации пед. работников на 2019-2020 учебный год	Сентябрь	Руководитель МЦ	Приказ	
3.3.	Консультирование аттестующихся педагогов	В течение года	Руководитель МЦ	Записи	
3.4.	Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта, творческих отчетов аттестуемыми педагогами	В течение года	Председатели ПМК	Материалы	
<b>4. Предметные декады</b>					
4.1.	Декада ПМК дистанционных и телекоммуникационных технологий	ноябрь	Вторушина Е.В.	Приказ Материалы	
4.2.	Декада ПМК проектирования и реализации образовательных программ СПО с учетом ТОП-50	февраль	Иванова И.А.	Приказ Материалы	
4.3.	Декада ПМК проектной и грантовой деятельности	март	Водолазова А.Б.	Приказ Материалы	
4.4.	Декада ПМК Каменского филиала	декабрь	Карпова М.Н.	Приказ Материалы	
4.5.	Месячник студенческой науки	февраль	Руководитель МЦ	Приказ Материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 21 из 76

## 9. Воспитательная работа

### Цель:

- формирование личности, имеющей высококачественные идеалы, разностороннее образование, чёткую гражданскую позицию, исполненную достоинства и самоуважения, обладающей профессиональной компетентностью.

### Задачи:

- развитие самоуправления и демократичных форм поведения;
- развитие творческих способностей;
- воспитание, формирование здорового образа жизни.

### 9.1. План работы молодежного центра

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Гражданско-патриотическое направление</b>					
1.1.	Спартакиада по военно-прикладным видам спорта	По отдельному плану	Педагог –организатор, преподаватель-организатор ОБЖ	Приказ, отчёт	
1.2	Спортивное ориентирование	апрель	Педагог –организатор,	Приказ,	



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 22 из 76

			преподаватель-организатор ОБЖ	материалы	
1.3.	Проведение встреч, бесед, классных часов	Согласно плана профилактических мероприятий	Зам. директора по ВР	Материалы	
1.4.	Месячник гражданско-патриотического воспитания	февраль	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	Приказ, материалы	
1.5.	Конкурс «Студент –2019-2020 года»	По отдельному плану	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	Приказ, материалы	
1.6.	Неделя правовых знаний: тематический классный час или беседа, книжная выставка в библиотеке, групповые и индивидуальные беседы с инспектором ОПДН, мероприятия педагога-психолога	По отдельному плану	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	Материалы	
1.7.	Месячник безопасности (мероприятия по адаптации студентов 1 курса)	сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
1.8.	Мероприятия, посвященные 75-летию Победы в ВОВ.	По отдельному плану	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	Материалы	
<b>2. Духовно-нравственное и культурно-просветительское направление</b>					
2.1.	Посвящение в студенты	Сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
2.2.	День Учителя	октябрь	Зам. директора по ВР	отчёт	





## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 23 из 76

			Педагог-организатор		
2.3.	Проведение тематических мероприятий (согласно календарных праздников и дат РФ)	В течении года	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
2.4.	Школа актива	Сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
2.5.	Новогодний студенческий корпоратив	Декабрь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
2.6.	Студенческая весна	апрель	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
2.7.	День рождения техникума (месячник по культмассовому направлению)	май	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
2.8.	Выпускные вечера	июнь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
<b>3. Формирование культуры здорового образа жизни</b>					
3.1.	Молодёжная спартакиада	сентябрь	Педагог-организатор Преподаватель физкультуры	отчёт	
3.2.	Межгрупповые соревнования по волейболу, баскетболу футболу, настольному теннису, лыжным гонкам	По отдельному плану	Педагог-организатор Преподаватель физкультуры	отчёт	
3.3.	День ГТО (месячник ЗОЖ)	Май	Педагог-организатор	отчёт	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 24 из 76

			Преподаватель физкультуры		
<b>4. Профессионально-трудовое направление</b>					
5.1.	«360 минут ради Байкала»	Сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
5.2.	Трудовые десанты на территории техникума	Сентябрь, апрель	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
5.3.	Проведение совместных акций	В течение года	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчёт	
<b>5. Студенческое самоуправление</b>					
6.1.	Формирование студенческих активов в учебных группах нового набора. Корректировка состава студенческих активов в группах старших курсов (2–4 курсы), состава Студсовета.	Сентябрь	Педагог –организатор, Студ.совет	Приказ	
6.2.	Составление и подписание договоров о сотрудничестве, планов совместной работы с учреждениями профилактики, социальными партнерами	Сентябрь	Педагог -организатор	Договоры	
6.3.	Планирование и утверждение помесечных планов работы студенческого совета	ежемесячно	Педагог –организатор, Студ.совет	План работы	
	Школа актива	сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчет	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 25 из 76

## 9.2. План работы информационного центра

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Организационная работа. Работа с фондом.</b>					
1.1.	Регистрация, систематизация и техническая обработка новых поступлений	по мере поступления	Библиотекарь	База данных книжного фонда, КСУ, инвентарная книга	
1.2.	Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий учебный год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	В течение года	Библиотекарь	Аналитическая справка	
1.3.	Комплектование фонда учебной литературы: Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений СПО)	В течение года	Библиотекарь		
1.4.	Оформление подписки на I полугодие; Оформление подписки на II полугодие;	октябрь май	Библиотекарь	подписка	
1.5.	Приём и выдача учебников и учебных пособий	В течении года	Библиотекарь	Читательские формуляры	
1.6.	Ведение статистического учета работы библиотеки	В течении	Библиотекарь	Дневник	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 26 из 76

		года		библиотеки, журналы	
1.7.	Подготовка материала для отражения деятельности библиотеки на сайте техникума	В течении года	Библиотекарь	материалы	
1.8.	Списание ветхой и устаревшей литературы	декабрь	Библиотекарь	Акт	
1.9.	Организация функционирования электронно-библиотечной системы (ЭБС) издательства «КНОРУС» : - проведение презентации для студентов и преподавателей - обеспечение пользователям доступа к ЭБС - консультирование пользователей - анализ статистики пользования ЭБС	в течение года	Библиотекарь	Отчет 20 числа каждого месяца	
1.10	Отчет за полугодие Отчет за год План на 2019-2020г.г	Декабрь Июнь июнь	Библиотекарь	Отчет, план	
<b>2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса.</b>					
2.1.	Информирование студентов нового набора о содержании и составе фонда библиотеки, правилах пользования библиотекой и читальным залом, бережном отношении к книгам	Сентябрь	Библиотекарь	Библиотечный урок	
2.2.	Подбор литературы для написания рефератов, курсовых и дипломных работ	По запросу педагогов, студентов	Библиотекарь		
<b>3. Содержание и организация массовой работы с пользователями библиотеки</b>					
3.1.	Литературная гостиная	Май	Библиотекарь	Положение о	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 27 из 76

			Преподаватели Кураторы	конкурсе	
3.3.	Конкурс чтецов – 21 марта Всемирный день поэзии	Март	Библиотекарь Кураторы	Положение о конкурсе	
3.4.	Информационная палатка к юбилею техникума	Май	Библиотекарь Педагог-организатор		
3.5.	Выставка «Новинки литературы, периодики»	В течение года	Библиотекарь	Материалы выставки	
3.6.	Книжная выставка «Книги-юбиляры 2019-2020 года»	В течение года	Библиотекарь	Материалы выставки	
3.7.	Книжная выставка «Байкал - жемчужина Сибири», посвященная дню Байкала (10 сентября).	Сентябрь	Библиотекарь	Материалы выставки	
3.8.	Книжная выставка к 195- летию со дня рождения Л.Н. Толстого (1828-1910), русского писателя (9 сентября)	Сентябрь	Библиотекарь	Материалы выставки	
3.9.	Книжная выставка к 80 летию со дня рождения народного поэта Бурятии Андрея Григорьевича Румянцева (15 сентября)	Сентябрь	Библиотекарь	Материалы выставки	
3.10.	Подготовка материалов к 1 октября – Международный день пожилых людей	Октябрь	Библиотекарь Преподаватели Кураторы	Классный час для студентов 1 курса	
3.11.	Подготовка материалов к 5 октября - Всемирный день учителя. Учреждён ЮНЕСКО в 1994 г.	Октябрь	Библиотекарь	Материалы	
3.12.	Подготовка материалов к 4 ноября – День народного единства.	Ноябрь	Библиотекарь	Материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 28 из 76

