



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
« 29 » августа 2024 года  
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РК  
«Керченский технологический техникум»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Лапина  
Приказ № 365 от «30» августа 2024г.



## План работы на 2024/2025 учебный год

г.Керчь, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

Анализ работы.....	2
Раздел I Основные направления деятельности техникума на 2024-2025 учебный год.....	4
Раздел II Циклограмма работы техникума .....	7
Раздел III План работы заместителя директора по учебно-производственной работе.....	8
Раздел IV План работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе .....	12
Раздел V План работы учебной части .....	15
Раздел VI План методической работы .....	21
Раздел VII План работы методического совета .....	27
Раздел VIII План работы педагогического совета .....	30
Раздел IX План работы цикловых методических комиссий .....	34
Раздел X План работы приемной комиссии .....	36
Раздел XI План работы профориентационной работы .....	38
Раздел XII План работы социального педагога.....	39
Раздел XIII План работы педагога-психолога.....	41
Раздел XIV План работы руководителя физического воспитания.....	49
Раздел XV План работы библиотеки .....	50
Раздел XVI План работы административно- хозяйственной работы .....	59
Раздел XVII План работы по безопасности .....	63
Раздел XVIII План работы по охране труда .....	68
Раздел XIX План работы службы практической подготовки и содействия .....	69
Раздел XX План подготовки и проведения ГИА .....	72
Раздел XXI План работы преподавателя ОБЖ.....	76
Раздел XXII План воспитательной работы в общежитии .....	77
Раздел XXIII План внутреннего контроля .....	82

## АНАЛИЗ РАБОТЫ

Годовой план техникума за 2023-2024 учебный год выполнен.

Педагогический коллектив в течение 2023-2024 учебного года работал над проблемами:

- ✓ Подготовка, создание и аккредитация центра проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Малярные и декоративные работы»;
- ✓ модернизация материально-технической базы в соответствии с ФГОС СПО, учитывая современные достижения техники и технологии;
- ✓ внедрение и использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Проблемы рассматривались на заседаниях Совета техникума, обсуждались на Педагогических советах техникума. Педагогический коллектив техникума активно участвовал в реализации вопросов, касающихся учебной, методической, воспитательной работы и практического обучения студентов. Составлен и утвержден годовой план работы техникума.

Коллектив в отчетном году сработал удовлетворительно и показал следующие результаты:

- ✓ план приема студентов бюджетная основа выполнен на 100%;
- ✓ обновлены локальные акты техникума;
- ✓ принято участие в региональном этапе Профессионалы по компетенциям: «Малярные и декоративные работы», «Ремонт и обслуживание автомобилей», «Поварское дело»; наша студентка София Дикова заняла первое место по компетенции «Малярные и декоративные работы» в Региональном этапе чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы» в Республике Крым и приняла участие во Всероссийском отборе;
- ✓ принято участие в чемпионате по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» - наша студентка Диана Кармен заняла первое место в Региональном конкурсе по компетенции «Малярные и декоративные работы»;
- ✓ по результатам итоговой аттестации выпущено 195 человек (100%);
- ✓ трудоустройство выпускников 42 %; проходят службу в вооруженных силах России – 43 %; продолжают обучение – 6 %; оформили самозанятость 4 %; находятся в отпуске по уходу за ребенком 3%; в процессе трудоустройства 2 %.
- ✓ выполнен план повышения квалификации педагогических и руководящих работников техникума;
- ✓ разработаны и согласованы с работодателями программы профессиональных дисциплин по подготавливаемым профессиям и специальностям в соответствии ФГОС СПО.

В техникуме проводились конкурсы профессионального мастерства среди обучающихся, олимпиады по общеобразовательным дисциплинам. Укрепилось взаимодействие с работодателями по различным направлениям. Педагогический коллектив решал вопросы организации учебного и воспитательного процесса.

Укреплению материально-технической базы, работе учебных кабинетов и учебных мастерских техникума уделялось особое внимание.

В учебном году работал Совет по профилактике правонарушений, цель которого – корректирование успеваемости, поведения студентов в техникуме и общежитии. Динамика положительная. В техникуме проводилась работа по созданию здоровьесберегающего пространства.

Органы внутренней системы управления - педагогический, методический советы, цикловые методические комиссии, основные задачи и порядок работы которых определены соответствующими положениями утвержденные директором техникума.

В течение 2023-2024 года в техникуме было проведено 7 заседаний педагогического совета, на котором обсуждались важные вопросы, о задачах педагогического коллектива на 2023-2024 учебный год:

- о результатах работы цикловых методических комиссий;
- об организации и системе контроля в техникуме и другие вопросы.

В работе техникума применялись методы контроля: обследование, анализ, проверка и мониторинг. Велась подготовка к аккредитации ЦПДЭ.

Педагогическому коллективу в следующем учебном году предстоит работать над проблемами:

1. Разработка и корректировка ОПОП;
2. Модернизация материально-технической базы в соответствии ФГОС СПО;
3. Создание модели профессионального компетентного специалиста на основе многоуровневого подхода в изучении дисциплин профессионального цикла ФГОС СПО с использованием интерактивных технологий.
4. Внедрение в образовательный процесс дуального обучения, направленного на развитие профессиональных компетенций.
5. Расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг.

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА**  
**НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**План работы техникума разработан на основании:**

1. Конституции РФ;
2. Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федерального закона от 31 июля 2020 года N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся" (последняя редакция);
4. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
5. Федеральных государственных образовательных стандартов;
6. Планов работы структурных подразделений техникума.
7. Устава техникума и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

**Основные направления деятельности:**

1. Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по профессиям и специальностям;
2. Совершенствование материально-технической базы техникума в рамках Программы модернизации, пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой;
3. Синхронизация деятельности техникума с ведущими работодателями по вопросам образовательной деятельности (практической подготовки, разработки программ, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли);
4. Развитие сетевых форм реализации образовательных программ на основе использования механизма демонстрационного экзамена при проведении промежуточной и итоговой аттестаций;
5. Развитие системы наставничества (наставничество на производстве, при приеме на работу новых сотрудников, при подготовке обучающихся к конкурсам, олимпиадам, творческим испытаниям);
6. Сохранение контингента студентов;
7. Совершенствование системы менеджмента качества образования;
8. Организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
9. Проведение входного среза знаний вновь поступивших студентов по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом и отчетом в учебную часть на основе всероссийских проверочных работ;
10. Повышения профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения путем прохождения стажировок на ведущих предприятиях отрасли;
11. Формирование кадрового потенциала техникума с целью повышения их квалификации по программам, основанным на опыте Профессионалы, а также сертификация преподавателей в качестве экспертов Профессионалы;

12. Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников техникума;
13. Организация проведения конференций, конкурсов, олимпиад с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;
14. Обеспечение подготовки студентов техникума для участия в региональных чемпионатах «Профессионалы», «Абилимпикс»;
15. Систематическое повышение квалификации работников техникума;
16. Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
17. Активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
18. Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;
19. Внедрение программ профессионального обучения по наиболее востребованным и перспективным профессиям;
20. Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность;
21. Продолжение работы в единой электронной среде образовательного учреждения «Электронный журнал»;
22. Развитие системы привлечения отраслевых общественных объединений, представителей работодателей к управлению развитием техникума.

#### **Задачи и направления работы на новый учебный год:**

- обновление содержания программ по специальностям/профессиям в соответствии с ФГОС, с учётом требований профессиональных стандартов, стандартов Профессионалы, демонстрационных экзаменов;
- расширение перечня актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования;
- методическое обеспечение реализации плана подготовки к профессиям и специальностям, входящих в перечень ТОП-50;
- научно-методическое сопровождение внедрения в профессиональное образование современных технологий и методов обучения (практикоориентированные, модульные, информационные, развивающие);
  - создание условий для развития творческих способностей (возможностей) педагогов и студентов;
  - формирование системы выявления и поощрения одаренных, талантливых педагогических работников и студентов;
  - изучение и внедрение передовых научно-методических достижений и практического опыта в области профессионального образования, педагогики в образовательную деятельность техникума;
  - взаимодействие техникума по обновлению содержания образования, согласования ППКРС в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
  - совершенствование системы работы по повышению квалификации и педагогического мастерства средствами вовлечения педагогов в организацию и работу семинаров, круглых столов, педагогических чтений, школы молодого педагога, участия в конкурсах, олимпиадах и конференциях различных уровней, курсовой подготовки и других форм работы;
  - методическое обеспечение процедур организации и подготовки к конкурсам профессионального мастерства, чемпионатам Профессионалы, «Абилимпикс» к конференциям,

конкурсам, олимпиадам различного уровня.

- Совершенствование системы качества образования.
- Мониторинг выполнения обязательных и срезовых контрольных работ, своевременный анализ выполнения работ.
- Совершенствование материально-технической базы техникума, пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.
- Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости обучающихся техникума.
- Активное участие коллектива преподавателей и студентов в городских, региональных, Всероссийских конкурсах, конференциях.
- Совместная работа учреждения и работодателей по формированию профессиональной компетенции выпускника.

**РАЗДЕЛ 2**  
**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ТЕХНИКУМА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Общее собрание	не менее 1 раза в год	Директор
2.	Кураторские часы	еженедельно (понедельник) 1-й урок	Кураторы
3.	Оперативное совещание при директоре	еженедельно (понедельник) в 8:15	Директор
4.	Заседание ЦМК кураторов	1 раз в месяц (4-я пятница) в 15:00	Зам. директора по УВР
5.	Инструктивно-методическое совещание	1 раз в месяц (2-й понедельник)	Директор, заместители директора
6.	Заседание педагогического совета	1 раз в 2 месяца (4-й четверг) в 15:00	Директор
7.	Заседание методического совета	1 раз в 2 месяца (4-я среда) в 15:00	Зам. директора по УПР, методист
8.	Заседания цикловых методических комиссий	1 раз в месяц (2-й четверг) в 15:00	Председатели ЦМК
9.	Совет по профилактике правонарушений и неуспеваемости	1 раз в месяц (3 четверг) в 14:30	Руководитель совета, зам. директора по УВР, социальный педагог
10.	Заседание стипендиальной комиссии	1 раз в месяц	зам. директора по УВР, зав. УЧ
11.	Собрание студенческого совета/ старост групп	1 раз в неделю (понедельник)	Зам. директора по УВР
12.	Студенческий совет общежития	1 раз в месяц	зам. директора по УВР, воспитатель
13.	Заседание студенческого спортивного клуба	По плану работы	Руководитель физического воспитания

**РАЗДЕЛ 3**  
**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**  
**ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки выполнения</b>
1.	Подготовка к началу нового учебного года.	Замдиректора по УПР	Август
2.	Организация и проведение родительских собраний в учебных группах I курса	Замдиректора по УПР, УВР, кураторы групп	
3.	Комплектование учебных групп нового набора с последующим их зачислением.	Директор, Замдиректора по УПР, приемная комиссия	
4.	Закрепление кураторов за учебными группами I-IV курсов.	Замдиректора по УПР, УВР	Сентябрь
5.	Подготовка и издание приказов, определяющих регламент деятельности техникума на новый учебный год.	Замдиректора по УПР	
6.	Анализ, при необходимости корректировка, графика образовательного процесса.	Замдиректора по УПР	
7.	Подготовка и издание приказов: - о распределении педнагрузки преподавателей; - о назначении зав. ЦК и зав. кабинетами; - о назначении зав. учебно-производственными мастерскими.	Замдиректора по УПР	
8.	Составление расписания теоретического и производственного обучения, практик на осенний семестр.	Замдиректора по УПР зав УПП и ТВ	
9.	Разработка и утверждение перечней учебно-производственных работ по учебным группам.	Замдиректора по УПР, зав УПП и ТВ	
10.	Составление единого плана – графика работы КТТ.	Директор, Замдиректора по УПР, УВР	
11.	Составление графика проведения проверочных работ по производственному обучению.	Замдиректора по УПР зав УПП и ТВ	
12.	Организация производственного обучения и практик в учебных группах.	Замдиректора по УПР зав УПП и Т	
13.	Проведение ИМС с педагогическими работниками по вопросам организации образовательного процесса.	Замдиректора по УПР	
14.	Организация работы кружков, факультативов.	Замдиректора по УПР и УВР	
15.	Организация и проведение входного контроля для обучающихся I курса	Замдиректора по УПР Зав. учебной частью	
16.	Проведение всероссийских проверочных работ для обучающихся, завершивших освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования	Замдиректора по УПР, Зав. учебной частью, методист	
17.	Подготовка в Министерство образования и науки и молодежи РК отчета по контингенту (госзадание до 6 октября).	Замдиректора по УПР	

18.	Подготовка статистического отчета «Форма СПО – 1».	Замдиректора по УПР	Октябрь
19.	Оказание методической помощи преподавателям.	Замдиректора по УПР, заведующие ЦК	
20.	Завершение работы с личными делами обучающихся, устранение имеющихся недостатков.	Замдиректора по УПР, кураторы групп, секретарь учебной части	
21.	Подготовка отчета об использовании и оформление заказа бланков строгой отчетности в Министерство образования и науки МО.	Замдиректора по УПР, секретарь учебной части	
22.	Формирование КЦП на 2026 год	Замдиректора по УПР	
23.	Работа по предупреждению пропусков учебных занятий и сохранению контингента.	Замдиректора по УПР, УВР, Зав.учебной частью кураторы групп	Ноябрь
24.	Проверка работы кабинетов и учебно-производственных мастерских.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью, зав УПП иТВ	
25.	Участие в проведении инвентаризации.	Замдиректора по УПР, гл. бухгалтер	
26.	Подготовка расписания экзаменов осенней сессии.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью	
27.	Контроль за выходом на производственную практику обучающихся выпускных групп	Замдиректора по УПР, Зав УППиТВ, руководители практики	
28.	Организация работы по обеспечению успешного окончания осеннего семестра.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью	Декабрь
29.	Проверка объективности выставляемых преподавателями оценок обучающимся за осенний семестр.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью	
30.	Контроль за правильностью заполнения журналов теоретического и производственного обучения.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью	
31.	Составление расписания теоретического и производственного обучения, практики на весенний семестр.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью, зав УППиТВ	
32.	Организация производственной и преддипломной практики в группах в весеннем семестре.	Замдиректора по УПР, завУППиТВ	
33.	Контроль за выходом на производственную практику.	Замдиректора по УПР, руководители практики	
34.	Подготовка приказа о составе государственных экзаменационных комиссий по проведению ГИА выпускников 2024 года и графика проведения ГИА.	Замдиректора по УПР	
35.	Подведение итогов за осенний семестр: - успеваемость - посещаемость	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью	Январь