3.13.	Книжная выставка к 201 летию со дня рождения И.С. Тургенева (1818-1883), русского писателя (9 ноября)	Ноябрь	Библиотекарь	Материалы выставки	
3.14.	Подготовка материалов к 25 ноября – День матери в России	Ноябрь	Библиотекарь	Материалы	
3.15.	Подготовка материалов к 30 ноября - 25 лет со дня утверждения Государственного Герба РФ	Ноябрь	Библиотекарь	Материалы	
3.16.	Книжная выставка к 100 летию со дня рождения А.И. Солженицына (1918-2008), русского писателя и публициста (11 декабря)	Декабрь	Библиотекарь	Материалы выставки	
3.17.	Подготовка материалов к 12 декабря – День конституции РФ	Декабрь	Библиотекарь	Материалы выставки	
3.18.	Подготовка материалов к 8 марта – Международный женский день	Март	Библиотекарь	Материалы	
3.19.	Подготовка материалов к 23 февраля – День защитника Отечества	Февраль	Библиотекарь	Материалы	
3.20.	Подготовка материалов к 12 апреля - Всемирный день авиации и космонавтики	Апрель	Библиотекарь	Материалы	
3.21.	Подготовка материалов к 9 мая – 75-летие Победы в Великой Отечественной войне	Май	Библиотекарь	Материалы	
3.24	Выставки по календарю знаменательных дат	В течение года	Библиотекарь	Материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 29 из 76

### 9.3. План работы студенческого общежития

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Организационная работа</b>					
1.1.	Составление списков студентов нового набора с домашними адресами, семейным положением	сентябрь	воспитатель	Приказ, списки	
1.2.	Организационное собрание с повесткой: права и обязанности студентов общежития, заключение договора о проживании в общежитии, между администрацией техникума и студентами и о соблюдении дисциплины	сентябрь	Зам. Директора по ВР, комендант, воспитатель	Повестка, положение, нормативные документы	
1.3.	Проведение собрания по заселению на новый учебный год студентов нового набора	август	Воспитатель, комендант	повестка	
1.4.	Заседание комиссии по заселению в общежитие на 2020-2021 учебный год	июнь	Зам.директора по ВР, комендант, воспитатель	Отчётная документация	
1.5.	Проведение организационных собраний по соблюдению правил внутреннего распорядка и предупреждений правонарушений	В течении года	Воспитатель, комендант	Нормативная документация	
1.6.	Анализ воспитательной работы в общежитии за учебный год, планирование на 2020-2021 учебный год	июнь	воспитатель	Отчётная документация	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 30 из 76

1.7.	Акция добрых дел (благоустройство территории вокруг общежития, помощь в проведении мероприятий в детском саду)	В течении года	Воспитатель, совет общежития	Отчётная документация	
<b>2. Культурно-массовая работа</b>					
2.1.	Тематические дискотеки	В течение года	Воспитатель совет -общежития	приказ	
2.2.	Тематические мероприятия	По отдельному плану	Воспитатель совет -общежития	приказ	
<b>3. Спортивно-оздоровительная работа</b>					
3.1.	Турнир по волейболу	октябрь	Совет общежития, воспитатель	положение	
3.2.	Мини-футбол	ноябрь	Совет общежития, воспитатель	положение	
3.3.	Турнир по баскетболу	декабрь	Совет общежития, воспитатель	положение	
3.4.	Теннисный турнир	январь	Совет общежития, воспитатель	положение	
3.5.	Турнир по стрельбе	февраль	Совет общежития, воспитатель	положение	
<b>4. Социально – психологическая работа</b>					




## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 31 из 76

4.1.	Составление социального паспорта	сентябрь	воспитатель	Отчётная документация	
4.2.	Оказание помощи студентам, из категории детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей ( благоустройство и санитарное состояние комнаты, контроль за посещаемости и успеваемости, связь с опекунами)	В течении года	воспитатель	Отчётная документация	
4.3.	Профилактические беседы	В течении года	Психолог, социальный педагог	Отчётная документация	
<b>5. Работа с родителями</b>					
5.1.	Связь с родителями по вопросам посещаемости студентами учебных занятий, дисциплины	В течении года	воспитатель	Отчётная документация (служебная записка, письмо)	
5.2.	Обсуждение с родителями условий проживания студентов в общежитии, привлечение к благоустройству жилых комнат, где проживают студенты	В течении года	Воспитатель, комендант	Отчётная документация	

	Система менеджмента качества	Общие документы
		Стр. 32 из 76

#### 9.4. План работы социально-психологической службы

**Цель деятельности социального педагога** – создание условий для полноценного развития личности, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения студентов в техникуме, семье.

**Задачи деятельности социального педагога:**

1. Организация своевременной, комплексной, личностно-ориентированной, социально-педагогической, психологической и правовой помощи обучающимся и родителям, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, а также подросткам «группы риска», которые имеют проблемы в обучении, социализации или находятся в социально-опасном положении;
2. Предупреждение семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении подростков, профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений обучающихся, пропаганда ЗОЖ;
3. Осуществление делового партнерства по работе с семьями «социального риска», обучающимися «группы риска», с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом постинтернатного сопровождения, отделом опеки и попечительства, отделом социальной защиты населения, ПДН;
4. Повышение педагогической и правовой культуры всех участников образовательного процесса и родителей (законных представителей).



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 33 из 76

### План работы психолога.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка о выполнении
<b>1. Диагностическая работа</b>					
1.1	Изучение личности студентов 1 курсов, характеристика психологических особенностей личности по методике Айзенка.	сентябрь	педагог-психолог, кураторы групп	Групповой дневник, материалы.	
1.2	Диагностика адаптации студентов 1 курсов. Изучение самочувствия, тревожности, агрессии, фрустрации, ригидности.	сентябрь-октябрь	педагог-психолог	Групповой дневник, материалы.	
1.3	Социометрическое исследование групп 1 курсов, социометрический статус студента в группе.	октябрь	педагог-психолог	Групповой дневник, материалы.	
1.4	Диагностика выявления стрессоустойчивости всех студентов техникума.	октябрь	педагог-психолог	Групповой дневник, материалы.	
<b>2. Психопрофилактические мероприятия</b>					



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 34 из 76

2.1	Индивидуальная профилактическая работа со студентами, состоящими на учете ПДН и внутреннем учете техникума.	сентябрь-октябрь	педагог-психолог, соц.педагог	материалы	
2.2	Индивидуальная профилактическая работа со студентами-сиротами, студентами, оставшимися без попечения родителей.	сентябрь-октябрь	педагог-психолог, соц.педагог	материалы	
2.3	Индивидуальная профилактическая работа со студентами «группы риска».	сентябрь-октябрь	педагог-психолог, соц.педагог	материалы	
<b>3. Коррекционно-развивающая работа</b>					
3.1	Групповые тренинги со студентами 1 курсов по адаптации в техникуме.	сентябрь	педагог-психолог, кураторы групп	материалы	
3.2	Групповые тренинги со студентами 1 курсов по развитию навыков стрессоустойчивости.	октябрь	педагог-психолог, кураторы групп	материалы	
<b>4. Консультативная работа</b>					
4.1	Консультации студентов и родителей по обращению.	сентябрь-октябрь	Педагог-психолог	журнал бесед	
4.2	Консультации кураторов групп по результатам диагностики, индивидуальных особенностей студентов.	сентябрь-октябрь	Педагог-психолог	Материалы	
<b>План работы социального педагога</b>					
1.1.	Диагностика групп нового набора с целью выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из	сентябрь	Социальный педагог, Кураторы групп	Социальный паспорт	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 35 из 76

	их числа, обучающихся – инвалидов, лиц с ОВЗ, обучающихся из малообеспеченных, неблагополучных, неполных семей.			Каменского филиала	
1.2.	Составление планов совместной деятельности с отделом опеки и попечительства Администрации МО «Кабанский район», ПДН ОМВД России по Кабанскому району	сентябрь	Социальный педагог	План работы	
1.3.	Формирование банка данных состоящих на различных видах учета (ПДН, УФСИН, ЦЗН)	В течение года	Социальный педагог	Банк данных	
1.4.	Работа по запросам ОВД, КДНиЗП, ООиП, ОПИС и других организаций	В течение года	Социальный педагог	Копии писем	
1.5.	Участие в производственных совещаниях, педагогических советах, родительских собраниях	По плану учебно-воспитательной работы техникума	Социальный педагог	Доклад, презентации	
1.6.	Составление отчетов о работы социального педагога за I семестр и учебный год.	Декабрь 2019 г, июнь 2020 г.	Социальный педагог	Отчет о работе	
<b>1. Социально-педагогическая поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа</b>					
2.1.	Формирование личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа	сентябрь	Социальный педагог	Личные дела обуча-ся данной категории	
2.2.	Заселение обучающихся данной категории в общежитие филиала.	Сентябрь, январь	Социальный педагог, кураторы групп,	Списки заселенных	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 36 из 76

	Патронаж, контроль за исполнением правил проживания в общежитии	В течение года	комендант общежития		
2.3.	Разработка индивидуальных планов постинтернатного сопровождения обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	октябрь	Социальный педагог, кураторы групп	индивидуальные планы постинтернатного сопровождения	
2.4.	Составление отчетов по мероприятиям плана ПИС.	Конец каждого квартала	Социальный педагог, кураторы групп	отчеты	
2.5.	Составление ежемесячного мониторинга выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Конец каждого месяца	Социальный педагог	мониторинг	
2.6.	Оформление заключений по социальной адаптации обучающихся состоящих на ПИС.	июнь	Социальный педагог, кураторы групп	заключения	
2.7.	Контроль за своевременным исполнением материального обеспечения обучающихся данной категории.	октябрь	Социальный педагог, главный бухгалтер	приказы	
2.8.	Приобретение одежды, обуви, канцелярских товаров.	Ноябрь, март	Социальный педагог	Копии товарных чеков	
2.9.	Контроль за обеспечением горячим питанием	ежедневно	Социальный педагог, кураторы групп	Расшифровки на питание	
2.10.	Контроль за посещаемостью учебных занятий.	ежедневно	Социальный педагог,	Ведомости	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 37 из 76

			кураторы групп	успеваемости	
2.11.	Контроль за своевременной выплатой пенсий по СПК, инвалидности (помочь в оформлении)	В течение года	Социальный педагог		
2.12.	Вовлечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей во внеурочную занятость (кружки, спортивные секции).	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп	Списки занятости во внеурочное время	
2.13.	Организация каникулярного отдыха, занятости во время каникул.	Декабрь, июнь	Социальный педагог	Копии писем	
2.14.	Индивидуальная работа с обучающимися, законными представителями по материальному обеспечению; профилактике неуспеваемости, пропусков без уважительных причин.	В течение года	Социальный педагог	Журнал индивидуальной работы	
<b>2. Профилактическая работа</b>					
3.1.	Разработка и утверждение плана работы Совета по профилактике.	сентябрь	Социальный педагог, Члены совета	Приказ о работе Совета, план работы	
3.2.	Организация заседаний совета по профилактики	В течение года	Социальный педагог, Члены совета	Протоколы заседаний	
3.3.	Индивидуально - профилактическая работа с обучающимися «группы риска», подростками состоящими на учете в ПДН, КДНиЗП, УФСИН, ЦЗН, дисциплинарном учете филиала	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп, инспектор ПДН	Учетная карта состоящего	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 38 из 76

	(составление планов индивидуально-профилактической работы, работа по мероприятиям плана).			на профилактическом учете	
3.4.	Организация работы по предупреждению преступлений и правонарушений; профилактике алкоголизма и наркомании; по предупреждению терроризма; репродуктивном здоровье; профилактике СПИДа и др.	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, социальный педагог, кураторы групп, инспектор ПДН	материалы	
<b>3. Работа с родителями, законными представителями</b>					
4.1.	Привлечение родителей и лиц их заменяющих к участию учебно-воспитательного процесса.	По мере необходимости	Социальный педагог, кураторы групп	Журнал инд. работы	
<b>4. Взаимодействие с социальными партнерами</b>					
5.1.	Взаимодействие с учреждениями (ДЮСШ, ДДТ) для организации занятости обучающихся во внеурочное время.	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп	Договора социального партнерства	
5.2.	Сотрудничество с КДНиЗП, отделом опеки и попечительства, отделом постинтернатного сопровождения, ГБУСО «Кабанский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», ГБУ СО «Клюевский социально-реабилитационный центр» и др.	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Планы совместной работы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 39 из 76

## 9.5. План работы по военно-патриотическому воспитанию

1. Организационная работа					
1.1	Организация допризывной подготовки юношей	В течении года	Руководитель ОБЖ	списки	
1.2	Организация сотрудничества с работниками военкомата по вопросам допризывной подготовки	В течении года	Руководитель ОБЖ	Отчётная документация	
1.3	Проведение сверки сведений о воинском учёте	октябрь, май	Руководитель ОБЖ	Отчётная документация	
1.4	Составление и сдача отчёта	Сентябрь , июнь	Руководитель ОБЖ	Отчётная документация	
2. Внеурочные мероприятия					
4.1	Молодежная спартакиада	сентябрь	Руководитель ОБЖ, преподаватель физкультуры	Положение, приказ, отчёт	
4.2	Спартакиада по военно-прикладным видам спорта	февраль	Руководитель ОБЖ	Положение , приказ, отчётная документация	
4.3	Республиканская олимпиада по ОБЖ и БЖД	апрель	Руководитель ОБЖ	Приказ, отчётная документация	
4.4	Мероприятия, посвященные празднованию Дня Победы	май	Руководитель ОБЖ		



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 40 из 76

## 10. ПЛАН МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

### Цель:

- повышение качества подготовки слушателей краткосрочных курсов с учетом реальных потребностей рынка труда и совершенствование образовательных программ и материальной базы по подготавливаемым профессиям.

### Задачи:

- ✓ Привлечение взрослого контингента для обучения ДПО на базе МФЦПК
- ✓ Расширение перечня образовательных и дополнительных услуг МФЦПК
- ✓ Оказание населению платных дополнительных услуг по изготовлению различной продукции
- ✓ Совершенствование форм самостоятельной работы слушателей вечернего отделения;
- ✓ мониторинг качества подготовки по подготавливаемым профессиям .

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Организационная работа</b>					
1	Инструктивное совещание «Об организации работы краткосрочных курсов по вечерней форме обучения»	сентябрь	Руководитель МФЦПК	протокол	
2	Рассмотрение и утверждение плана работы МФЦПК	сентябрь	Руководитель МФЦПК	План работы	
3	Назначении преподавателей и мастеров п/ краткосрочных курсов	сентябрь	Руководитель МФЦПК	приказ	
4	Утверждение расписания занятий МФЦПК	Сентябрь, январь	Руководитель МФЦПК	приказ	



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 41 из 76

5	Корректировка, утверждение нагрузки	По мере набора групп	Руководитель МФЦПК	приказы	
6	Разработка, корректировка и утверждение планов и программ по краткосрочным курсам по подготавливаемым профессиям.	По мере необходимости	Руководитель МФЦПК	УПД	
7	Составление котировочных заявок для сотрудничества с ГУ «ЦЗН Кабанского района» и ГУ ЦЗН РБ	сентябрь	Руководитель МФЦПК	заявки	
8	Контроль проведения занятий	В течение года	Руководитель МФЦПК	справки	
9	Организационные собрания с группами	По мере набора	Руководитель МФЦПК	протоколы	
10	Работа с организациями по переподготовке, повышению квалификации работающего населения	В течение года	Руководитель МФЦПК	Инф. материалы	
11	Оформление документов для регистрации групп в РЭО ГИБДД	По мере необходимости	Руководитель МФЦПК	списки	
12	Заключение договоров с организациями по подготовке кадров.	В течение года	Руководитель МФЦПК	договоры	
<b>2. Профорientационная работа</b>					
1	Профорientационная работа по вовлечению на краткосрочные курсы	В течение года	Руководитель МФЦПК	Инф. материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 42 из 76