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вычитка часов (выполнение учебных планов и программ)</li> <li>- сверка часов по табелям и журналам теоретического и производственного обучения</li> </ul>		
36.	Корректировка и уточнение графика образовательного процесса КТТ на весенний семестр.	Замдиректора по УПР	
37.	Анализ работы кружков, факультативов.	Замдиректора по УПР	
38.	Контроль за выходом на производственную и преддипломную практику обучающихся выпускных групп	Замдиректора по УПР, Зав УПП и ТВ, руководители практики, кураторы	
39.	Подготовка экзаменационных билетов, согласование на заседаниях ЦК и утверждение директором КТТ.	Замдиректора по УПР	
40.	Подготовка и утверждение Правил приема в КТТ на 2025/2026 учебный год.	Замдиректора по УВР	
41.	Подготовка статистических отчетов по формам «1ПК», «ПО».	Замдиректора по УПР	Февраль
42.	Подготовка и проведение тематического методического совета «Методическое обеспечение подготовки проведения демонстрационного экзамена (в том числе по стандартам WSR) в качестве ГИА обучающихся по профессиям и специальностям СПО».	Замдиректора по УПР, методист	
43.	Организация профориентационной работы.	Администрация, замдиректора по УПР, УВР	
44.	Обеспечение выполнения учебных планов и программ по теоретическому и практическому обучению, подготовка к проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью	Март
45.	Подготовка сводных ведомостей успеваемости по выпускным группам за весь период обучения.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью, кураторы групп	
46.	Подготовка и утверждение учебных планов на следующий учебный год	Замдиректора по УПР	
47.	Составление проекта графика образовательного процесса КТТ на новый учебный год.	Замдиректора по УПР	
48.	Проведение выставки технического, профессионального и прикладного творчества обучающихся и педагогических работников КТТ.	Замдиректора по УПР, УВР завУПП и ТВ	
49.	Подготовка расписания экзаменов весенней сессии.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью	Апрель
50.	Контроль за прохождением студентами производственной практики на предприятиях и в организациях района.	Замдиректора по УПР, зав УППиТВ, куратор группы	
51.	Подготовка заявок на необходимое оборудование и литературу на новый учебный год.	Замдиректора по УПР, Зав.учебной частью	
52.	Разработка и рассмотрение на заседаниях	Замдиректора по УПР,	

	цикловых комиссий тем дипломных работ утверждение их и своевременная выдача выпускникам групп 2025 года.	Заведующие ЦК	
53.	Разработка тем, графика проведения пробных квалификационных работ для выпускников групп 2025 года.	Замдиректора по УПР, заведующие ЦК	
54.	Подготовка статистического отчета «Форма СПО – 2»	Замдиректора по УПР	
55.	Организация и проведение академических чтений.	Замдиректора по УПР, методист	
56.	Контроль за подготовкой обучающихся к промежуточной аттестации.	Замдиректора по УПР	Май
57.	Подготовка и организация ГИА выпускников групп.	Замдиректора по УПР	
58.	Контроль за проведением пробных квалификационных работ обучающимися КТТ.	Замдиректора по УПР	
59.	Подготовка проекта распределения педнагрузки преподавателей на новый учебный год.	Замдиректора по УПР, зав УЧ	
60.	Проведение мониторинга по основным направлениям деятельности СПО ГБПОУ РК «КТТ».	Замдиректора по УПР	
61.	Организация и проведения демонстрационных экзаменов в выпускных группах.	Замдиректора по УПР	
62.	Контроль за подготовкой отчетов о производственной и преддипломной практике обучающимися	Замдиректора по УПР, зав УПП и ТВ, руководители практики	Июнь
63.	Оформление накопительных папок выпускных групп и сдача их в архив.	Замдиректора по УПР, кураторы групп	
64.	Подготовка отчета об итогах ГИА.	Замдиректора по УПР, зав УПП и ТВ	
65.	Организация учебных сборов для юношей групп второго курса.	Замдиректора по УПР, педагог ОБЖ	
66.	Анализ выполнения графика образовательного процесса, учебных планов и программ по профессиям и специальностям за 2024/2025 учебный год.	Замдиректора по УПР	

**РАЗДЕЛ 4**  
**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сроки проведения</b>
1.	Подведение итогов приемной комиссии (комплектация групп, закрепление кураторов за группами)	Секретарь приемной комиссии	29.08.2023
2.	Организационное собрание для первокурсников	Зам.директора по УВР	Август
3.	Подготовка договоров для заселения в общежитие	Зам.директора по УВР	Август
4.	Подготовка к педагогическому совету.	Зам.директора по УВР	В течение года (по графику)
5	Организационное собрание для студентов, проживающих в Общежитии	Зам.директора по УВР	Сентябрь
6	Реализация проекта «Наставничество»	Зам.директора по УВР	В течении года
7	Реализация проекта «Разговор о важном»	Зам.директора по УВР	В течении года
8	Проведение общего собрания со студентами по вопросам жизнедеятельности общежития. Проведение инструктажа по Правилам проживания в общежитии, охране труда, пожарной безопасности, ПДД	Зам.директора по УВР	В течении года
9.	Формирование папок кураторов и социального паспорта групп	Кураторы групп, зам.директора по УВР	Сентябрь
10	Консультации для вновь назначенных кураторов об организации работы с группой, по ведению документации куратора	зам.директора по УВР	Сентябрь
11	Консультации для специалистов и преподавателей - руководителей кружков: требования к программе кружка, документация руководителя кружка, журнал внеучебной деятельности	зам.директора по УВР	Сентябрь
12.	Проверка рабочих учебных планов преподавателей дополнительного образования на 2024/2025 учебный год	Зам.директора по УВР	Сентябрь
13.	Формирование списков кружков и секций доп.образования.	Зам.директора по УВР	Сентябрь
14	Организация работы кружков, клубов, секций, молодежных объединений: утверждение программ, составление расписания работы кружков	Зам.директора по УВР Преподаватели ДО	
15	Формирование баз данных по отдельным категориям обучающихся (дети-сироты, инвалиды, ОВЗ)	Зам.директора по УВР Социальный педагог кураторы групп	Сентябрь
16	Контроль посещаемости студентов	Зам.директора по УВР	Постоянно
17.	Предоставление текущей отчетности	Зам.директора по УВР	В течение года
18	Обеспечение мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся: социальная стипендия, материальная помощь, социальные выплаты	Зам.директора по УВР Социальный педагог кураторы групп	В течение года

	сиротам, опекаемым		
19.	Организация профилактики и проведение заседания Совета профилактики	Директор, зам.директора по УВР, психолог	В течение года (по графику)
20.	Выборы Президента Студенческого самоуправления, формирование актива техникума	Зам.директора по УВР, психолог, активы групп	Октябрь
21	Анализ занятости обучающихся внеурочной деятельностью	Зам.директора по УВР	Октябрь
22.	Проведение месячника Правовых знаний	Зам.директора по УВР	Ноябрь, апрель
23.	Посещение занятий доп.образования	Зам.директора по УВР	В течение года (по графику)
24.	Проверка журналов педагогов дополнительного образования за первый семестр 2024-2025 учебного года	Зам.директора по УВР	Декабрь
25	Разработка положений по направлениям воспитательной работы	Зам.директора по УВР	В течение года
26	Заключение соглашений о взаимодействии, планов совместной работы с социальными партнерами, учреждениями системы профилактики	Зам.директора по УВР социальные партнеры, учреждения системы профилактики	В течение года
27.	Анализ воспитательной работы первый семестр 2024-2025 учебного года	Зам.директора по УВР	Декабрь
28.	Прием отчетов кураторов групп по итогам первого семестра 2024-2025 учебного года	Зам.директора по УВР	Январь
29.	Организация профориентационной работы	Зам.директора по УВР	В течение года
30.	Подготовка работы приемной комиссии	Зам.директора по УВР	Март
31.	Организация проведения Дня открытых дверей	Зам.директора по УВР	Апрель
32	Реализация рабочей программы воспитания: новые подходы (педагогический совет/совещание при заместителе директора)	Зам.директора по УВР Педагогический состав	май
33.	Торжественное вручение дипломов	Зам.директора по УВР	Июнь
34.	Подготовка общежития к летнему периоду	Зам.директора по УВР	Июнь
34.	Предоставление отчета о проделанной работе за 2024-2025 учебный год	Зам.директора по УВР	Июль
34.	Сбор информации, оформление и предоставление Публичного доклада за 2024-2025 учебный год. План работы техникума на 2025-2026 учебный год	Зам.директора по УВР	Июль
37	Подготовка проектов приказов по направлениям воспитания (конкурсы, тематические месячники, организованные выезды и др.)	Зам.директора по УВР	В течение года
38	Педагогические чтения: обсуждение проблем воспитания, педагогические находки по аспектам воспитания	Зам.директора по УВР	В течение года
39	Обеспечение участия специалистов и педагогических работников в вебинарах, конференциях, курсах повышения квалификации по	Зам.директора по УВР Пед.совет	В течение года

	вопросам воспитания		
40	Организация деятельности методического объединения кураторов	Зам.директора по УВР кураторы	В течение года
41	Посещение общежития	Зам.директора по УВР кураторы	В течение года
42	Посещение занятий кружков, клубов, секций	Зам.директора по УВР	В течение года
43	Проверка журналов педагогов ДО за 2024-2025 уч.год	Зам.директора по УВР	В течение года
44	Собрание родителей обучающихся, проживающих в общежитии	Зам.директора по УВР	В течение года
45	Индивидуальные консультации для родителей о мерах соцподдержки, по иным вопросам	Зам.директора по УВР	В течение года
46	Прием отчетов кураторов групп по семестрам	Зам.директора по УВР	Декабрь июнь
47	Подготовка общих родительских собраний	Зам.директора по УВР	В течение года
48	Подготовка приемной комиссии	Зам.директора по УВР Секретарь приемной комиссии	Февраль июнь

**РАЗДЕЛ 5**  
**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**Направления деятельности**

1. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса
2. Методическое обеспечение образовательного процесса
3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Сроки проведения
<b>Август</b>			
1.	Подготовка сводной тарификационной ведомости на 2024-2025 учебный год	Зав.учебной частью	До 30.08.2024
2.	Ознакомление преподавателей с учебной нагрузкой преподавателей на 2024-2025 учебный год	Зав.учебной частью	До 30.08.2024
3.	Подготовка материалов к заседанию педагогического совета	Зав.учебной частью	До 29.08.2024
4.	Составление расписания на I полугодие 2024-2025 учебного года	Зав.учебной частью	До 30.08.2024
5.	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2024-2025 год	Зам.директора по УПР	До 30.08.2024
6.	Распределение учебных кабинетов	Зав.учебной частью	До 30.08.2024
7.	Подготовка электронного журнала к началу занятий в 2024-2025 учебном году	Зав.учебной частью секретарь	До 30.08.2024
8.	Прием личных дел студентов нового набора от приемной комиссии	Секретарь уч. части	До 30.08.2024
9.	Работа с личными делами студентов нового набора	Секретарь уч. части, кураторы	До 30.08.2024
10.	Формирование списков студентов на 2024-2025 учебный год	Секретарь приемной комиссии	До 30.08.2024
11.	Оформление и выдача студенческих билетов студентам нового набора	Секретарь уч. части, кураторы	До 06.09.2024
12.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью	До 01.09.2024
13.	Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового набора	Секретарь уч. части, кураторы	До 06.09.2024
14.	Составление расписания учебных занятий, внесение расписания в Эл.жур	Зав.учебной частью Системный администратор	В течении года
15.	Работа со студентами, имеющими академические задолженности	Зав.учебной частью Секретарь уч. части	По необходимости
<b>Сентябрь</b>			
2.	Подготовка документации к ВПР	Зав.учебной частью Зам.директора по УПР	До 13.09.2024
3	Проведение ВПР	Зав.учебной частью Зам.директора по УПР преподаватели	с 16.09.2024
4.	Контроль посещаемости студентов	Зав.учебной частью	По мере необходимости
5.	Предоставление текущей отчетности	Зав.учебной частью	Ежемесячно
6.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно

<b>Октябрь</b>			
1.	Составление сводной ведомости на выпускников 2024 года	Секретарь уч. части, кураторы	До 01.12.2024г
2.	Проведение ВПР	Зав.учебной частью преподаватели	С 23.09 по 03.10.2024г
3.	Проверка электронного журнала. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	Зав.учебной частью преподаватели	Ежемесячно
4.	Текущий контроль успеваемости студентов	Зав.учебной частью кураторы	Ежемесячно
5.	Посещение занятий преподавателей согласно графику	Зав.учебной частью методист	Согласно графика
6.	Контроль посещаемости студентов	Секретарь уч. части,	Ежедневно
7.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно
8.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью	По мере необходимости
9.	Ответы на входящие письма	Зав.учебной частью	По мере необходимости
10.	Предоставление текущей отчетности	Зав.учебной частью	По мере необходимости
11.	Участие в различных конкурсах по плану Минобрнауки и молодежи РК	Зав.учебной частью Педагоги, кураторы	По мере необходимости
<b>Ноябрь</b>			
1.	Подготовка материалов к заседанию педагогического совета	Зав.учебной частью	По мере необходимости
2.	Определение направлений работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся.	Преподаватели, Зав.учебной частью	Ежемесячно
3.	Составление и утверждение расписания промежуточной аттестации	Зав.учебной частью	По мере необходимости
4.	Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
5.	Подготовка сводных (семестровых) ведомостей	Секретарь уч. части, кураторы	До 27.12.2024
6.	Посещение занятий преподавателей согласно графика	Зав.учебной частью методист	Согласно графика
7.	Текущий контроль успеваемости студентов	Зав.учебной частью кураторы	Ежемесячно
8.	Контроль посещаемости студентов	Секретарь уч. части, кураторы	Ежедневно
9.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью	По мере необходимости
10.	Предоставление текущей отчетности	Зав.учебной частью	По мере необходимости
11.	Ответ на текущие запросы и «входящие» письма	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости

12.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно
<b>Декабрь</b>			
1.	Посещение занятий преподавателей согласно графику	Зав.учебной частью методист	Согласно графику
2.	Проверка заполнения электронного журнала	Зав.учебной частью секретарь	До 27.12.2024г
3.	Контроль посещаемости студентов	Секретарь уч.части, кураторы	Ежедневно
4.	Промежуточный контроль аттестации студентов за первое полугодие 2024-2025 учебного года	Кураторы, преподаватели	До 27.12.2024г
5.	Проведение промежуточной аттестации за 1 полугодие 2024-2025 учебного года	Преподаватели	По мере необходимости
6.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно
7.	Прием отчетов преподавателей по итогам первого полугодия	Кураторы, преподаватели, зав.учебной частью, секретарь уч.части,	До 27.12.2024г
8.	Составление и утверждения расписания занятий на II семестр 2024-2025 учебного года	Зав.учебной частью Секретарь УЧ	до 27.12.2024г
9.	Заказ бланков строгой отчетности	Секретарь учебной части	До 27.12.2024г
10.	Анализ учебной работы за 1 полугодие 2024-2025 учебного года	Зав.учебной частью Зам.директора по УПП	До 30.12.2024г
11.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
12.	Ответ на текущие запросы и «входящие» письма	Зав.учебной частью Секретарь УЧ	По мере необходимости
13.	Участие в различных конкурсах по плану Минобрнауки и молодежи РК	Зав.учебной частью Педагоги, кураторы	По мере необходимости
<b>Январь</b>			
1.	Заседание стипендиальной комиссии о назначении академической стипендии по результатам сессии	Стипендиальная комиссия	До 13.01.2025г
2.	Приказ о назначении академической стипендию по результатам сессии	Зав.учебной частью секретарь	До 20.01.2025
3.	Работа со студентами - задолжниками	Преподаватели, кураторы	Согласно приказа
4.	Подготовка материалов к заседанию педагогического совета	Зав.учебной частью	По плану
5.	Посещение занятий преподавателей согласно графика	Зав.учебной частью методист	Согласно графика
6.	Текущий контроль успеваемости студентов	Кураторы, преподаватели	Ежемесячно
7.	Контроль посещаемости студентов	Секретарь уч.части,	Ежедневно
8.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
9.	Ответ на текущие запросы и «входящие» письма	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости

10.	Участие в различных конкурсах по плану Минобрнауки и молодежи РК	Зав.учебной частью Педагоги, кураторы	По мере необходимости
<b>Февраль</b>			
1.	Посещение занятий преподавателей согласно графику	Зав.учебной частью методист	Согласно графика
2.	Текущий контроль успеваемости студентов	Кураторы, преподаватели	Ежемесячно
3.	Контроль посещаемости студентов	Секретарь уч.части, кураторы	Ежедневно
4.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
5.	Предоставление текущей отчетности	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
6.	Участие в различных конкурсах по плану Минобрнауки и молодежи РК	Зав.учебной частью Педагоги, кураторы	По мере необходимости
7.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно
8.	Проверка ведения электронного журнала.	Зав.уч.частью	Ежемесячно
<b>Март</b>			
1.	Текущий контроль успеваемости студентов	Кураторы, преподаватели	Ежемесячно
2.	Контроль посещаемости студентов	Секретарь уч.части,	Ежедневно
3.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
4.	Предоставление текущей отчетности	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
5.	Участие в различных конкурсах по плану Минобрнауки и молодежи РК	Зав.учебной частью Педагоги, кураторы	По мере необходимости
6.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно
7.	Проверка электронного журнала. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	Зав.уч.частью	Ежемесячно
<b>Апрель</b>			
1.	Подготовка зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
2.	Подготовка материалов для проведение педагогического совета	Зав.учебной частью	Согласно графика
3.	Текущий контроль успеваемости студентов	Кураторы, преподаватели	Ежемесячно
4.	Контроль посещаемости студентов	Секретарь уч.части,	Ежедневно
5.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
6.	Предоставление текущей отчетности	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
7.	Проверка выполнения учебных планов и программ	Зав.учебной частью	До 30.04.2025г

8.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации обучающихся	Зав.учебной частью	По мере необходимости
9.	Ответ на текущие запросы и «входящие» письма	Зав.учебной частью Секретарь УЧ	По мере необходимости
10.	Проверка электронного журнала. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	Зав.учебной частьюэ	Ежемесячно
11.	Проведение стипендиальной комиссии	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно
<b>Май</b>			
1.	Текущий контроль успеваемости студентов	Кураторы, преподаватели	Ежемесячно
2.	Контроль посещаемости студентов	Секретарь уч. части, кураторы	Ежедневно
3.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
4.	Предоставление текущей отчетности	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
5.	Подготовка и проведение промежуточной аттестации в группах обучающихся	Зав.учебной частью преподаватели	По мере необходимости
6.	Ответ на текущие запросы и «входящие» письма	Зав.учебной частью Секретарь УЧ	По мере необходимости
7.	Проверка электронного журнала. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	Зав.учебной частьюэ	Ежемесячно
8.	Проведение стипендиальной комиссии	Стипендиальная комиссия	Ежемесячно
<b>Июнь</b>			
1.	Подготовка Публичного доклада учебного заведения	Все службы	До 12.06.2025
2.	Проверка электронного журнала теоретического обучения	Зав.учебной частью	До 30.06.2025
3.	Предоставление отчета о проделанной работе за 2024-2025 учебный год	Зав.учебной частью	До 30.06.2025
4.	Подготовка и проведение квалификационных экзаменов в группах подготовки специалистов 2 курсов по рабочей профессии	Зам.директора по УПР преподаватели спецдисциплин	До 30.06.2025
5.	Подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся выпускных групп в 2024 году	Зам.директора по УПР преподаватели спецдисциплин	До 30.06.2025
6.	Подготовка дипломов к торжественному вручению дипломов	ЗавУЧ	До 30.06.2025
7.	Сдача отчетов кураторами и преподавателями по итогам за 2024-2025 учебный год	Зав.учебной частью преподаватели	До 30.06.2025
8.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью секретарь	По мере необходимости
9.	Работа со студентами задолжниками	Преподаватели	По графику
10.	Внесение данных о выпускниках в ФИС ФРДО	Секретарь УЧ	До 04.07 2025

<b>Июль</b>			
1.	Подготовка личных дел выпускников 2025 года к сдаче в архив	Секретарь кураторы	До 10.07.2025
2.	Подготовка приказов: о переводе на следующий курс, о назначении на стипендию	Зав.учебной частью СекретарьУЧ Стипендиальная комиссия	До 01.07.2025
3.	Подготовка документации по учебной работе к сдаче в архив	Зав.учебной частью секретарьУЧ	До 10.07.2025
4.	Оформление приказов по учебной работе	Зав.учебной частью секретарьУЧ	По мере необходимости
5	Сверка выполнения учебной нагрузки за 2024-2025 учебный год	Зав.учебной частью преподаватели	По мере необходимости
6	Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ, демонстрационных экзаменов	Зав.учебной частью Замдир. по УПР Зав УПП и ТВ	Май - июнь
7.	Предоставление текущей отчетности	Зав.учебной частью секретарьУЧ	По мере необходимости
8.	Проведение заседания стипендиальной комиссии о назначении стипендии на второе полугодие 2025 года	Стипендиальная комиссия	До 10.07.2025
9	Заполнение бланков дипломов и свидетельств о квалификации	секретарьУЧ	июнь
10	Подготовка приказов: об отчислении в связи с окончанием обучения, о прекращении выплат студентам, в связи с окончанием техникума	Замдир. по УПР Социальный педагог	июнь
11	Торжественное вручение дипломов	Директор	Июнь- июль

## РАЗДЕЛ 6 ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

### Основные направления методической работы:

1. Организационная часть - составление планов, графиков, организация планирования работы цикловых методических комиссий.
2. Подготовка к аттестации работников, подготовка и проведение заседаний методического совета.
3. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности цикловых методических комиссий и педагогов – обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании».
4. Обобщение и распространение педагогического опыта - участие в различных мероприятиях по трансляции педагогического опыта, подготовка информационных материалов, проведение инструктивно - методических совещаний.
5. Материально-техническое обеспечение деятельности методического кабинета - ознакомление педагогов, председателей ЦМК с учебно-методической документацией (учебные планы, программы, рекомендации), педагогической и специальной литературой.

### Цель:

- создание условий для реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в части реализации подготовки рабочих кадров, специалистов среднего звена через развитие инновационной среды техникума. Приведение учебно-методической документации согласно требованиям Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации".

### Задачи:

- актуализация учебно-планирующей документации в соответствии с актуализированными ФГОС, ТОП 50 и профессиональными стандартами;
- обновление образовательных программ с учетом Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» и запросам работодателей;

### Ожидаемые результаты:

1. Повышение качества образовательной услуги в соответствии с ФГОС СПО.
2. Разработка учебно-методических материалов в соответствии с ФГОС СПО.
3. Увеличение количества преподавателей, транслирующих передовой педагогический опыт.
4. Увеличение численности обучающихся, занимающихся проектной и исследовательской деятельностью.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Сроки проведения
<b>Сентябрь</b>			
1.	Организация методической работы техникума - утверждение состава и председателей цикловых методических комиссий.	Директор Зам. директора по УПР Методист	до 02.09.2024 года
2.	Составление и утверждение плана методической работы на 2024 – 2025 учебный год	Методист	до 02.09.2024 года
3.	Составление единого плана методической работы техникума на 2024 – 2025 учебный год	Зам. директора по УПР	сентябрь
4.	Утверждение плана работы педагогического совета	Зам. директора по УПР	до 02.09.2024 года
5.	Утверждение плана методического совета	Зам. директора по УПР	до 02.09.2024 года
6.	Утверждение плана работа школы молодого педагога	Методист	до 02.09.2024 года
7.	Анализ работы ЦМК за 2023-2024 учебный год и составление планов работы цикловых методических комиссий	Методист Председатели ЦМК	до 02.09.2024 года

8.	Составление графика аттестации педагогических работников на 2024-2025 учебный год. Ознакомление педагогического коллектива с графиком аттестации.	Методист	до 16.09.2024 года
9.	Подготовка и оформление материалов для проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности	Методист	сентябрь – июнь
10.	Организация курсов повышения квалификации, обновление и корректировка графика повышения квалификации, переподготовки, стажировки и обучения педагогических работников техникума	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Методист Отдел кадров	сентябрь–июнь (по плану)
11.	Консультации преподавателей при составлении индивидуальных планов, при подборе тем самообразования	Методист Председатели ЦМК	сентябрь–июнь
12.	Обновление паспортов учебных кабинетов, мастерских	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Заведующий УПП и ТВ Методист	до 30.09.2024
<b>Октябрь</b>			
1.	Оказание помощи педагогам в подборе методических материалов для различных видов занятий	Методист	в течение учебного года
2.	Обновление нормативно-правового и учебно-методического обеспечения деятельности цикловых методических комиссий и педагогов в соответствии с Законом «Об образовании»	Директор Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Методист	сентябрь – июнь
3.	Организация и распространение информации о новинках учебно-методической и педагогической литературы	Методист Библиотекарь	в течение учебного года
4.	Проведение инструктивно - методических совещаний	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Зам. директора по УВР Зав УПП и ТВ Методист	в течение учебного года
5.	Организация работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам.	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Методист Преподаватели	в течение учебного года
6.	Разработка, корректировка локальных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум».	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Зав УПП и ТВ Методист	в течение учебного года
<b>Ноябрь</b>			
1	Организация участия обучающихся и педагогических работников в конкурсах внутри техникумовского, городского, регионального, всероссийского уровней.	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Методист Председатели ЦМК	сентябрь – июнь (по плану)
2	Разработка методических рекомендаций по организации внедрения в учебно-воспитательный процесс новых технологий и деятельностного подхода.	Зам. директора по УВР Методист Председатели ЦМК	сентябрь–июнь (по плану)

3	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий.	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Методист Председатели ЦМК	в течение учебного года
4	Обновление раздела «Виртуальный методический кабинет» на сайте техникума	Методист	в течение учебного года
<b>Декабрь</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Зам. директора по УВР Заведующий УПП и ТВ Методист	в течение учебного года
2	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Заведующий УПП и ТВ Методист	в течение учебного года
<b>Январь</b>			
1.	Мониторинг качества знаний обучающихся по итогам I семестра 2024-2025 учебного года	Зав. учебной частью Методист	до 29.01.2025
2.	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий, предоставление отзыва педагогов ЦМК.	Методист Председатели ЦМК	в течение учебного года
3.	Продолжение работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС СПО и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Методист	в течение учебного года
<b>Февраль</b>			
1.	Организация участия обучающихся и педагогических работников в конкурсах городского, регионального, всероссийского уровней	Зам. директора по УПР Методист	в течение учебного года
2.	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий.	Методист Замдиректора УПР Зав. учебной частью	в течение учебного года
3.	Проведение инструктивно-методических совещаний.	Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора УВР Заведующий УПП и ТВ Методист	сентябрь–июнь (по графику)
<b>Март</b>			
1.	Организация работы по разработке и совершенствованию ОПОП ФГОС и УМК по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам	Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Методист	в течение учебного года
2.	Обновление сайта техникума по направлению методической работы	Методист	в течение учебного года
<b>Апрель</b>			

1.	Проведение инструктивно-методических совещаний	Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора УВР Заведующий УПП и ТВ Методист	по графику
2.	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Зам. директора УПР Зав. учебной частью Заведующий УПП и ТВ Методист	в течение учебного года
3.	Сбор информации о достижениях педагогических работников для сайта техникума, размещение информации на официальном сайте	Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК	в течение учебного года
4.	Организация работы по оценке качества работы педагогических работников, реализующих ФГОС СПО	Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК	3 квартал года
<b>Май</b>			
1.	Подготовка к смотру кабинетов и мастерских.	Зав. учебной частью Методист	до 16.05.2025
2.	Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий	Зав. учебной частью Методист	в течение учебного года
3.	Оформление методической деятельности ЦМК	Методист Председатели ЦМК	май
4.	Подготовка к итоговому педсовету	Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК	
5.	Подготовка к ДЭ	Зам. директора по УВР Зав. учебной частью	
<b>Июнь</b>			
1.	Подготовка и проведение итогового педсовета	Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК	по графику
2.	Анализ итоговой аттестации - подготовка мониторинга на основании отчетов преподавателей	Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК	до 30.06.2025

## Повышение квалификации педагогических работников

Перспективный план повышения квалификации сотрудников составляется на четыре года  
 Ответственный — методист

п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Инструктирование преподавателей, принятых на работу со 02.09.2024, по вопросам оформления учебно - планирующей документации	сентябрь - октябрь	методист
2.	Корректировка графика повышения квалификации педагогических работников на 2024–2025 учебный год	до 10.10.2024	методист
3.	Корректировка графика аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации/ на соответствиезанимаемой должности	сентябрь	методист
4.	Разработка графика аттестации педагогических работников на 2025 год	до 16.12.2024	методист
5.	Оказание методической помощи в подготовке документов для аттестации педагогических работников	в течение года	методист
6.	Индивидуальная методическая работа с педагогическими работниками	в течение года	методист