2	Работа с ГКУ «Центр занятости населения Кабанского района» по обучению и переквалификации неработающего населения, по опережающей подготовке населения	В течение года	Руководитель МФЦПК	Заявки на обучение	
<b>3. Контрольно-аналитическая работа</b>					
1	Совещание «Анализ работы по подготовке обучающихся на краткосрочных курсах в 1-м полугодии»	январь	Руководитель МФЦПК		
2	Контроль за ведением документации на вечернем отделении	В течение года	Руководитель МФЦПК	справки	
3	Анализ сдачи экзаменов по ПДД и вождению в РЭО ГИБДД	По мере сдачи экзаменов	Руководитель МФЦПК	Аналит. справка	
4	Отчет по контингенту вечернего отделения за 1 полугодие	январь	Руководитель МФЦПК	справка	
5	Контроль за посещаемостью краткосрочных курсов и оплаты за обучение	В течение года	Руководитель МФЦПК	справка	
6	Количественный, качественный анализ подготовки слушателей курсов от предприятий, организаций	Январь, июнь	Руководитель МФЦПК	справка	
7	Контроль вычитки часов по краткосрочным курсам	ежемесячно	Руководитель МФЦПК	справка	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 43 из 76

## 11. План работы детского сада «Лучики»

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. План и тематика педагогических советов</b>					
1.1.	Установочный педсовет № 1 « <b>Организация образовательной деятельности на 2019-2020 учебный год</b> »	Сентябрь	Заведующий детским садом	Протокол	
1.2.	Педсовет № 2 Педсовет: « <b>Детский сад и семья: аспекты взаимодействия</b> »	Ноябрь	Заведующий детским садом	Протокол	
1.3.	Педсовет № 3 « <b>Деловая игра «Педагогическое мастерство педагога</b> »	Февраль	Заведующий детским садом	Протокол	
1.4.	Итоговый педсовет № 4 « <b>Итоги учебного года</b> »	Май	Заведующий детским садом	Протокол	
<b>2. Самообразование педагогов</b>					
2.1.	Познавательное развитие	декабрь	Дмитриева Л.А., воспитатель 2 младшей группы	Мастер-класс, открытый показ	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 44 из 76

2.2.	Художественно-эстетическое развитие	февраль	Воробьева Н.В. музыкальный руководитель	Мастер- класс, открытый показ	
2.3.	Социально-коммуникативное развитие детей раннего детства	март	Сумская В.М., воспитатель 2 младшей группы	Мастер- класс, открытый показ	
2.4.	Речевое развитие детей раннего возраста	апрель	Дружинина Л.Н., воспитатель группы раннего возраста	Мастер- класс, открытый показ	
<b>3. Педагогическая мастерская</b>					
3.1.	Открытый просмотр форм работы по художественно-эстетическому развитию в форме взаимопосещений (музыкальный, театральный, книжный уголки)	Ноябрь	Воспитатели	Протокол	
3.2.	Физическое развитие детей в форме взаимопосещений (уголки физического развития, нестандартное физкультурное оборудование)	Январь	Воспитатели	Протокол	
3.3.	Составление докладов к педсоветам по соответствующим темам	В течение года	Воспитатели	Доклад	
3.4.	Деловая игра «Педагогическое мастерство педагога»		Зав. детским садом	Протокол,	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 45 из 76

				материалы	
3.5.	Семинар-практикум «Физминутки, как средство развития речи детей»		Зав. детским садом	Протокол, материалы	
<b>4. Повышение квалификации</b>					
4.1.	По тематике предложенной БРИОП, БГУ, ГОУ СПО «РБПК»	По графику БРИОП, БГУ, СПО «РБПК»	Сумская В.М., воспитатель	Удостоверение о повышении квалификации	
4.2.	По тематике предложенной БРИОП, БГУ, ГОУ СПО «РБПК»	По графику БРИОП, БГУ, СПО «РБПК»	Дмитриева Л.А., воспитатель	Удостоверение о повышении квалификации	
4.3.	По тематике предложенной БРИОП, БГУ, ГОУ СПО «РБПК»	По графику БРИОП, БГУ, СПО «РБПК»	Дружинина Л.Н., воспитатель	Удостоверение о повышении квалификации	
<b>5. Школа младшего воспитателя</b>					
5.1.	Тема: «Современные формы и методы взаимодействия детского сада и семьи».	Октябрь	Заведующий детским садом	Материалы	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 46 из 76

5.2.	Тема: «Взаимодействие младшего воспитателя с участниками образовательного процесса»	Декабрь	Заведующий детским садом	Материалы	
5.3.	Тема: «Участие младшего воспитателя в организации образовательного процесса»	Март	Заведующий детским садом	Материалы	
<b>6. Инновационная деятельность</b>					
6.1.	Внедрение в образовательный процесс новых педагогических программ и технологий: Использование в работе современных педагогических технологий (развивающее обучение, индивидуальных подход, ИКТ, здоровьесберегающие технологии, личностно – ориентированная модель воспитания детей и другие)	В течение года	Педагоги Музыкальный руководитель	Протокол, материалы	
6.2.	Изучение содержания инновационных программ и педагогических технологий с педагогическим коллективом, посредством разнообразных форм методической работы	В течение года	Заведующий детским садом	Протокол, материалы	
6.3.	Подведение итогов деятельности детского сада по использованию инновационных программ и технологий, определение перспектив работы на следующий год.	Май	Заведующий детским садом	На педсовете	
<b>7. Организация работы методического кабинета</b>					
7.1	<i>Аналитическая деятельность</i> 1. Мониторинг профессиональных потребностей педагогов.	По плану ОВР	Заведующий детским садом	Материалы, анкеты	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 47 из 76

	2. Итоги работы за учебный год 3. Планирование работы на новый учебный год 4. Мониторинг результатов качества дошкольного образования 5. Анкетирование родителей по адаптации детей				
7.2.	<i>Информационная деятельность</i> 1. Пополнение банка педагогической информации (нормативно-правовой, методической и т.д.) 2. Ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической литературы 3. Доведение до педагогических работников необходимой информации по актуальным проблемам образования, опыта инновационной деятельности образовательных учреждений	По плану ОВР	Заведующий детским садом	Материалы	
7.3.	<i>Организационно-методическая деятельность</i> 1. Составление графиков работы и расписания НОД. 2. Подбор методических материалов по созданию схем и моделей 3. Организация открытых мероприятий на базе детского сада по обмену опытом в области применения новых современных технологий, направленных на реализацию ФГОС ДО	По плану ОВР	Заведующий детским садом	Материалы	
7.4.	<i>Консультативная деятельность</i> 1. Организация консультаций для педагогов по реализации	По плану ОВР	Заведующий детским садом	Протоколы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 48 из 76

	годовых задач детского сада «Лучики» 2. Организация консультаций для младших воспитателей в школе младших воспитателей 3. Консультирование педагогов и родителей по вопросам развития, воспитания, образования и оздоровления детей		садом		
<b>8. Развлекательно-досуговая деятельность детей.</b>					
8.1.	Праздник «Снова Осень к нам пришла!»	октябрь	Музыкальный руководитель Воспитатели	Материалы	
8.2.	Концерт для милой мамы	ноябрь	Музыкальный руководитель Воспитатели	Материалы	
8.3.	Новогодний праздник: «Здравствуй, елка дорогая!»	декабрь	Музыкальный руководитель Воспитатели	Материалы	
8.4.	Праздник «Мамочка любимая»	март	Музыкальный руководитель, Воспитатели	Материалы	
8.5.	Праздник «С днем рождения, любимые «Лучики!»»	апрель	Музыкальный руководитель Воспитатели	Материалы	
8.6.	Праздник «Лето, лето к нам пришло!»	01.06.2020	Музыкальный руководитель	Материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 49 из 76