### Мероприятия в рамках движения «Профессионалы»

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Формирование рабочей группы по подготовке участников в региональном чемпионате «Профессионалы» по компетенциям «Малярные и декоративные работы», «Поварское дело», «Сварочные технологии», «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»	сентябрь	Методист Зам.директора по УВР Зам. директора УПП и ТВ преподаватели
2.	Подготовка обучающихся для участия в региональном конкурсе профессионального мастерства «Профессионалы»	сентябрь-февраль	Зам.директора по УВР Зам. директора УПП и ТВ преподаватели
3.	Участие в вебинарах регионального конкурса профессионального мастерства «Профессионалы»	в течении года	Методист Зам.по УВР Зам. по УПП и ТВ преподаватели
4.	Участие в отборочных соревнованиях регионального чемпионата Республики Крым «Профессионалы»	март - апрель	Методист Зам.директора по УВР Зам.директора по УПП и ТВ преподаватели
5.	Подготовка обучающихся к Региональному чемпионату Республики Крым «Абилимпикс»	апрель	Методист Зам.директора по УВР Зам. по УПП и ТВ преподаватели

### Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта работы

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проведение конкурса «Педагог СПО»(внутренний этап)	ноябрь	Методист Зам. директора по УВР Зам.директора по УПР преподаватели
2.	Работа над совершенствованием портфолио преподавателя	в течение года	Методист, преподаватели
3.	Организация и проведение конкурса «Открытый урок»	декабрь	Методист преподаватели
4.	Педагогические чтения «Актуальные вопросы среднего профессионального образования: опыт, проблемы»	январь	Методист Зам.директора по УПР Зам.директора по УПП и ТВ преподаватели
5.	Участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, круглых столах, мастер-классах, фестивалях и других мероприятиях разного уровня	в течение года	
6.	Создание фото и видеотеки открытых занятий и мероприятий	в течение года	Методист Зам. директора по УПР преподаватели
7.	Повышение имиджа учреждения. Подбор материалов для публикации о педагогических достижениях, инновациях работников.	в течение года	Методист Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР преподаватели

### Мероприятия по реализации единой методической темы

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Оказание методической помощи преподавателям в работе над индивидуальными методическими темами (внедрение эффективных образовательных технологий, компетентностно - ориентированных форм и методов обучения, воспитания, развития творческих, исследовательских способностей студентов)	в течение года	Методист Зам.директора по УВР Зам. директора по УПР преподаватели
2.	Организация работы творческих групп педагогических работников	в течение года	
3.	Представление творческих отчётов преподавателей по индивидуальным методическим темам	апрель - май	Методист Зам. директора по УВР
4.	Подведение итогов работы по реализации единой методической темы	июнь	Зам.директора по УПР преподаватели

## РАЗДЕЛ 7 ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

**Методический совет** – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в техникуме.

В своей деятельности Методический совет руководствуется нормативными и иными актами всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической деятельности системы среднего профессионального образования, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора, и локальными правовыми актами. Методический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о методическом совете ГБПОУ РК «КТТ», утвержденного приказом директора от 13 сентября 2019 г.

**Председатель методического совета** – заместитель директора по учебно-производственной работе заместитель директора по УПР.

Секретарь – выбирается голосованием под приказ

**Цель деятельности Методического совета** – обеспечить гибкость и оперативность методической работы техникума, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и рост профессионального мастерства.

Направления работы методического совета:

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

**Задачи методического совета:**

- руководство деятельностью предметно-цикловых комиссий, направленной на развитие методического обеспечения образовательной деятельности;
- обеспечение методического сопровождения образовательных программ;
- организация консультирования сотрудников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методикам проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников;
- аттестация сотрудников;
- профессиональное становление начинающих преподавателей;
- выявление, изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

**Заседание методического совета** один раз в 2 месяца, по повестке дня, согласно утвержденному плану.

№ заседания	Содержание работы	Ответственные	Сроки выполнения
1	<p>1. 1 Ознакомление с приказами (о составе МС, о составе ЦМК, о закреплении заведующих учебными помещениями, о кураторстве), графиком внутреннего контроля.</p> <p>2. Согласование плана работы МС на 2024-2025 учебный год.</p> <p>3. Отчет о готовности учебно-методической документации по ППССЗ и ППКРС на 2024-2025 учебный год</p> <p>4. Рассмотрение изменений и дополнений в ППССЗ, ППКРС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● учебные планы</li> <li>● календарных учебных графиков и рабочих программ учебных предметов, дисциплин</li> <li>● календарных учебных графиков и рабочих программ учебной и производственной практик,</li> </ul> <p>5. Рассмотрение плана работы школы молодого педагога.</p> <p>6. Обсуждение графиков проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытых занятий и открытых мероприятий;</li> <li>- недель цикловых методических комиссий;</li> <li>- олимпиад, конкурсов.</li> </ul> <p>7. Разное.</p>	<p>Зам. директора по УПР Зав. учебной частью Зам. директора по УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК</p>	<p>Сентябрь</p>
2	<p>1. О ходе подготовки к аттестации педагогических работников (оформление портфолио).</p> <p>2. Изучение нормативных документов.</p> <p>3. Информация о выполнении решений предыдущего методического совета.</p> <p>4. Согласование графиков ПК и аттестации на 2025 год.</p> <p>5. О согласовании программ ГИА с работодателями</p> <p>6. Утверждение тем ВКР по ППССЗ, ППКРС с учетом потребностей работодателей, выпуск июнь 2025 г.</p> <p>7. Анализ посещения занятий за 1 семестр 2024-2025 учебного года.</p> <p>8. Качество проведения уроков и ведения учебной документации педагогическими работниками техникума.</p> <p>9. Подготовка материалов к самообследованию.</p> <p>10. Разное</p>	<p>Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора по УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК</p>	<p>Ноябрь</p>

3	<p>1. Качество проведения уроков и ведения учебной документации педагогическими работниками техникума.</p> <p>2. Подготовка материалов к самообследованию.</p> <p>3. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена по профессии «Повар, кондитер», «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)), «Мастер отделочных строительных и декоративных работ», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений».</p> <p>4. Состояние работы по проведению конкурсов и олимпиад по дисциплинам.</p> <p>5. Обсуждение плана мероприятий по подготовке и проведению отборочного этапа регионального чемпионата «Профессионалы».</p> <p>6. Обсуждение плана мероприятий по подготовке и участию в региональном чемпионате по профессиональному мастерству среди людей с ОВЗ «Абилимпикс».</p> <p>7. Разное</p>	<p>Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора по УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК</p>	Январь
4	<p>1. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена по профессии «Повар, кондитер», «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Сварочное производство».</p> <p>2. Состояние работы по проведению конкурсов и олимпиад по дисциплинам.</p> <p>3. Разное</p>	<p>Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора по УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК</p>	Март
5.	<p>1. Итоги реализации единой методической темы.</p> <p>2. Итоги аттестации педагогов за учебный год и задачи по аттестации педагогов на новый учебный год</p> <p>3. Анализ работы ЦМК.</p> <p>4. Анализ работы Методического Совета техникума в 2024-2025 учебном году.</p> <p>5. Рассмотрение плана методической работы на 2025 - 2026 учебный год.</p> <p>6. Отчет о готовности и размещении на сайте техникума учебно-методической документации по новым ППССЗ и ППКРС на 2025-2026 учебный год.</p> <p>7. Подготовка к ГИА.</p> <p>8. Разное</p>	<p>Зам. директора УПР Зав. учебной частью Зам. директора по УВР Заведующий УПП и ТВ Методист Председатели ЦМК</p>	Май

## РАЗДЕЛ 8

### ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

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

Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о педагогическом совете ГБПОУ РК «КТТ», утвержденного приказом № 323 от 13.09.2019 года.

**Председатель педагогического совета** – директор техникума.

**Секретарь педагогического совета** – выбирается голосованием.

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

Заседание педагогического совета проводится по необходимости, но не реже шести раз в год, по повестке дня, согласно утвержденному плану.

#### Планируемые заседания

### ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ заседания	Содержание работы	Ответственные	Сроки выполнения
1.	1. Итоги работы за 2023-2024 учебный год.	Зам. директора по УПР	Август
	2. Итоги работы приёмной комиссии: комплектование групп, выполнение контрольных цифр приема	Зам. директора по УВР	
	3. Организация проведения ВПР, Итоги успеваемости за 2023-2024 учебный год	Заведующий учебной частью	
	4. Внедрение краткосрочных образовательных программ для опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП).	Заведующий УПП и ТВ	
	5. Синхронизация взаимодействия ОО и работодателей по подготовке компетентных специалистов в соответствии с потребностями рынка труда: основные показатели и проблемы.	Заведующий УПП и ТВ Зам. директора по УПР	
	6. Актуализация подходов к реализации Целевой модели наставничества в формате «работодатель – студент».	Заведующий УПП и ТВ Зам. директора по УПР	
	7. Разное		
2.	1. Анализ результатов ГИА - 2024 года.	Заведующий УПП и ТВ Зам. директора по УПР	Октябрь
	2. Социально-психологический портрет обучающихся 1-го курса техникума. Социальный паспорт групп.	Педагог-психолог	
	3. Анализ занятости выпускников (трудоустройство) 2022-2023 года	Заведующий УПП и ТВ	
	4. Утверждение тем ВКР и закрепление	Зам. директора по УПР	

	руководителей ВКР		
	5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников.	Специалист по безопасности	
	6. Повышение качества подготовки Обучающихся ОО к ДЭ/ГИА	Преподаватели Заведующий УПП и ТВ	
	7. Преобразование материально-технической базы ОО с учетом требований к практической подготовке, в том числе для проведения ДЭ.	Преподаватели Заведующий УПП и ТВ	
	8. Итоги адаптации первокурсников.	Педагог-психолог	
	9. О реализации основных воспитательных подходов в организации социокультурной среды техникума.	Педагог-психолог	
	10. Разное		
3.	1. Рассмотрение и утверждение программ ГИА.	Зам. директора по УПР	Декабрь
	2. Анализ проведения ВПР	Заведующий учебной частью	
	3. Мониторинг качества образовательного процесса за 1 семестр 2023-2024 уч. года		
	4. Анализ методической работы за 1 семестр 2023-2024 уч. года	Методист	
	5. Анализ воспитательной работы за 1 семестр 2023-2024 уч. года	Зам. директора по УВР	
	6. График аттестации педагогических работников на 2024 год.	Методист, специалист по персоналу	
	7. Разное		
4.	1. Анализ внедрение краткосрочных образовательных программ для опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП).	Заведующий УПП и ТВ	Февраль
	2. Утверждение правил приема на 2024-2025 учебный год.	Зам. директора по УВР	
	3. Утверждение Отчета о самообследовании техникума	Зам. директора по УПР	
	4. Результаты теоретического и практического обучения (итоги успеваемости и качество знаний по итогам I полугодия; итоги контроля за I семестр).	Заведующий УПП и ТВ	
	5. Состояние воспитательной работы. Духовно-нравственное воспитание в техникуме и семье	Зам. директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог	
	6. Обновление нормативной документации, информации на сайте ОО по проведению приемной кампании на 2024 год.	Методист	
	7. Отчет по организации проф. ориентационной работы по приему обучающихся на 2024-2025 учебный год	Зам. директора по УВР	
	8. Утверждение правил приема на 2024-2025 учебный год.	Зам. директора по УВР	
	9. Разное		
5.	1. Деятельность педагогических работников по использованию различных форм воспитательной	Зам. директора по УВР	Апрель

	работы как фактор и условие развития профессионала		
	2. Участие в чемпионате «Профессионалы».	Методист Заведующий УПП и ТВ	
	3. Владение новыми информационными технологиями – необходимое требование к педагогическим работникам	Методист	
	4.Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму	Зам. директора по УВР Педагог-психолог Социальный педагог	
	5.О допуске к государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп.	Преподаватели Заведующий УПП и ТВ	
	6.Анализ готовности студентов выпускных групп ГИА, в т.ч. к демоэкзамену	Преподаватели Заведующий УПП и ТВ	
	7.О предварительной педагогической нагрузке на 2024- 2025 учебный год.	Зав. учебной частью	
	8. Участие в региональном чемпионате Абилимпикс	Преподаватели Заведующий УПП и ТВ	
	9.Разное		
6.	1. Анализ работы кураторов групп.	Зам. директора по УВР	
	2. Анализ прохождения производственной практики во 2 семестре. Предварительный анализ трудоустройства выпускников	Заведующий УПП и ТВ	
	3.Анализ внедрения программы воспитания	Зам. директора по УВР	
	4.Отчеты председателей ГЭК. О выдаче документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов, свидетельств).	Преподаватели Заведующий УПП и ТВ	
	5.О переводе студентов на следующий курс.	Зав. учебной частью	
	6.Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы 2023-2024 учебного года.	Зам. директора по УВР методист	
	7.Задачи и перспективы развития техникума на 2024-2025 уч. г.	Методист Заведующий УПП и ТВ Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР Зав. учебной частью	Июнь
	8.Предварительные результаты трудоустройства выпускников техникума 2024 года.	Заведующий УПП и ТВ	
	9.О летней занятости студентов.	Заведующий УПП и ТВ	
	10.Утверждение перспективного плана работы на 2024-2025 уч. год.	Методист Зам. директора по УПР Заведующий УПП и ТВ Зам. директора по УВР Зав. учебной частью	
	11.Рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов:	Методист Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР Зав. учебной частью	
	12.Плана работы на 2024-2025 учебный год;	Методист	

	Зам. директора по УПР Заведующий УПП и ТВ Зам. директора по УВР Зав. учебной частью
13.Циклограмма работы на 2024-2025 учебный год.	Методист Зам. директора по УПР Заведующий УПП и ТВ Зам. директора по УВР Зав. учебной частью
14.Разное.	

### ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ СОВЕЩАНИЯ

№ п/п	Вопросы для обсуждения	Ответственные	Сроки выполнения
1	Сервис «Цифровой помощник для выбора профессии» на базе платформы «Агрегатор профориентационных возможностей «ProfStories»	Заведующий УПП и Т	Ноябрь
	Работа кураторов групп по адаптации обучающихся I курса	Зам. директора по УВР Кураторы групп	
	Инструктаж по ведению журналов теоретического и производственного обучения.	Заведующий учебной частью	
	Разное		
2	Результаты участия обучающихся в спортивных соревнованиях за 1 полугодие 2023-2024 учебного года	Преподаватель физической культуры	Январь
	Итоги внутритехникумовского контроля по ведению журналов теоретического обучения, практической подготовки	Заведующий УПП и ТВ ЗавУЧ	
	Разное		
3	Анализ организации дополнительного образования	Зам. директора по УВР Педагоги ДО	Март
	О состоянии охраны труда в техникуме	Специалист по ОТ и безопасности	
	Разное		
4	Анализ участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях	Методист	Май
	О подготовке учебно-методической документации в текущем учебном году	Методист	
	Разное		

#### **Примечание:**

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

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

## РАЗДЕЛ 9 ПЛАНЫ РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

**Цикловая методическая комиссия** (далее - **ЦМК**) является объединением педагогических работников образовательной организации в лице преподавателей и мастеров производственного обучения нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

В техникуме созданы четыре цикловые методические комиссии:

1. ЦМК общественно-гуманитарного цикла;
2. ЦМК естественно-математического цикла;
3. ЦМК физическая культура;
4. ЦМК технологический профиль,
5. ЦМК повар, кондитер.

**ЦМК** осуществляют свою деятельность на основании Положением о цикловой методической комиссии в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум».

**Руководство цикловой методической комиссией** осуществляет ее председатель, оплата которого за руководство работой комиссии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ РК «КТТ».

**Общее руководство цикловыми методическими комиссиями** осуществляет председатель методического совета замдиректора по УПР.

### МО кураторов

**Председатель МО кураторов** – замдиректора по УВР

**Цель:** сопровождение деятельности кураторов по реализации рабочей программы воспитания.

**Задачи:**

- 1 Повышение качества образовательной деятельности на основе деятельностного подхода
- 2 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта кураторов
- 3 Информационно-методическое обеспечение реализации федерального проекта «Разговоры о главном»

Сроки	Содержание	Исполнители
Август-сентябрь	1. Консультация по разработке и корректировке рабочих программ воспитания по профессиям и специальностям	Замдир. по УВР
сентябрь	1. Утверждение плана работы МО кураторов на 2024-2025 уч. год 2. Организация мониторинга занятости обучающихся внеурочной деятельностью 3. О реализации проекта «Разговоры о важном» 4. Социальный паспорт группы	Зам. директора по УВР Кураторы групп Заведующий учебной частью
октябрь	1. Социальный паспорт ГБПОУ РК «КТТ» 2. Маркеры семейного неблагополучия 3. Оценка результатов реализации рабочей программы воспитания (на основании отчетов кураторов групп за 2023-2024 уч. год) 4. Итоги адаптации первокурсников	Зам. директора по УВР Кураторы групп Заведующий учебной частью

ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль куратора в работе с лицами ОВЗ инвалидами</li> <li>2. Итоги контрольного мероприятия «План работы куратора группы»</li> <li>3. Решение педагогических ситуаций</li> </ol>	Замдиректора по УВР Кураторы групп
декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет кураторов курса по итогам 1 полугодия о работе с группой в рамках Рабочей программы воспитания.</li> <li>2. План мероприятий к Новому году и на зимних каникулах</li> <li>3. Подготовка к педагогическим чтениям: определение темы участников педагогических чтений по общей теме: «Актуальные вопросы среднего профессионального образования: опыт, проблемы»</li> </ol>	Зам. директора по УВР Кураторы групп
февраль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги мониторинга занятости обучающихся во 2 полугодии</li> <li>2. Из опыта работы по организации профориентационных мероприятий</li> </ol>	Зав УПП и ТВ Замдир. по УВР
март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги первичной диагностики личностного роста обучающихся 1 курса, (интерпретация данных)</li> <li>2. Современные молодежные субкультуры</li> </ol>	Педагог-психолог
апрель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги диагностики личностного роста обучающихся 2 курса.</li> <li>2. Из опыта работы куратора группы по подготовке и проведению родительских собраний</li> </ol>	Педагог-психолог
май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесение изменений в Рабочую программу воспитания на 2024-2025 учебный год:</li> <li>2. О подготовке к праздничному мероприятию, посвященному окончанию курса обучения</li> <li>3. Подведение итогов работы МО кураторов (на основе результатов анкетирования)</li> </ol>	Замдиректора по УВР

**РАЗДЕЛ 10**  
**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Приемная комиссия** осуществляет деятельность в соответствии с Положением о Приемной комиссии, утвержденным приказом директора техникума от 29 декабря 2022 г № 571

**Председатель приемной комиссии** –зам. директора по УПР

**Ответственный секретарь приемной комиссии** – выбирается голосованием

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
<b>Мероприятия по подготовке к приёмной кампании</b>			
1.	Формирование состава приемной комиссии	Декабрь	Директор
2	Издание приказа о составе приемной комиссии техникума	Февраль	СекретарьПК
2.	Рассмотрение и утверждение предложений по контрольным цифрам приема	не позднее 01.10	Замдиректора по УПР
3	Разработка плана работы приемной комиссии на 2025-2026 уч.год	Февраль	СекретарьПК
4	Разработка и утверждение Положения о работе приемной комиссии на 2025-2026 уч.год	Февраль	СекретарьПК
5.	Рассмотрение и утверждение Правил приема на 2025-2026 учебный год	не позднее 01.02	Директор
6.	Оформление информационного стенда «Абитуриент-2025 »	не позднее 01.06	СекретарьПК
7	Проведение профориентационной работы в школах города и районов	В течении всего периода работы ПК	Секретарьприемной Комиссии Кураторы групп
8	Обновление информации на официальном сайте техникума, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах техникума.	В течении всего периода работы ПК	Секретарьприемной комиссии
9	Подготовка и размещение в СМИ информации о техникуме	Апрель	Замдир. по УВР Секретарь приемной комиссии
10	Подготовка и проведение дня открытых дверей	Апрель	Замдир. по УВР Секретарь приемной комиссии
11.	Подготовка документации (заявлений и т.д.).	май-июнь	Секретарь приемной комиссии

12.	Комплектование приемной комиссии нормативно-правовой документацией	май-июнь	Секретарь приемной комиссии
13.	Размещение информации о приеме на сайте техникума в разделе «Абитуриенту»	ежедневно	Секретарь приемной комиссии
14	Подведение итогов работы приемной комиссии: составление рейтингов абитуриентов по специальностям и профессиям (с указанием среднего бала аттестата, наличием необходимых документов), оформление протоколов заседаний приемной комиссии, издание приказа о зачислении.	До 01.09.2025	Секретарь приемной комиссии
15	Передача оформленных личных дел зачисленных студентов в учебную часть	До 01.09.2025	Секретарь приемной комиссии
<b>Прием абитуриентов</b>			
1.	Прием документов для обучения – по очной форме	20.06 -15.08	Секретарь ПК
2.	Размещение на информационном стенде и на сайте техникума сведений о количестве поданных заявлений, списке абитуриентов	ежедневно	Зам.директора по УВР Секретарь ПК
3.	Информирование абитуриентов о результатах приема в число студентов	до 25.08	Секретарь ПК
4.	Оформление протоколов приемной комиссии приказов о зачислении в число студентов – очного отделения	18.08	Зам.директора по УВР Секретарь ПК
5.	Размещение приказа о зачислении с приложением по фамильному списку поступивших на информационном стенде и на сайте техникума	до 27.08	Секретарь приемной комиссии
6.	Подготовка отчета о работе приемной комиссии к выступлению на августовском педагогическом Совете	до 29.08	Секретарь приемной комиссии
7.	Формирование личных дел студентов нового набора, регистрация личных дел в алфавитной книге, передача дел в учебную часть	до 01.09	Замдир. по УПР Секретарь приемной комиссии

**РАЗДЕЛ 11**  
**ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>
1	Построение системы взаимодействия между различными подразделениями техникума, курирующими учебную и воспитательную работу, направленную на профессиональное обучение и воспитание; трудоустройство и занятость)	Август	замдиректора поУВР
2	Анализ результатов приема в текущем году и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работе	Сентябрь	замдиректора поУПР замдиректора поУВР
3.	Обновление рекламных материалов отехникуме	октябрь	замдиректора поУВР
4	Формирование агитбригады для проведения профориентационной работы в школах	Октябрь	замдиректора поУВР
5.	Пополнение видеотеки на сайте мастер-классами по профессиям и специальностям	до марта	замдиректора поУВР
6.	Работа в школах города и района (проведение бесед с использованием рекламных материалов)	октябрь- декабрь март- апрель	Работники, закрепленные за школами замдиректора поУВР
7.	Проведение профессиональных проб для школьников	По согласован ию	замдиректора поУВР
8.	Обновление информации о приеме для размещенияна сайте техникума и информационном стенде	февраль- март	замдиректора поУВР
9.	Разработка и утверждение Порядка приема в техникум 2024/2025 уч.год	Февраль	замдиректора поУПР отв.секретарь ПК
10	Размещение информации о приеме на сайттехникума и информационном стенде	Март	секретарьприемной комиссии
11.	Подготовка текста объявлений для опубликованияв СМИ города и района	февраль	Секретарьприемной комиссии
12.	Проведение Дня открытых дверей для выпускников школ города и района	первая пятница апреля	директор замдиректора преподаватели
13.	Проведение мастер- классов в ОО	В течении года	замдиректора по УВР
14	Анкетирование обучающихся 1.2 курсов: «Мотивация выбора профессии», «Удовлетворенность результатами образования».	Май	замдиректора по УВР
15	Контроль за работой приемной комиссии. Набор абитуриентов .	Июнь	замдиректора поУВР Секретарьприемной комиссии

**РАЗДЕЛ 12**  
**ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Срок исполнения</b>
1.	Изучение личных дел первокурсников, выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Изучение характеристик студентов 1 курса. Анализ полученных результатов	Соц.педагог	Август - Сентябрь
2.	Выявление несовершеннолетних, не приступивших к занятиям	Соц.педагог, кураторы групп, зам.дир.по УВР	Сентябрь
3.	Работа с кураторами по составлению социального паспорта группы	Соц.педагог	Сентябрь
4.	Взаимодействие со специалистами социальных служб, органами опеки для принятия мер социальной защите и поддержке обучающихся, а также лиц числа детей-сирот и оставшихся без Попечения родителей	Соц.педагог, кураторы групп, зам.дир.по УВР	В течение учебного года
5.	Планирование социально педагогической деятельности	Соц.педагог, зам.дир.по УВР	Сентябрь
6.	Осуществление социально педагогической поддержки, заботы в процессе адаптации первокурсников	Соц.педагог, педагог-психолог	Сентябрь - Октябрь
7.	Вовлечение родителей в активную социально-педагогическую деятельность, вовлечение обучающихся в спортивные секции, художественную самодеятельность	Соц.педагог, педагог-психолог	В течение учебного года
8.	Диагностика социальной среды обучающихся (семья, круг общения, интересы, потребности)	Соц.педагог, педагог-психолог	Сентябрь - Октябрь
9.	Диагностика социальных условий жизни подростков	Соц.педагог	Сентябрь - Октябрь
10	Анализ проведенных исследований семей обучающихся	Соц.педагог	Сентябрь - Октябрь
11	Работа с КДН и ЗП, ОПДН	Соц.педагог, зам.дир.по УВР	В течение учебного года
12	Индивидуальные консультации родителей и подростков	Соц.педагог	В течение учебного года
13	Обследование жилищных условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Составление актов.	Соц.педагог	Сентябрь Октябрь
14	Проведение заседаний Советов профилактики	Соц.педагог, зам.дир.по УВР	По плану работы Совета профилактики
15	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: - Многодетные - Малообеспеченные - Неблагополучные	Соц.педагог	Сентябрь - Октябрь

	- Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - Находящиеся в трудной жизненной ситуации - Инвалиды		
16	Оказание помощи кураторам групп ,мастерам п\о, в работе с «трудными детьми». Проведение обучающих семинаров по работе с семьями	Соц.педагог, зам.дир.по УВР	В течение учебного года
17	Индивидуальные консультации родителей и обучающихся	Соц.педагог	В течение учебного года
18	Профилактические беседы о вреде табакокурения и алкоголизма	Соц.педагог, педагог-психолог	Постоянно
19	Проведение бесед с обучающимися на тему «Неформальные молодежные объединения, секты субкультуры: шаг в пропасть» с демонстрацией видеofilmа	Соц.педагог, педагог-психолог	Декабрь
20	Профилактические беседы с обучающимися на тему: «Ответственность за уголовные и административные правонарушения»	Соц.педагог	Декабрь
21	Беседа сотрудников ПДН учащимися по профилактике подростковой преступности	Соц.педагог, инспектор ПДН	По согласованию
22	Анализ работы социально психологической службы техникума за прошедший 2023-2024 учебный год	Соц.педагог	Июнь
23	Индивидуальная работа с трудновоспитуемыми обучающимися, семьями по разбору возникающих проблемных ситуаций.	Соц.педагог, зам.дир.по УВР	Постоянно
24	Вовлечение обучающихся «группы риска» и состоящих на ВТУ учете в общетехникумовские мероприятия, секции техникума	Кураторы групп, педагог ДО	Постоянно
25	Оказание помощи в трудоустройстве, совместная работа с ЦЗН	Соц.педагог	Апрель-Июнь
24	Обеспечение и контроль занятости статусных обучающихся в каникулярный период	Соц.педагог, зам.дир.по УВР	Январь, июль, август

## РАЗДЕЛ 13 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА- ПСИХОЛОГА

Образовательное учреждение «Керченский технологический техникум» определил следующие цели и задачи, необходимые для гармоничного освоения выбранной профессиональной специализации, адаптации и социализации обучающегося.

**Цель:** Обеспечение психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных профессиональных образовательных программ, развитии и социальной адаптации, и нуждающихся в создании специальных условий для получения образования. Повышение качества воспитательного процесса, развитие воспитательной системы техникума, направленной на формирование профессионально-личностных качеств и способностей обучающихся; содействие в создании благоприятных условий для сохранения психологического здоровья, социального благополучия обучающихся техникума.