### 9. Выставки, конкурсы

9.1.	Смотр подготовки групп к началу учебного года	сентябрь	Воспитатели	Материалы	
9.2.	Выставка поделок из природного материала «Что нам Осень – подарила?». Совместное творчество детей и родителей	октябрь	Воспитатели	Материалы	
9.3.	Конкурс снежных построек на участке «Зимняя сказка»	декабрь	Воспитатели	Материалы	
9.4.	Фотовыставки в группах «Новый год в детском саду»	январь	Воспитатели	Материалы	
9.5.	Конкурс творческих работ по планам воспитателей	март	Воспитатели	Материалы	

### 10. Взаимодействие с семьей

10.1.	Информационно-справочные стенды: Цель: пропагандировать и знакомить родителей с работой детского сада	ежемесячно	Воспитатели	Материалы	
10.2.	Анкетирование родителей: «Как вы оцениваете работу сотрудников детского сада?» «Игра в жизни вашего ребёнка» «Готов ли Ваш малыш к детскому саду» - анкета-прогноз	сентябрь, февраль	Заведующий детским садом, воспитатели	Анкеты	
10.3.	<i>Стенды для родителей по плану воспитателей</i>		Воспитатели	Стенды	
10.4.	День открытых дверей: Экскурсия по детскому саду; Проведение досугов, праздников.	По плану ОВР	Заведующий детским садом, воспитатели, муз. руководитель	Материалы	
10.5.	<i>СМИ</i> : Размещение материалов о деятельности детского сада на страничке сайта ГАПОУ РБ «ПТ»	ежемесячно	Заведующий детским садом	Материалы	



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 50 из 76

10.6.	Педагогическое просвещение родителей. Задача: Повышение психолого-педагогической компетентности родителей, привлечение их к активному участию в образовательном процессе.	По плану ОВР	Заведующий детским садом, воспитатели	Материалы	
10.7.	<i>Родительские собрания (2 раза в год).</i>	По плану ОВР	Заведующий детским садом, воспитатели	Протокол	
10.8.	Совместная деятельность образовательного учреждения и родителей. Цель: привлечение родителей к активному участию в воспитательно-образовательном процессе.	Постоянно	Заведующий детским садом, воспитатели, муз. руководитель		
<b>11. Взаимодействие с социумом</b>					
11.1.	<b>Взаимодействие с детской поликлиникой:</b> 1. Совместное планирование оздоровительно-профилактических мероприятий, прививок 2. Медицинское обследование состояния здоровья и физического развития детей.	По плану ОВР	Медсестра	Справка	
11.2.	<b>Взаимодействие со СМИ:</b> Освещение жизнедеятельности детского сада на страничке сайта ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	По плану ОВР	Заведующий детским садом	Материалы	
<b>12. Контроль деятельности детского сада</b>					
12.1.	Подготовка возрастных групп к новому учебному году	сентябрь	Заведующий детским садом	Отметка в журнале	
12.2.	Охрана труда и техники безопасности	По плану	Инженер по ОТ и ТБ	контроля	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 51 из 76

12.3.	Выполнение режима дня	ежедневно	Заведующий детским садом	Отметка в журнале контроля	
12.4.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей		Заведующий детским садом Медсестра		
12.5.	Организация питания		Заведующий детским садом Медсестра		
12.6.	Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня		Заведующий детским садом Медсестра		
12.7.	Соблюдение правил внутреннего распорядка		Заведующий детским садом		
12.8.	Техника безопасности и сохранность имущества		Заведующий детским садом		
12.9.	Выполнение норм питания	1 раз в месяц	Медсестра	Отметка в журнале контроля	
12.10.	Выполнение плана по детодням		Заведующий детским садом		
12.11.	Проведение досугов и развлечений		Заведующий детским садом		
12.12.	Выполнение решений педсоветов		Заведующий детским садом		
12.13.	Составление документации по группам		Заведующий детским садом		



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 52 из 76

			садом		
12.14.	Анализ заболеваемости	1 раз в квартал	Медсестра	Отметка в журнале контроля	
12.15.	Уровень проведения родительских собраний в группах		Заведующий детским садом		
12.16.	Выполнение воспитателями рекомендаций по проверкам		Заведующий детским садом		
12.17.	Формирование у детей основ здорового образа жизни: КГН	Январь	Заведующий детским садом	Отметка в журнале контроля	
12.18.	Разнообразие игровой деятельности во всех режимных моментах	октябрь	Заведующий детским садом		
12.19.	Утренний приём детей: беседы с родителями о настроении ребёнка, эмоциональный настрой в группе раннего возраста «Радуга»	Декабрь	Заведующий детским садом		
12.20.	Организация питания в группах: сервировка стола, соблюдение гигиенических требований, своевременная доставка пищи	Январь	Заведующий детским садом Медсестра	Отметка в журнале контроля	
12.21.	Организация прогулки в группах: навыки самообслуживание, своевременный выход детей на прогулку	Май	Заведующий детским садом	Отметка в журнале контроля	
12.22.	Проведение оздоровительных мероприятий в группах:	Июнь	Заведующий детским садом	Отметка в	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 53 из 76

	бодрящая гимнастика после сна, закаливающие процедуры		садом	журнале контроля	
12.23.	Дидактические игры в учебно-воспитательном процессе	Апрель	Заведующий детским садом		
12.24.	Уровень физического развития детей раннего дошкольного возраста	2 раза в год	Медсестра		
12.25.	Утренний прием детей в группах	Сентябрь	Заведующий детским садом		
12.26.	Использование игровых приёмов в работе с детьми группы раннего возраста «Радуга»	Октябрь	Заведующий детским садом		
12.27.	Подготовка к занятиям педагога Дмитриевой Л.А.	Декабрь	Заведующий детским садом		
12.28.	Двигательная активность детей в течение дня	Март	Заведующий детским садом		
<b>13. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников</b>					
13.1.	Разработка нормативных документов, регламентирующих работу детского сада.	Сентябрь	Заведующий детским садом	Материалы	
13.2.	Работа с кадрами. Инструктажи «Соблюдение правил внутреннего распорядка. Охрана жизни, здоровья детей». Рейды и смотры по санитарному состоянию групп.	Октябрь	Инженер по ОТ и ТБ Медсестра	Справка	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 54 из 76

13.3.	Подготовка помещения к проведению новогодних праздников: проведение инструктажа по правилам противопожарной безопасности. Инструктаж по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей в зимний период	Декабрь	Заведующий детским садом, завхоз,  Инженер по ОТ и ТБ	Справка	
13.4.	Продолжение работы по оформлению нормативных документов.	Февраль	Заведующий детским садом	Документы	
13.5.	Подготовка территории детского сада к весенне-летнему периоду Противоклещевая обработка участка детского сада Прохождение санитарного минимума	Март- апрель	Заведующий детским садом Завхоз	Справка	
13.6.	Организация летней оздоровительной кампании. Побелка деревьев, завоз земли, песка, подготовка территории к летнему сезону. Удаление травы на участке, покраска игрового оборудования Уточнение количества детей и кадровое обеспечение на июнь-август. Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей при проведении и организации прогулки летом. Охрана жизни и здоровья детей в весенне-летний период».	Май	Руководитель ОДО, Завхоз, Инженер по ОТ и ТБ	Справка	
<b>14. Укрепление материально-технической базы</b>					
14.1.	Пополнить участок детского сада саженцами деревьев, кустарников (сосны, яблони, сирень)	Сентябрь 2019г	Дмитриев В.Н.	Спортивно-игровой	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 55 из 76