**Задачи:**

1. Реализация комплексного индивидуально ориентированного психолого-медико-педагогического сопровождения в условиях образовательного процесса, с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития.
2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся в условиях СПО.
3. Выявление трудностей усвоения обучающимися образовательных программ, особенностей их развития, социальной адаптации.
4. Воспитание у студентов активной жизненной позиции, умение адаптироваться в современных условиях, самостоятельно принимать правильное решение, выражать свое мнение, способность к самоопределению, саморазвитию, самореализации.
5. Формирование потребности к здоровому образу жизни.
6. Профилактика асоциальных явлений.
7. Формирование положительной трудовой мотивации, успешного овладения основными принципами профессионализма.
8. Развитие отношений сотрудничества обучающихся, преподавателей и родителей.
9. Содействие личностному развитию, профессиональному самоопределению и становлению обучающихся;
10. Мониторинг процесса адаптации обучающихся 1 курса к новым условиям обучения в техникуме;
11. Формирование навыков и умений эффективной адаптации к меняющимся условиям жизнедеятельности у обучающихся «группы риска»;
12. Мониторинг социально-психологических проблем образовательного пространства, выявление и определение причин их возникновения, путей и средств разрешения;
13. Профилактика и коррекция отклонений в социальном и психологическом здоровье, личностном развитии обучающихся;
14. Профилактика: употребления ПАВ (алкоголь, табак, наркотики) среди студентов; суицида; совершения противоправных действий; экстремистских и террористических склонностей; употребления нецензурной лексики; самовольных уходов из общежития;
15. Повышение психолого-педагогической компетентности обучающихся, родителей, педагогов.

### Планируемые заседания

Месяц	Рассматриваемые вопросы	Исполнители
Август	Утверждение плана работы педагога-психолога техникума на 2024-2025 учебный год	Педагог- психолог

	Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность педагога- психолога	Педагог- психолог
	Работа с документами абитуриентов с инвалидностью и ОВЗ, социально не благонадежных	Педагог- психолог
	Ознакомление родителей с планом работы, уточнение запросов на оказание психолого-педагогической помощи	Педагог- психолог
<b>1. Психологическое просвещение и профилактика</b>		
В течении года	Работа с преподавателями, мастерами п/о, рекомендации по оказанию психолого- педагогической помощи обучающимся.	Педагог- психолог
В течении года	Участие на заседании Совета профилактики, классных часах, педагогических советах.	Администрация, педагоги, кураторы Педагог- психолог
В течении года	Работа с обучающимися по профилактике употребления спиртных напитков и табакокурения.	Педагог- психолог
В течении года	Психологическая профилактика возникновения экстремистских и террористических тенденций у обучающихся.	Педагог- психолог
В течении года	Психологическая профилактика употребления нецензурной лексики среди обучающихся.	Педагог- психолог
<b>2. Психологическая диагностика</b>		
Октябрь	Адаптация первокурсников к новым условиям обучения	Куратор, мастер ПО
	Диагностика межличностных отношений обучающихся в учебных группах	Куратор, мастер ПО Педагог- психолог
По необходимости	Рассмотрение адаптированных профессиональных образовательных программ для лиц с инвалидностью и ОВЗ	Методисты, Педагог- психолог Социальный педагог
Октябрь декабрь	Социально-психологическое тестирование на выявление незаконного потребления наркотических веществ.	Педагог- психолог
По запросу	Диагностика враждебности (по Шкале-Медлей)	Педагог- психолог
В течении года	Посещение учебных занятий, групповых и внеклассных мероприятий, с целью выявления обучающихся девиантного поведения.	Педагог- психолог
Декабрь	Проведение профилактической работы по проблеме ВИЧ/СПИД с обучающимися.	педагога- психолога
В течении года	Диагностика особенностей психических состояний, агрессивности и тревожности у обучающихся.	Педагог- психолог
Январь	Диагностика уровня самооценки, акцентуаций характера у обучающихся с целью формирования позитивных профессиональных качеств будущих специалистов.	Педагог-психолог
По необходимости	Организация обучения по адаптированным профессиональным образовательным программам лиц с инвалидностью и ОВЗ. Успеваемость студентов, трудности, проблемы.	Педагоги, Члены ППК

Февраль- март	Диагностика профессиональных затруднений и дефицитов среди педагогических работников.	Педагог- психолог
<b>3. Психологическая коррекция</b>		
Октябрь- ноябрь	Коррекционно- развивающие занятия по профилактике агрессивного поведения среди обучающихся	Педагог- психолог
В течении года	Коррекционно- развивающие занятия с обучающимися, проживающими в общежитии	Педагог- психолог
В течении года	Коррекционно- развивающие занятия с обучающимися, из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Педагог- психолог
В течении года	Оказание психологической поддержки и помощи родителям обучающихся с ОВЗ.	Педагог- психолог
По годовому плану техникума	Доклад по итогам диагностических мероприятий и коррекционно- развивающих занятий.	Педагог- психолог
Октябрь	Коррекционно-развивающая работа с целью повышения групповой сплоченности и разрешения конфликтных ситуаций.	Педагог- психолог
Декабрь	Коррекционно-развивающая работа с целью формирования позитивной мотивации к ЗОЖ у обучающихся.	Педагог- психолог
Апрель	Психологические и коррекционные занятия с обучающимися девиантного поведения.	Педагог- психолог
Март - апрель	Психологическая, коррекционная работа с педагогами имеющие профессиональные дефициты.	Педагог- психолог
<b>4. Консультативная деятельность</b>		
В течении года	Психологическое консультирование обучающихся, классных руководителей, воспитателя общежития, по результатам диагностики, личным вопросам.	Педагог- психолог
По запросу	Консультирование родителей по вопросам воспитания и взаимодействия с детьми, по личным вопросам.	Педагог- психолог
Сентябрь- октябрь	Проведение среди обучающихся, групповой и индивидуальной консультативной работы, по вопросам адаптации к новым условиям проживания и обучения.	Педагог- психолог
<b>5. Организационно-методическая деятельность</b>		
В течении года	Ведение документации кабинета педагога- психолога	Педагог- психолог
По необходимости	Корректировка банка данных и составление списка обучающихся социального статуса: - сироты - многодетные - неблагополучные - инвалиды и лица с ОВЗ	Педагог- психолог
По запросу	Посещение методических семинаров педагогов- психологов профессионально- технического образования, консультация с курирующим методистом.	Педагог- психолог
В течении года	Изучение психолого-педагогической литературы	Педагог- психолог

В течение года	Составление рекомендаций педагогическому коллективу по вопросам индивидуально-ориентированного подхода к обучающимся с учетом их возрастных и личностных особенностей	Педагог- психолог
Июнь	Анализ работы за 2024-2025 учебный год	Педагог- психолог
	Обсуждение плана работы на 2025-2026 учебный год	Педагог- психолог Социальный педагог Зам. по УВР

### Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ

Осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента

№	Направление работы	Мероприятия
1.	Организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, <u>испытывающего трудности</u> в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;</li> <li>- разработка индивидуального учебного плана обучающегося;</li> <li>- адаптация учебных и контрольно-измерительных материалов;</li> <li>- профилактика асоциального (девиантного) поведения обучающегося</li> </ul>
2.	Организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося <u>на основании медицинского заключения</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снижение объема задаваемой на дом работы;</li> <li>- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;</li> <li>- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;</li> <li>- предоставление дополнительного выходного дня.</li> </ul>
3.	Консультации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальное консультирование по адекватному взаимодействию со взрослыми и сверстниками;</li> <li>- консультации в решении сложных и конфликтных ситуаций;</li> <li>- индивидуальное консультирование педагогов по данным диагностического обследования;</li> <li>- индивидуальное консультирование педагогов по организации и планированию работы с обучающимися, имеющими нарушения в развитии;</li> <li>- индивидуальные консультации родителям(законным представителям);</li> <li>- выступления на родительских собраниях в группах (по запросам кураторов)</li> </ul>

4.	Подготовка и направление документации на ООЦПК	Подготовка и направление документации на ООЦПК по обращениям родителей (законных представителей), кураторов, преподавателей, мастеров п/о.
----	--	--

### Психологическая профилактика

№	Содержание работы
<b>Сентябрь</b>	
1.	Психологическая профилактика аддиктивных форм поведения (кражи) среди студентов I курса тренинговое занятие по теме: «Живи своим трудом, а не чужим умом».
2.	Психологическая профилактика аддиктивных форм поведения (самовольных уходов из общежития) среди студентов I курса психологическое занятие по теме: «Жить в мире с собой и другими».
3.	Формирование группы подростков, состоящих на различных видах учета для участия в проекте Наставничества
4.	Психологическая профилактика агрессивных форм поведения среди студентов I курса тренинговое занятие по теме: «Буллинг в студенческой жизни: причины, возможности преодоления».
5.	Проведение СПТ среди студентов.
6.	Мониторинг суицидального риска (опросник Т.Н. Разуваевой) у студентов I курса.
7.	Мониторинг особенностей развития студентов «группы социального риска».
8.	Мониторинг склонности к отклоняющемуся поведению (СОП) (опросник А.Н. Орел) у студентов I курса.
9.	Мониторинга уровня тревожности студентов I курса.
10.	Проведение СПТ
11.	Тренинг «Знакомство с психологом» в рамках Дня здоровья.
12.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска» (на протяжении всего года)
13.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы суицидального риска» (на протяжении всего года).
14.	Корректировка плана работы на год.
15.	Корректировка списков студентов входящих в «группу социального риска».
<b>Октябрь</b>	
16.	Психологическая профилактика дезадаптации студентов I курса тренинговое занятие по теме: «Прими того, кто рядом».
17.	Психологическая профилактика суицидальных намерений студентов I курса тренинговое занятие по теме: «На что потратить жизнь».
18.	Психологическое просвещение родителей (выступление на род. собрании) «Внимание опасность: алкоголь, табак, наркотики, суицид, противоправные действия, экстремизм и терроризм» I курс.
19.	Мониторинг уровня адаптированности к учебной группе и учебной деятельности у студентов I курса.

20.	Мониторинг психологического климата в группе и социометрического статуса у студентов I курса.
21.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска».
22.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы суицидального риска».
23.	Подготовка стимульного материала для проведения психодиагностики студентов.
24.	Организация и методическая подготовка к проведению психодиагностики студентов.
25.	Обработка результатов психодиагностического исследования, составление заключений, психологических характеристик студентов.
26.	Изучение психолого-педагогической литературы.
<b>Ноябрь</b>	
27.	Психологическая профилактика употребления алкогольных напитков студентами I курса тренинговое занятие по теме: «История одного обмана».
28.	<b>Международный день толерантности (16 ноября)</b> Акция Всероссийского интернет-урока «Урок доброты» для студентов I курса.
29.	Психологическая профилактика экзаменационных стрессов (в форме практикума) студентов I – IV курсов.
30.	<b>День борьбы со СПИД (1 декабря)</b> Анкетирование студентов I- IV курсов по теме: «Что мы знаем о СПИД...» Оформление стенда по тематике недели.
31.	Психологическая коррекция и развитие дезадаптированных обучающихся I курса и решение их конкретных проблем.
32.	Психологическое консультирование кураторов, воспитателей общежития по результатам мониторинга адаптации студентов I курса к условиям обучения в техникуме.
33.	Разработка и выдача рекомендаций для кураторов по вопросам специфики организации индивидуальной работы со студентами.
<b>Декабрь</b>	
34.	Психологическая профилактика употребления табачной продукции студентами I курса тренинговое занятие по теме: «Курение как угроза».
35.	Психологическая профилактика употребления наркотической продукции студентами I курса тренинговое занятие по теме: «Секреты манипуляции. Наркотики».
36.	Мониторинг аутоагрессивных тенденций и факторов, формирующих суицидальные намерения у студентов I курса.
37.	Мониторинг суицидального риска опросник Т.Н. Разуваевой) у студентов I курса.
38.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска».
39.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы суицидального риска».
40.	Психологическая коррекция и развитие дезадаптированных обучающихся I курса и решение их конкретных проблем.
41.	Индивидуальные и групповые консультации – классных руководителей, мастеров п/о, студентов, родителей и лиц их заменяющих по их проблемам.
42.	Организация и методическая подготовка к проведению психодиагностики студентов.
43.	Обработка результатов психодиагностического исследования, составление заключений, психологических характеристик студентов.
44.	Изучение психолого-педагогической литературы.

45.	Психологическая профилактика употребления нецензурной лексики у студентов I курса психологическое занятие по теме: «Сквернословие – это болезнь».
46.	Психологическая профилактика возникновения экстремистских и террористических тенденций у студентов I курса психологическое занятие по теме: «Экстремизм и терроризм – беда XXI века».
<b>Январь</b>	
47.	Психологическое просвещение педагогического коллектива «Методы предотвращения насилия в образовательном учреждении».
48.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска».
49.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы суицидального риска».
50.	Психологическая коррекция и развитие дезадаптированных обучающихся I курса и решение их конкретных проблем.
51.	Корректировка плана работы. Работа с документацией.
52.	Подготовка стимульного материала для проведения психодиагностики студентов.
<b>Февраль</b>	
53.	Психологическая профилактика употребления алкогольной продукции студентами I курса тренинговое занятие по теме: «Секреты манипуляции. Алкоголь».
54.	Психологическая профилактика компьютерной зависимости у студентов I курса тренинговое занятие по теме: «Если не мыслишь свою жизнь без интернета».
55.	Психологическая профилактика употребления никотиновой продукции студентами I курса тренинговое занятие по теме: «Курение – спорные утверждения».
56.	Психологическое просвещение студентов I курса психологический час по теме: «Как справиться с самим собой?».
57.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска».
58.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы суицидального риска».
59.	Психологическая коррекция и развитие дезадаптированных обучающихся I курса и решение их конкретных проблем.
<b>Март</b>	
60.	Психологическая профилактика употребления алкогольной продукции студентами I курса психологическое занятие по теме: «Мифы об алкоголе».
61.	Психологическая профилактика употребления наркотической продукции студентами I курса психологическое занятие по теме: «Необъявленная война».
62.	Психологическая профилактика зависимостей у студентов I курса психологическое занятие по теме: «О зависимости весело, но серьезно».
63.	Психологическая профилактика употребления алкогольной продукции студентами I курса психологическое занятие по теме: «Скрытая правда обалкоголе».
64.	Психологическое просвещение студентов I курса психологический час по теме: «Как справиться с самим собой?».
65.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска».
66.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы суицидального риска».
67.	Психологическая коррекция и развитие дезадаптированных обучающихся I курса и решение их конкретных проблем.
68.	Подготовка стимульного материала для проведения психодиагностики студентов.
69.	Организация и методическая подготовка к проведению психодиагностики студентов.

<b>Апрель</b>	
70.	Психологическая профилактика употребления никотиновой продукции студентами I курса тренинговое занятие по теме: «Легкий способ бросить курить».
71.	Психологическая профилактика экзаменационных стрессов (в форме практикума) студентов I – II курсов.
72.	Психологическая профилактика экзаменационных стрессов (в форме практикума) выпускников III курса.
73.	Мониторинг особенностей развития студентов «группы социального риска».
74.	Мониторинг (повторный) психологического климата в группе и социометрического статуса у студентов I курса.
75.	Мониторинг (повторный) уровня адаптированности к учебной группе и учебной деятельности у студентов I курса.
76.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска».
77.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы суицидального риска».
<b>Май</b>	
78.	<b>Международный день отказа от курения (31 мая)</b> Просмотр на перерыве студентами видео: «Исцеляющий настрой от курения Н.Г. Сытина ‘Бросаем курить!’». Психологическая профилактика курения «Секреты манипуляции - Табак»(просмотр видеофильма, интерактивная дискуссия) I курс.
79.	Мониторинг (повторный) аутоагрессивных тенденций и факторов, формирующих суицидальные намерения у студентов I курса.
80.	Мониторинг (повторный) суицидального риска (опросник Т.Н. Разуваевой).
81.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска».
82.	Психологическое консультирование кураторов, воспитателей общежития по результатам мониторинга адаптации студентов I курса к условиям обучения в техникуме.
<b>Июнь</b>	
83.	Мониторинг (повторный) особенностей развития студентов «группы социального риска».
84.	Психологическая коррекция и развитие студентов «группы социального риска».
85.	Аналитическая деятельность по всем направлениям работы.
86.	Работа по запросам.

**РАЗДЕЛ 14**  
**ПЛАН РАБОТЫ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ**

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Сроки выполнения
1.	Спортивно-массовое мероприятие к празднованию Международного дня студенческого спорта.	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Сентябрь
2.	Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум». (ЗАОЧНЫЕ)	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Октябрь
3.	Спортивно-массовое мероприятие по настольному теннису в ФГБОУ ВО КГМТУ.	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Октябрь
4.	Спортивно-массовое мероприятие по шахматам в ФГБОУ ВО КГМТУ.	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Октябрь
5.	Соревнования по мини-футболу среди команд СПО г. Керчи.	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Октябрь - Ноябрь
6.	Спортивно-массовое мероприятие посвященное Дню посвящения в студенты среди обучающихся 1 курсов.	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Ноябрь
7.	Городские военно-спортивные соревнования посвященные Дню защитника Отечества	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Февраль
9.	Товарищеский матч по футболу, посвященный Воссоединению Крыма с Россией.	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Март
10.	Городские соревнования по волейболу и баскетболу среди образовательных учреждений СПО.	Карпенко А.С. Лысак Н.С.	Март-апрель
11.	Городские соревнования по шахматам.	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Март-апрель
12.	Городские соревнования посвященные «Дню солидарности молодежи» среди СПО.	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Апрель
13.	Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) .	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Апрель
14.	Городские соревнования по футболу среди СПО города.	Карпенко А.С. Лысак Н.С.	Май
15.	Городские соревнования по пляжному волейболу на кубок «Бутомы».	Карпенко А.С.Лысак Н.С.	Июнь

## РАЗДЕЛ 15

### ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**Библиотека** является структурным подразделением учебного заведения и осуществляет комплексное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий читателей образовательного учреждения доступными библиотечными средствами.

#### **I. Основные задачи библиотеки.**

1. Обеспечение учебного процесса необходимой современной учебной, справочной, нормативной литературой в соответствии с профилем учебного заведения ГБПОУ РК «Керченский Технологический техникум», и потребностями читателей.
2. Формирование книжного фонда в соответствии с профессионально-образовательными программами.
3. Своевременное ознакомление педагогов и студентов с новой учебной, справочной и нормативной литературой.
4. Воспитание патриотизма, гражданственности и социальной ответственности у студентов.
5. Воспитание навыков умелого и бережного пользования книгой, справочной и нормативной литературой.
6. Оказание помощи студентам в поиске энциклопедических материалов для подготовки докладов, рефератов, курсовых работ.
7. Организация тематических выставок к памятным и праздничным датам.
8. Оказание помощи в подборе информации для проведения конференций, внеклассных мероприятий.
9. Совершенствование работы с читателем путём внедрения новых информационных технологий.

#### **Для реализации основных задач библиотека:**

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума.
2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
3. Обеспечивает информирование пользователей.

#### **II. Работа с книжным фондом.**

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Комплектование книжного фонда в соответствии с образовательными программами и потребностями читателей.	В течение года	Л.П.Васюченко
2.	Своевременное выявление и списание ветхой и морально устаревшей литературы.	В течение года	Л.П.Васюченко
3.	Выдача изданий читателям на абонементе.	В течение года	Л.П.Васюченко
4.	Обеспечение работы с фондом читального зала.	В течение года	Л.П.Васюченко
5.	Контроль своевременного возврата в фонд выданных изданий.	В течение года	Л.П.Васюченко
6.	Проведение мелкого ремонта и реставрации книг собственными силами.	В течение года	Л.П.Васюченко
7.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления	Л.П.Васюченко
8.	Оформление подписки периодических изданий.	Октябрь, ноябрь	Л.П.Васюченко.
9.	Работа по созданию электронного каталога.	В течение года	Л.П.Васюченко.

10.	Работа по сохранности фонда: - проверка возвращаемых изданий; - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; - составление списков должников; - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	В течение года	Л.П.Васюченко
11	Отчетная документация: -учет статистических данных; -ведение дневника.	В течение года	Л.П.Васюченко

### III. Работа с читателями.

1. Ежегодная перерегистрация читателей в начале учебного года.
2. Работа с читателями – должниками. Оформление литературы взамен утерянной.
3. Сверка списков с группами. Работа с выбывшими студентами и преподавателями.
4. Информирование о поступившей литературе и периодических изданиях.
5. Регулярное обновление информационного стенда библиотеки для студентов.
6. Оказание информационной помощи студентам в написании докладов, рефератов, курсовых работ.
7. Оформление книжных выставок в читальном зале.

### IV. Массовая работа библиотеки.

**Цель массовой работы – показать студентам привлекательность чтения, сформировать у них потребность в книге. Массовые мероприятия помогают студентам (читателям) эмоционально воспринимать значение, смысл, содержание как литературных произведений, так явлений и событий.**

**Массовая работа библиотеки предполагает совокупность методов и форм организации обслуживания.**

Основные направления массовой работы библиотеки:

1. Патриотическое воспитание.
2. Эстетическое воспитание.
3. Нравственное воспитание.
4. Здоровый образ жизни (ЗОЖ).

-Патриотическое воспитание - составная часть общего образовательного процесса в техникуме. Это систематическая деятельность, цель которой лежит в формировании у студентов чувства патриотизма, верности своей Родине, гражданского долга и готовности к выполнению обязанностей по отношению к своему народу и стране, изучение многовековой истории Отечества, героического прошлого различных поколений. (Формировать необходимые качества будущих патриотов помогают мероприятия, в которых принимают участие Ветераны ВОВ, Ветераны Афганцы, Историки, музейные работники).

-Эстетическое воспитание- в техникуме созданы условия для развития личности студента, привитие любви к избранной профессии, формирование духовно- нравственной позиции. Ежегодно в библиотеке техникума, в учебном корпусе, музее проходят различные выставки, посвященные будущей профессии, Книжные выставки, посвященные поэтам, писателям, художникам, совместно с хореографом техникума приобщаем студентов к работе в различных кружках, прививаем любовь к театру, музыке. Совместно с педагогами подбираем содержание программ с учетом пожеланий студентов. (Эта работа запланированная на 2024-2025 уч/г.)

-Духовно- нравственное воспитание начинается с рождения человека и идет всю жизнь, через общение, трудовую деятельность, повседневные дела.

В план работы библиотеки включены мероприятия, беседы со студентами – воспитание патриотизма, ответственности, долга, преодолению жизненных испытаний, любви к прекрасному.

-Здоровье- бесценное достояние не только каждого человека, но и всего общества.

В течение учебного года в библиотеке продолжают соблюдаться санитарные требования - чистота,

достаточное освещение, тепловой режим.

На протяжении учебного года со студентами будет проводится внеплановая работа, волонтерская работа, различные акции.

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Стационарная книжная выставка: - «Земли заветный уголок»; - «Твоя профессия – твоё будущее».	В течении года	Л.П.Васюченко
2	Мероприятие: Ознакомительные экскурсии для студентов -1- го . курса. Запись студентов в библиотеку.	Сентябрь	Л. Васюченко
3	Книжная выставка: » В мир новых знаний « ( подборка общеобразовательной и специальной литературы) ( 01.09. – День знаний).	Сентябрь 02. 2024	Л. Васюченко
4	Книжная выставка: «Страницами бессмертного подвига « ( 2 сентября - День окончания Второй мировой войны « ( Из цикла « Великая Победа « )	Сентябрь 02. 03. 2024	Л. Васюченко Т. Сафина
5	Беседа со студентами: « И вспомнить страшно - и забыть нельзя « ( 8 сентября – День памяти жертв фашизма) ( Из цикла – Великая победа «	Сентябрь 09. 10. 2024	Л. Васюченко Т. Сафина А. Артисевич
6	Книжная выставка: « Твоя профессия – твоё будущее»	Сентябрь 16. 2024	Л. Васюченкр
7	Мероприятие: «Очистим планету от мусора» ( с 24 сентября – неделя всемирной акции чистоты).	Сентябрь 24 – 27 2024	Л. Васюченко
8	Поздравительная открытка: « День первокурсника « ( последняя суббота сентября).	Сентябрь 27. 2024	Л. Васюченко
9	Методическая помощь при подготовке домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок.	Ежедневно	Л. Васюченко
10	Организационные вопросы	Ежедневно	Л. Васюченко
11	Санитарный день. ( последний четверг месяца)	1 раз в месяц	Л.Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Книжная выставка к дню учителя и дню профтехобразования « <b>Какое важное призвание – давать другим образование</b> ».	Октябрь 04 .07. 2024	Л Васюченко
2	Поздравительная открытка: « Учитель – к5ак бесценно это имя « (5 октября – Всемирный День знаний )	Октябрь 04 .07. 2024	Л. Васюченко
3	Книжная выставка: « Страницы мятежной жизни « (15 октября – день рождения русского поэта, драматурга М. Ю. Лермонтова ) ( 1814 – 1841)	Октябрь 15. 2024	Л. Васюченко
4	Книжная выставка : « Их судьбы – война рмфмовала ....» 22 октября –	Октябрь 22. 2024	Л. Васюченкр С. Зверева

	литературный праздник « Белые журавли в России »)		
5	Мероприятие; « Международный день школьных библиотек» ( 23 октября )	Октябрь 23. 2024	Л. Васюченко
6	Беседа со студентами: « Наше Черное море» (31 октября Всемирный день Черного моря):	Октябрь 30. 2024	Л. Васюченко Т. Аникина
7	Мероприятие ( музей )4 « Легендарный десант « ( 31 октября 1943 г.- начало Керченско – Эльтмгенской десантной операции) Из цикла : « Великая Победа »)	Октябрь 31. 2024	Р. Ивасюченко Т. Сафина А. Артисевич
8	Организация работы компьютерного клуба.	Ежедневно	Л. Васюченко
9	Методическая помощь при подготовке домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок;	Ежедневно	Л. Васюченко
10	Работа по привлечению учащихся к волонтерскому движению.	В течении года	Л. Васюченко
11	Организационные вопросы	В течении года	Л. Васюченко
12	Организация работы библиотечного клуба по интересам.	В течении года	Л. Васюченко
13	Санитарный день. (Последний четверг месяца)	1 раз в месяц	Л. Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Поздравительная открытка: (беседа со студентами)» Единство навсегда» (4 ноября- День народного единства)	Ноябрь 04.2024	Л.Васюченко А.Карпенко
2	Мероприятие: «Поэзия женской души» ( День матери в России) Поэтический час	Ноябрь 06.2024	Л.Васюченко
3	Книжная выставка: « Мятежный гений вдохновенья» ( 10 ноября – День рождения И.С.Тургенева – 1818-1883, русского писателя).	Ноябрь 11.2024	Л. Васюченко
4.	Беседа со студентами: « Я призывник» ( 15 ноября- Всероссийский день призывника)	Ноябрь 15.2024	Л. Васюченко Э.Гурзу
5.	Мероприятие: Музей. ( Международный день информации) -26.11.2018 « Что ты знаешь о Керчи»	Ноябрь 25.2024	Л. Васюченко А.Артисевич
6	Работа с фондом: - расстановка книг в открытом доступе; - расстановка книг в хранилище библиотеки; - оформление заказов.	Ежедневно	Л. Васюченко
7	Пополнение электронной библиотеки.	По мере поступления	Л. Васюченко
8	Оформление вновь поступившей литературы.	По мере поступления	Л.Васюченко
9	Стационарная книжная выставка: - «Земли заветный уголок»; - «Твоя профессия – твоё будущее». - «Крым – прошлое и настоящее»	В течении года	Л. Васюченко
10	Организационные вопросы	По мере поступления	Л. Васюченко
11	Санитарный день (последний четверг месяца)	28.2024	Л. Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Беседа со студентами: « Пусть всегда будет ЗАВТРА...» ( 1 декабря – Всемирный день борьбы со СПИДом).	Декабрь 02. 2024	Л.Васюченко С. Зверева В. Швыденко
2	Книжная выставка, беседа у книжной выставки. «Подвигу солдата поклонимся» 3 декабря – День неизвестного солдата. ( 3 декабря- День неизвестного солдата).	Декабрь 02. 03. 2024	Л. Васюченко
3	Мероприятие ( музей ): « Честь и слава тебе, неизвестный солдат « ( 3 декабря – День неизвестного солдата). Из цикла: « Великая Победа»	Декабрь 02. 03. 2024	Л. Васюченко Т Сафина А. Артисевич
4	Беседа со студентами: «День памяти российских солдат, погибших в Чечне» (11 декабря - ). ; « День памяти – крымчаков и евреев Крыма - жертв нацизма» ( 11 Декабря).	Декабрь 11. 2024	Л. Васюченко О. Бех И. Павловская
5	Мероприятие: «30 лет Конституции Российской Федерации» (12.12.1994 г. Указ Б .Ельцина, Референдум, ) (Час вопросов и ответов )	Декабрь 12. 2024	Л.Васюченко А.Артисевич
6	Книжная выставка: « Книги – Юбиляры 2024»	Декабрь 23. 24. 2024	Л. Васюченко
7	Мероприятие: «Правильно встречаем год грядущий»	Декабрь 25. 2024	Л. Васюченко С. Ойкина
8	Организация работы компьютерного клуба.	Ежедневно	Л. Васюченко
9	Методическая помощь при подготовке домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок;	Ежедневно	Л. Васюченко
10	Организационные вопросы	Ежедневно	Л. Васюченко
11	Санитарный день. (последний четверг месяца)	1 раз в месяц	Л. Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Мероприятие: « Достопримечательности Крыма « ( 11 января – День заповедников и национальных парков )	Январь 13. 2025	Л. Васюченко
2	Книжная выставка: « Ум и дела твои бессмертны в памяти потомков « ( 230 лет – со дня рождения А.С.Грибоедова (1795-1829)	Январь 15. 2025	Л. Васюченко Т.Аникина
3	Беседы со студентами: ( 20 января – День Республики Крым )	Январь 20. 2025	Л. Васюченко
4	Мероприятие: « Татьянин день» ( 25. 01. – День российского	Январь 24.	Л. Васюченко А. Карпенко