				комплекс	
14.2.	Пополнить игровое и спортивное оборудование на участках.	В течение года	Заведующий детским садом, воспитатели	Материалы	
14.3.	Пополнение методической базы образовательного процесса	В течение года	Заведующий детским садом	Методические пособия	
14.4.	Оформить подписку на периодическую печать	Сентябрь	Библиотекарь	Журналы	
14.5.	Пополнение ассортимента дидактических средств обучения	Постоянно	Заведующий детским садом	Дидактический материал	
14.6.	Произвести косметический ремонт в группах, физкультурном зале, коридоре.	Май-июнь	Заведующий детским садом Завхоз	Акт приемки	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 56 из 76

## 12. План работы Каменского филиала

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>6. Учебная деятельность</b>					
1.1.	Корректировка и утверждение планирующей документации: рабочих программ УД, ПМ, КТП	Август-сентябрь 2019 г	Преподаватели, мастера ПО. Зав. филиалом	Планирующая документация	
1.2	Составление и утверждение расписания занятий	Август 2019 г	Зав. уч. частью Зам. директора по УР	Расписание занятий	
1.3.	Подготовка журналов теоретического и производственного обучения	Август 2019 г	Зав. филиалом. Зав. уч. частью	Журналы	
1.4.	Подготовка и утверждение материалов промежуточной и итоговой аттестации	Согласно графику учебного процесса	Преподаватели, мастера ПО. Зав. филиалом	Протокол	
1.5	Контроль качества, вычитки учебных часов по группам. Мониторинг качества знаний студентов по месяцам	До 30 числа каждого месяца	Зав. филиалом. Зав. уч. частью	Справки, отчеты	
1.6.	Контроль за учебной документацией: РП, КТП,	В течение учебного года	Зав. филиалом.	Протоколы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 57 из 76

	поурочное планирование, учебные журналы, зачетные книжки		Зав. уч. частью Председатель ПМК	ПМК	
1.7.	Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин, МДК, ПМ	В течение учебного года	Зав. филиалом. Зав. уч. частью Председатель ПМК	Протоколы ПМК	
1.8.	Контроль за подготовкой и проведением экзаменов	В течение учебного года	Зав. филиалом. Зав. уч. частью Председатель ПМК	Экзаменационные материалы	
1.9.	Контроль выполнения расписания, соблюдения трудовой дисциплины	В течение учебного года	Зав. филиалом. Зав. уч. частью	Анализ	
<b>7. Воспитательная работа</b>					
Организационно-управленческая деятельность					
2.1.1	Изучение контингента обучающихся 1 курса (личные дела обучающихся, социум, мотивация поступления в техникум, диагностика интересов и возможностей обучающихся и т.д.)	Август-сентябрь	Кураторы групп Социальный педагог	Социальный паспорт группы, результаты диагностики анкетирования	
2.1.2	Организация самоуправления в группе, в техникуме	сентябрь	Кураторы групп	Протоколы групповых собраний	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 58 из 76

2.1.3	Организация работы с обучающимися, оказавшимися в социально опасной ситуации	Сентябрь, постоянно	Социальный педагог Кураторы групп	Индивидуальные планы профилактической работы, картотека обучающихся, оказавшихся в социально опасной ситуации	
2.1.4	Организация работы с родителями	Сентябрь, постоянно	Зав.филиалом, Кураторы групп	План работы родительского комитета группы, техникума, протоколы родительских собраний	
2.1.5	Организация занятости обучающихся во внеурочное время в системе дополнительного образования	Сентябрь, постоянно	Педагог-организатор	Планы работы	
	Участие в поселковых, республиканских и всероссийских конкурсах, соревнованиях, фестивалях	В соответствии с планом совета	Зав.филиалом, кураторы групп	Приказы	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 59 из 76

	обучающихся техникума	директоров, в течение года			
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>					
2.2.1	Молодежная спартакиада	Сентябрь	Педагог-организатор, студ. совет	Приказ, положение, фотоотчет	
2.2.2	«А ну-ка парни»	Февраль	Педагог-организатор, студ. совет	Приказ, положение, фотоотчет	
2.2.3	«А ну-ка девушки»	Март	Педагог-организатор, студ. совет	Приказ, положение, фотоотчет	
2.2.4	Участие в спартакиаде п. Каменск	В течении года	Педагог-организатор, студ. совет	Приказ, положение, фотоотчет	
<b>Гражданско-патриотическая работа</b>					
2.3.1	Торжественное собрание к 23 февраля	Февраль	Педагог-организатор, студ. совет	Программа линейки	
2.3.2	Торжественное собрание к 8 марта	Март	Педагог-организатор, студ. совет	Программа собрания	
2.3.3	Линейка, посвященная 75-летию Победы в ВОВ	Май	Педагог-организатор, студ. совет	Программа линейки	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 60 из 76

## Культурно-массовая работа

2.4.1	Торжественная линейка	Сентябрь	Педагог-организатор, студ. совет	Сценарий линейки	
2.4.2	«Посвящение в студенты»	сентябрь	Педагог-организатор, студ. совет	Приказ, фотоотчет	
2.4.3	Торжественная линейка ко Дню учителя	Октябрь	Педагог-организатор, студ. совет	Сценарий, фотоотчет	
2.4.4	Новогодний вечер	Декабрь	Педагог-организатор, студ. совет	Сценарий, фотоотчет	
2.4.5	Выпускные вечера	Июнь	Педагог-организатор, студ. Совет, кураторы	Сценарий, фотоотчет	
Интеллектуально-познавательная работа					
2.5.1	Эрудит	Ноябрь	Педагог-организатор, студ. Совет, кураторы	Приказ, положение	
2.5.2	Декада правовых знаний	Ноябрь	Педагог-организатор, Малыгина Л.В	Приказ, положение	
2.5.3	Акция «Я выбираю жизнь»	Декабрь	Педагог-организатор, студ. совет	Материалы акции	
2.5.4	Студент года	По отд. плану	Педагог-организатор, студ. Совет, кураторы	Приказ, положение, протокол результатов	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 61 из 76

**8. Воспитательная и досуговая работа в общежитии**

3.1.	Составить списки студентов нового набора с домашними адресами, семейным положением.	Сентябрь	Воспитатель	Список проживающих	
3.2.	Провести организационное собрание с повесткой: - права и обязанности студентов общежития; - заключение договора о проживании в общежитии между администрацией техникума и студентами; - о соблюдении дисциплины.	Сентябрь	Зав. филиалом, воспитатель, комендант	Приказ, протокол собрания	
3.3.	Проводить организационные собрания по соблюдению правил внутреннего распорядка и предупреждению правонарушений.	В течение учебного года	Воспитатель, комендант	протокол	
3.4	Посвящение в жильцы	Сентябрь	Воспитатель, совет общежития	Материалы мероприятия	
3.5	Тематическая беседы, мероприятия, вечера -Боремся со сквернословием -Масленица - Пасха - День студента	В течение учебного года	Воспитатель, совет общежития	Материалы мероприятия	
3.6	Проводить индивидуальные беседы со студентами, имеющими отклонения в поведении.	В течение учебного года	Воспитатель, зав. филиалом	Журнал учета бесед	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 62 из 76

				со студентами	
3.7	Сообщать родителям студентов (звонки по телефону, письма) о посещаемости студентами учебных занятий, о дисциплине.	В течение учебного года	Воспитатель, зав. филиалом	Копии писем	
<b>9. Библиотека</b>					
4.1	Перерегистрация читательских формуляров и выдача учебников студентам и преподавателям	сентябрь	Библиотекарь	Чит. формуляры	
4.2	Ведение электронного каталога	В течение года	Библиотекарь	Эл. каталог	
4.3	Подготовка материалов «Осторожно, СПИД»	ноябрь	Библиотекарь	Материалы	
4.4	Подготовка материалов «Основной закон нашей жизни», посв. Дню Конституции	декабрь	Библиотекарь	Материалы	
4.5	Тематическая подборка «День студента»	январь	Библиотекарь	Материалы	
4.6	Тематическая подборка и викторина, посв. празднику белого месяца	февраль	Библиотекарь	Материалы	
4.7	Подготовка материалов ко дню защитника Отечества	февраль	Библиотекарь	Материалы	
4.8	Книжная выставка, посв. 75-летию победы в ВОВ «Забвению не подлежит»	май	Библиотекарь	Материалы выставки	
4.9	Подготовка материалов к классным часам для кураторов групп	В течение года	Библиотекарь	Материалы	
<b>10. Работа социального педагога</b>					



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 63 из 76

**Цель деятельности социального педагога – создание условий для полноценного развития личности, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения студентов в техникуме, семье.**

**Задачи деятельности социального педагога:**

5. Организация своевременной, комплексной, личностно-ориентированной, социально-педагогической, психологической и правовой помощи обучающимся и родителям, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, а также подросткам «группы риска», которые имеют проблемы в обучении, социализации или находятся в социально-опасном положении;
6. Предупреждение семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении подростков, профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений обучающихся, пропаганда ЗОЖ;
7. Осуществление делового партнерства по работе с семьями «социального риска», обучающимися «группы риска», с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом постинтернатного сопровождения, отделом опеки и попечительства, отделом социальной защиты населения, ПДН;

Повышение педагогической и правовой культуры всех участников образовательного процесса и родителей (законных представителей).

5.1	Организационная работа				
№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка о выполнении
5.1.1	Диагностика группы филиала с целью выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и	сентябрь	Социальный педагог, Кураторы групп	Социальный паспорт	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 64 из 76

	лиц из их числа, обучающихся – инвалидов, лиц с ОВЗ, обучающихся из малообеспеченных, неблагополучных, неполных семей.			Каменского филиала	
5.1.2.	Составление планов совместной деятельности с отделом опеки и попечительства Администрации МО «Кабанский район», ПДН ОМВД России по Кабанскому району	сентябрь	Социальный педагог	План работы	
5.1.3.	Формирование банка данных состоящих на различных видах учета (ПДН, УФСИН, ЦЗН)	В течение года	Социальный педагог	Банк данных	
5.1.4.	Работа по запросам ОВД, КДНиЗП, ООиП, ОПИС и других организаций	В течение года	Социальный педагог	Копии писем	
5.1.5.	Участие в производственных совещаниях, педагогических советах, родительских собраниях	По плану учебно-воспитательной работы техникума	Социальный педагог	Доклад, презентации	
5.1.6.	Составление отчетов о работы социального педагога за I семестр и учебный год.	Декабрь 2019 г, июнь 2020 г.	Социальный педагог	Отчет о работе	
<b>5.2 Социально-педагогическая поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа</b>					
5.2.1.	Формирование личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа	сентябрь	Социальный педагог	Личные дела обуч-ся данной категории	
5.2.2.	Заселение обучающихся данной категории в общежитие филиала.	Сентябрь, январь	Социальный педагог, кураторы групп,	Списки заселенных	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 65 из 76

	Патронаж, контроль за исполнением правил проживания в общежитии	В течение года	комендант общежития		
5.2.3.	Разработка индивидуальных планов постинтернатного сопровождения обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	октябрь	Социальный педагог, кураторы групп	индивидуальные планы постинтернатного сопровождения	
5.2.4.	Составление отчетов по мероприятиям плана ПИС.	Конец каждого квартала	Социальный педагог, кураторы групп	отчеты	
5.2.5.	Составление ежемесячного мониторинга выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Конец каждого месяца	Социальный педагог	мониторинг	
5.2.6.	Оформление заключений по социальной адаптации обучающихся состоящих на ПИС.	июнь	Социальный педагог, кураторы групп	заключения	
5.2.7.	Контроль за своевременным исполнением материального обеспечения обучающихся данной категории.	октябрь	Социальный педагог, главный бухгалтер	приказы	
5.2.8.	Приобретение одежды, обуви, канцелярских товаров.	Ноябрь, март	Социальный педагог	Копии товарных чеков	
5.2.9.	Контроль за обеспечением горячим питанием	ежедневно	Социальный педагог, кураторы групп	Расшифровки на питание	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 66 из 76

5.2.10.	Контроль за посещаемостью учебных занятий.	ежедневно	Социальный педагог, кураторы групп	Ведомости успеваемости	
5.2.11.	Контроль за своевременной выплатой пенсий по СПК, инвалидности (помочь в оформлении)	В течение года	Социальный педагог		
5.2.12.	Вовлечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей во внеурочную занятость (кружки, спортивные секции).	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп	Списки занятости во внеурочное время	
5.2.13.	Организация каникулярного отдыха, занятости во время каникул.	Декабрь, июнь	Социальный педагог	Копии писем	
5.2.14.	Индивидуальная работа с обучающимися, законными представителями по материальному обеспечению; профилактике неуспеваемости, пропусков без уважительных причин.	В течение года	Социальный педагог	Журнал индивидуальной работы	
<b>5.3 Профилактическая работа</b>					
5.3.1.	Разработка и утверждение плана работы Совета по профилактике.	сентябрь	Социальный педагог, Члены совета	Приказ о работе Совета, план работы	
5.3.2.	Организация заседаний совета по профилактике	В течение года	Социальный педагог, Члены совета	Протоколы заседаний	
5.3.3.	Индивидуально - профилактическая работа с обучающимися «группы риска», подростками	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп,	Учетная карта	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 67 из 76

	состоящими на учете в ПДН, КДНиЗП, УФСИН, ЦЗН, дисциплинарном учете филиала (составление планов индивидуально-профилактической работы, работа по мероприятиям плана).		инспектор ПДН	состоящего на профилактическом учете	
5.3.4.	Организация работы по предупреждению преступлений и правонарушений; профилактике алкоголизма и наркомании; по предупреждению терроризма; репродуктивном здоровье; профилактике СПИДа и др.	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, социальный педагог, кураторы групп, волонтерское движение, инспектор ПДН	материалы	
<b>4 Работа с родителями, законными представителями</b>					
5.4.1.	Привлечение родителей и лиц их заменяющих к участию учебно-воспитательного процесса.	По мере необходимости	Социальный педагог, кураторы групп	Журнал индивидуальной работы	
<b>5 Взаимодействие с социальными партнерами</b>					
5.5.1.	Взаимодействие с учреждениями (ДЮСШ, ДДТ) для организации занятости обучающихся во внеурочное время.	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп	Договора социального партнерства	
5.5.2.	Сотрудничество с КДНиЗП, отделом опеки и попечительства, отделом постинтернатного сопровождения, ГБУСО «Кабанский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», ГБУ СО	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Планы совместной работы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 68 из 76

	«Ключевский социально-реабилитационный центр» и др.				
<b>11. Методическая работа</b>					
6.1.	Проведение заседаний ПМК	ежемесячно	Председатель ПМК	Протоколы	
6.2.	Посещение уроков преподавателей, организация взаимопосещений уроков	В течение года	Зав. Филиалом Председатель ПМК	Анализ урока	
6.3.	Участие в подготовке и проведении методсоветов, педсоветов, круглых столов и т.д.	По плану	Зав. Филиалом Председатель ПМК Зав. учебной части	Материалы мероприятий	
6.4.	Методическая поддержка в организации и проведении открытых уроков	По плану	Зав. Филиалом Председатель ПМК Зав. учебной части	Материалы	
6.5.	Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта	В течение года	Зав. Филиалом Председатель ПМК	Материалы	
6.6.	Организация участия преподавателей в семинарах, конференциях, конкурсах республиканского, регионального, всероссийского уровня, в том числе и интернет	В течение года	Зав. Филиалом Председатель ПМК	приказы	
6.7.	Оказание консультативной помощи в оформлении публикаций преподавателей в различных изданиях	В течение года	Председатель ПМК	Журнал консультаций	
6.8.	Организация исследовательской работы студентов и научно-методической работы преподавателей	По отдельному плану	Председатель ПМК	материалы	



### 13. План внутритехникумовского контроля

**Цель:**

- совершенствование качества подготовки обучающихся, улучшение качества образования, повышение педагогического мастерства ИПР, выполнение предъявляемых требований к обучающимся и их уровень знаний.

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Где рассматриваются результаты контроля и итоговый контроль	Сроки
1.	Готовность техникума к новому учебному году	фронтальный	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование группы 4. Состояние кабинетов, лабораторий	Директор Зам. директора по УР Отдел кадров	Зам. директора по АХЧ коменданты Зав. кабинетами и лабораториями	Производственное совещание при директоре, приказ	4-я неделя августа
2.	Санитарное состояние помещений	текущий	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима	Зам. директора по АХЧ Коменданты	Технический персонал Зав. кабинетами и лабораториями	Производственное совещание при директоре	в течение года
3.	Состояние охраны	текущий	Соблюдение техники	Зам. директора	Зав.	Производственное	в течение





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 70 из 76

	труда и противопожарной безопасности		безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	по АХЧ Зав. учебной частью	кабинетами и лабораториями Зав. мастерскими	совещание при директоре, справка	года
4.	Укомплектованность техникума и филиала преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом, согласование тарификации	текущий	1. Штатное расписание 2. Тарификация	Директор	Зам. директора по УР Главный бухгалтер	Планерное совещание при директоре	сентябрь
5.	Наличие действующих учебных планов, программ, учебников по специальностям в соответствии с ФГОС СПО	текущий	1. Учебные планы 2. Библиотечный фонд	Директор Зам. директора по УР	Руководитель МЦ Зав. ИЦ	Планерное совещание при директоре	сентябрь
<b>Учебно-методическая работа</b>							
1.	Проверка учебно-планирующей документации	фронтальный	1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	Преподаватели	Планерное совещание преподавателей	сентябрь



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 71 из 76

			занятий и практики 4. Планы работы кабинетов и лабораторий 5. Индивидуальные планы 6. Планы ПМК	Председатели ПМК			
2.	Контроль ликвидации задолженностей по итогам зимней и летней сессии	Персональный	Студенты-задолжники	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	Преподаватели Кураторы	Заседание отделения план мероприятий	4 неделя сентября 1 неделя февраля
3.	Контроль посещаемости занятий	фронтальный	Учебные группы	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	Преподаватели Кураторы Старосты групп	Производственное совещание при директоре, протоколы справки	еженедельно
4.	Контроль работы отделений, предметно-методических комиссий	фронтальный	1. Выполнение планов работы 1.1 Индивидуальные 1.2 Работы кабинетов и лабораторий 1.3 Отделений, ПМК	Зам. директора по УР Руководитель МЦ	Преподаватели председатели ПМК	Протокол заседаний отделения, ПМК	декабрь
5.	Контроль за отработкой пропущенных занятий	текущий	1. Организация отработок 2. Ведение дневника отработок	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	Преподаватели	Планерные совещание преподавателей	в течение года



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 72 из 76

6.	Мониторинг успеваемости студентов	текущий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Входной контроль</li> <li>2. Накопляемость оценок и качество знаний</li> <li>3. Аттестация студентов к промежуточной аттестации</li> <li>4. Рубежный контроль проведение административных контрольных работ по дисциплинам. Их анализ</li> <li>5. Промежуточная аттестация</li> <li>6. Анализ причины неуспеваемости студентов</li> <li>7. Проведение дополнительных занятий и консультаций</li> </ol>	<p>Зам. директора по УР          Руководитель МЦ          Зав. учебной частью          Председатели ПМК</p>	<p>Студенты I-IV курсов          Преподаватели</p>	<p>Планерные совещания преподавателей, малые пед. советы,</p>	<p>1 неделя в течение года по графику по графику по графику февраль-июнь декабрь в течение года</p>
7.	Педагогическая деятельность преподавателей	персональный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование занятий</li> <li>2. Проведение занятий, их качество</li> <li>3. Состояние УПД</li> </ol>	<p>Зам. директора по УР          Руководитель МЦ          Председатели ПМК          Зав. учебной</p>	<p>Преподаватели</p>	<p>Планерные совещания преподавателей, анализы уроков</p>	<p>В течение года</p>



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 73 из 76

				частью			
8.	Журналы учебных занятий	фронтальный	1. Соответствие записей в журнале рабочим программам и КТП 3. Наполняемость оценок	Зам директора по УР Зав. учебной частью	Преподаватели	Справки	в течение года
9.	Подготовка аттестации преподавателей к	персональный	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Зам. директора по УР Руководитель МЦ	Преподаватели	Протоколы аттестационной комиссии	по графику аттестации
10.	Учебно-программная документация преподавателей	персональный	Контроль методической работы преподавателей	Зам. директора по УР Руководитель МЦ Председатели ПМК	Преподаватели	Отчет о внутренней проверке	Январь Февраль
11.	Взаимопосещение занятий преподавателями	фронтальный	1. Выполнение взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	Руководитель МЦ Члены МС	Преподаватели	Протокол заседания МС	март
12.	Выполнение решений	тематический	Анализ своевременности и	Директор	Ответственные	Протоколы пед.	в течение



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 74 из 76

	пед. советов	кий	качества выполнения решений оп устранению недостатков		за выполнение решений	советов	года
13.	Соответствие основных профессиональных образовательных программ ФГОС СПО	тематический	Проверка учебной документации, КОСы	Зам. директора по УР Руководитель МЦ	Преподаватели Председатели ПМК	Протокол методического совета	Март
14.	Курсовое и дипломное проектирование	тематический	Выполнение графика КП и ДП. Качество оформления и содержание КП и ДП. Соблюдение требований ЕСКД. Инновационные технологии в КП и ДП	Зам. директора по УР	Преподаватели Руководители КП и ДП	Планерные совещания преподавателей,	май
15.	Готовность к ГИА	тематический	1. Анализ программ ГИА 2. Проверка наличия методических указаний, графиков. приказов	Зам директора по УР Зав. учебной частью	Руководители ДП Кураторы	Планерное совещание при директоре, преподавателей	Май июнь
16.	Проведение контрольных срезов по дисциплинам	Тематический	1. Результаты контрольных срезов 2. Анализ срезových работ	Зам. директора по УР Руководитель МЦ Зав. Каменским	Преподаватели	Отчеты о проведении срезов	Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 75 из 76

			филиалом				
<b>Практическое и производственное обучение</b>							
1.	Контроль за организацией и проведением учебной и производственной практик	фронтальный	1. Наличие и качество документации 2. Качество проведения занятий 3. Практические навыки студентов 4. Отчеты	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	Преподаватели	Планерные совещания преподавателей	в течение года
2.	Лабораторные работы, практические занятия	фронтальный	Качество выполнения лабораторно-практических занятий, наличие методической документации, оборудования, отчетов студентов	Зам. директора по УР	Преподаватели Зав. кабинетами	Планерные совещания при директоре	В течение года
3.	Преддипломная практика	тематический	Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	Преподаватели Зав. мастерскими	Планерные совещания при директоре, преподавателей	по графику
4.	Мониторинг трудоустройства выпускников	тематический	Сверка данных по трудоустройству выпускников	Зав. учебной частью	Кураторы групп	Планерное совещание при директоре	Сентябрь-октябрь
<b>Воспитательная работа</b>							



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 76 из 76

1.	Работа кураторов	персональн ый	1. План работы воспитательной работы 2. Внеклассные мероприятия	Зам. директора по ВР	Кураторы	Планерные совещания кураторов	в течение года
2	Спортивно-массовая работа	тематичес- кий	1. Проведение занятий физ.воспитания и спортивных мероприятий	Зам. директора по ВР	Руководитель физ. воспитания	Планерное совещание при директоре	март
3	Организация выполнений мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения	тематичес- кий	1. План работы 2. Проведение мероприятий	Зам. директора по ВР	Кураторы	Совещание при зам. директора по ВР	по графику
4	Организация и контроль дежурства преподавателей и обучающихся	фронтальны й	1. График дежурства 2. Журнал дежурства	Зам. директора по ВР	Пед. работники	Планерное совещание при директоре	Сентябрь Январь