	студенчества);	2025	
5	Беседа со студентами: « Блокадный Ленинград - Выжить- это ПОДВИГ» (27 января- День полного освобождения Ленинграда от блокады (1944г.). Из цикла – « Великая Победа».	Январь 27. 28. 2025	Л. Васюченко Т. Сафина С. Зверева
6	Мероприятие: « Освенцим ( Аушвиц) (Польша) – лагерь смерти» (1940-1945г.) « Международный день памяти жертв ХОЛОКОСТА» ( 27 января-День освобождения лагеря ).	Январь 27. 28. 2025	Л Васюченко А. Артиевич Н. Возникевич Л. Попова
7	Организация работы компьютерного клуба.	Ежедневно	Л. Васюченко
8	Методическая помощь при подготовке домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок;	Ежедневно	Л. Васюченко
9	Организационные вопросы.	Ежедневно	Л. Васюченко
10	Санитарный день. ( Последний четверг месяца)	1 раз в месяц	Л. Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Беседа со студентами: « Почему появляется рак « ( 04 февраля – Всемирный день борьбы с раковыми заболеваниями).	Февраль 04. 2025	Л. Васюченко В.Куценко
2	Мероприятие: « Маленькие солдаты- большой войны» ( 08 февраля – День юного антифашиста )	Февраль 07. 2025	Л. Васюченко Т. Сафина
3	Книжная выставка: « Услышать будущего зов» ( 10 февраля- 135 лет со дня рождения Б. Л. Пастернака ( 1890-1960)	Февраль 10. 2025	Л. Васюченко
4	Мероприятие: « Дорогой домой» ( 15 февраля 1989г. Завершился вывод Ограниченного Контингента Советских войск с Афганистана)	Февраль 14. 2025	Л. Васюченко С. Петров Т. Сафина
5	Акция : « Подари книгу библиотеке « (15 февраля – Международный день дарения книг )	Февраль 17. 2025	Л. Васюченко
6	Поздравительная открытка: « 23 февраля – День защитника Отечества»	Февраль 21. 2025	Л. Васюченко О. Бех С. Петров
7	Мероприятие: « Веселая масленица « ( с 24 февраля начинается Масленичная неделя )	Февраль 24. 2025	Л. Васюченко Л. Баркалова
8	Организация работы компьютерного клуба.	Ежедневно	Л. Васюченко
9	Методическая помощь при подготовке домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок;	Ежедневно	Л. Васюченко
10	Организационные вопросы	В течение года	Л. Васюченко
11	Санитарный день. (последний день четверга ).	Февраль 27. 2025	Л. Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Книжная выставка: « <b>Читаем классику</b> » 3 марта – всемирный день писателя.	Март 03. 2025	Л. Васюченко
2	« <b>Международный женский день</b> » ( 08. 03). Мероприятие: « Целую, голову склоня, я миллионы женских рук»	Март 07. 2025	Л. Васюченко А. Карпенко Н. Лысак
3	Мероприятие: « <b>Крым и Россия- навсегда!</b> » ( 18 марта-День воссоединения Крыма с Россией)	Март 18. 2025	Л. Васюченко Э.Гурзу
4	Беседа со студентами: « Мои любимые поэты» ( 21 марта – Всемирный день поэзии)	Март 21. 2025	Л. Васюченко С. Зверева
5	Организация работы компьютерного клуба.	Ежедневно	Л. Васюченко
6	Методическая помощь при подготовке домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок;	Ежедневно	Л. Васюченко
7	Организационные вопросы	Ежедневно	Л. Васюченко
8	Санитарный день.	27. 2025	Л. Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Книжная выставка: « Книги нашего детства « ( 02 апреля – Международный день детской книги).	Апрель 02. 2025	Л. Васюченко
2	Мероприятие: « Закон – по которому живут крымчане «(11 апреля – День Конституции Республики Крым)	Апрель 11. 1025	Л. Ваюченко
3	Мероприятие ( музей): « Я тебе расскажу про Керчь... «.( 11 апреля – День освобождения г. Керчи от немецко-фашистских захватчиков ). Из цикла: « Великая Победа»	Апрель 11. 2025	Л. Васюченко Т. Сафина А. Артисевич
4	Книжная выставка: « 12 апреля – День космонавтики «	Апрель 14. 2025	Л. Васюченко
5	Мероприятие: « Сколько мест исторических есть, и загадку каждое прячет « ( 18 апреля – Международный день памятников и исторических мест ).	Апрель 18. 2025	Л. Васюченко О. Бех
6	Книжная выставка: « Книга – инструмент мечтателей». ( 23 апреля – Всемирный день книг и авторского права ).	Апрель 22. 2025	Л. Васюченко
7	Организация работы компьютерного клуба.	Ежедневно	
8	Методическая помощь при подготовке	Ежедневно	Л. Васюченко

	домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок;		
9	Организационные вопросы	Ежедневно	Л. Васюченко
10	Санитарный день.	24.2025	Л. Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Беседа со студентами: «Праздник весны и труда « 01 мая – День Международной солидарности трудящихся»	Май 30.04 2025	Л. Васюченко
2	Книжная выставка: «Отвага ,мужество и честь» К Дню Победы ( 09 мая ) Из цикла « Великая Победа»	Май 05 – 12 2025	Л. Васюченко
3	Мероприятие: « Отвага , мужество и честь « (9 мая – День Победы.) Из цикла: « Великая Победа»	Май 05 – 12. 2025	Л. Васюченко
4	Мероприятие: «Музей – мост между культурами « ( 18 мая- Международный день музеев»)	Май 19. 2025	Л. Васюченко А. Артисевич
6	Мероприятие: « Весь мир – библиотека « (27 мая-Общероссийский день библиотек.)	Май 27. 2025	Л. Васюченко
7	Беседа со студентами: « День отказа от курения « ( 31 мая – Всемирный день без табака )	Май 30. 2025	Л. Васюченко В. Куценко
8	Организация работы компьютерного клуба.	Ежедневно	Л. Васюченко
9	Методическая помощь при подготовке домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок;	Ежедневно	Л. Васюченко
10	Организационные вопросы.	Ежедневно	Л. Васюченко
11	Санитарный день.(последний четверг месяца )	Май 29. 2025	Л. Васюченко

№	Наименование работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	Поздравительная открытка:» Дети – наше будущее» (1июня-Международный день защиты детей)	Июнь 02. 2025	Л. Васюченко
2	Книжная выставка:» Великим быть желаю. Люблю России честь...»(6 июня –День русского языка-Пушкинский день России)	Июнь 06. 2025	Л. Васюченко
3	Беседа со студентами: « Чтение – вот лучшее учение...» ( 6 июня – Пушкинский день России).	Июнь 06. 2025	Л. Васюченко
4	Поздравительная открытка: « Россия – это Все	Июнь	Л. Васюченко

	Мы.» ( 12 июня- День России).	12. 2025	
<b>6</b>	Оформление вновь поступившей литературы.	По мере поступления	
<b>7</b>	Работа с должниками: - возврат утерянной литературы.	Июнь	Л. Васюченко
<b>8</b>	Написание годового отчета о работе библиотеки (2024-2025 учебный год).	Июнь	Л. Васюченко
<b>9</b>	Организация работы компьютерного клуба.	Ежедневно	Л. Васюченко
<b>10</b>	Методическая помощь при подготовке домашнего задания, поиск материала, выдача тематических справок;	Ежедневно	Л. Васюченко
<b>11</b>	Организационные вопросы	Ежедневно	Л. Васюченко
<b>12</b>	Санитарный день.( Последний день месяца).	26. 2025	Л. Васюченко

**РАЗДЕЛ 16**  
**ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки выполнения
1	Выполнение требований фитосанитарных норм: работа по борьбе с амброзией полыннолистной и другими карантинными объектами на территории техникума.	Руководитель АХП Специалист АХО	октябрь 2024г Май 2025г.
2	В соответствии с Федеральным Законом от 30 марта 1999 года №52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения организовать и провести дезинфекцию: а. общежития №1 (ул. Орджоникидзе, 4а) б. общежитие №2 (ул. Орджоникидзе, 2) в. учебный корпус (ул. Орджоникидзе, 2)	Руководитель АХП Специалист АХО	июль-август
3	Контроль за соблюдением и выполнением санитарно-эпидемиологических требований к учебно-производственному процессу, к организации питания и проживания обучающихся.	Руководитель АХП Специалист АХО	в течение года
4	ПСД на капитальный ремонт периметральных ограждений на объектах: ул. Орджоникидзе 2. а. учебный корпус б. общежитие № 2	Руководитель АХП	август 2024года
5	ПСД на капитальный ремонт кровли общежития № 2 на основании: 1. Локальный сметный расчет.	Руководитель АХП	август 2024 года
6	Капитальный ремонт кровли общежития № 2	Руководитель АХП	ноябрь 2024 года февраль 2025 года
7	Текущий ремонт кабинетов учебного корпуса, составить: 1. Дефектная ведомость на текущий ремонт 2. Расчет расхода материалов	Руководитель АХП Специалист АХО	В течение года
8	Капитальный ремонт периметральных ограждений на объектах: ул. Орджоникидзе 2. а. учебный корпус б. общежитие № 2	Руководитель АХП Специалист АХО	Февраль 2025г. Май 2025г.

9	Текущий ремонт пищеблока: покрытие полов и стен/учебный корпус/.	Руководитель АХП Специалист АХО Завпроизводством	в течение года
10	Текущий ремонт коридоров/учебный корпус/ 1-ый этаж -замена плитки 2-ой и 3-ий этаж-замена покрытия полов.	Руководитель АХП Руководитель АХО	в течение года
11	Облагораживание фасада/наружные отделочные работы/ общежитий №1и №2	Комендант общежития, Зам.по УВР, Руководитель АХП	в течение года
12	Благоустройство внутри зданий/общежитие №1 и №2/: 1.отделочные работы. 2.облицовочные работы. 3.малярные работы.	Комендант общежитий Руководитель АХП, специалист АХО	в течение года
13	Контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, обеспечение выполнения правил противопожарного режима.	Руководитель АХП Специалист по безопасности	В течение года
14	Заключения Договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Руководитель АХП	январь-февраль
15	Заключения Договора энергоснабжения (государственный контракт)	Руководитель АХП	январь-февраль
16	Заключение Государственного контракта на теплоснабжение	Руководитель АХП	январь-февраль
17	Заключение Государственного контракта холодного водоснабжения и водоотведения	Руководитель АХП	январь-февраль
18	Заключение контракта об оказании услуг телефонной связи	Руководитель АХП	май-июнь
19	Текущий ремонт сантехнического оборудования и приборов.	Руководитель АХП	в течение года
20	Приобретение и обеспечение техникума хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты, электрооборудованием, оргтехникой, строительными материалами, мебелью, спортивным инвентарем, учебными пособиями, канцтоварами, ГСМ и пр.	Руководитель АХП	в течение года
21	Подготовка к осенне-зимнему периоду, проверка санитарного и технического состояния территории и объектов техникума	Руководитель АХП Специалист АХО	сентябрь-ноябрь
22	Проверка документации, контроль за выполнением внутренних приказов и распоряжений, предписаний надзорных органов.	Руководитель АХП Специалист АХО	в течение года
23	Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и основных фондов	Руководитель АХП Специалист АХО	в течение года
24	Гидростатическое испытание системы вытяжной вентиляции В-1, В-2 учебных сварочных мастерских ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум»,	Руководитель АХП Специалист по	июнь-июль

	расположенного по адресу: г. Керчь, ул. Орджоникидзе, 2.	безопасности	
25	Индивидуальное испытание оборудования объекта: учебные сварочные мастерские ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум», расположенного по адресу: г. Керчь, ул. Орджоникидзе, 2.	Руководитель АХП Специалист по безопасности	июнь-июль
26	Освидетельствование, испытание и зарядка огнетушителей	Руководитель АХП Специалист по безопасности	июнь-июль
27	Изготовление и установка стенов безопасности в Общежитии №1, Общежитии №2, учебном корпусе	Руководитель АХП	июль –август
28	Проверка и контроль приборов учета электроэнергии, водоснабжения, теплоснабжения	Руководитель АХП	в течение года
29	Опрессовка, гидropневматическая промывка тепловых сетей: а) контроль внутреннего состояния смесительной камеры, горловины, диффузора и сопла б) очистка их от накипи и других отложений	Руководитель АХП	август
30	Работа по утеплению подвальных, чердачных помещений зданий.	Руководитель АХП	в течение года
31	Подача письменной заявки на включение систем теплoпотребления зданий	Руководитель АХП	сентябрь
32	Создание добровольных пожарных дружин (ДПД) и добровольных пожарных команд (ДПК)	Руководитель АХП	в течение года
33	Организация медицинского обслуживания несовершеннолетних в период обучения осуществляется: - оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: 1. неотложной медицинской помощи 2.сестринскому делу в педиатрии	Руководитель АХП Специалист по безопасности	в течение года
34	Произвести дезинсекцию помещений ГБПОУ РК «КТТ»	Руководитель АХП	июль август
35	Оказание услуг по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию отходов.	Руководитель АХП	июль
36	Измерение и испытаниям эл.силовых сетей и эл.оборудования	Руководитель АХП Электрик	август
37	Технический осмотр приборов сантехническогооборудования и водоснабжения	Руководитель АХП	ежедневно
38	Профилактический ремонт приборов водоснабжения и сантехнического оборудования	Руководитель АХП	по мере необходимости
39	Технический осмотр системы теплоснабжения	Руководитель АХП	ежедневно/в период отопительного сезона
40	Профилактический ремонт системы теплоснабжения	Руководитель АХП	по мере необходимости

41	Технический осмотр систем электрического освещения, электроснабжения в учебных и административных кабинетах	Руководитель АХП Электрик	ежедневно
42	Профилактический ремонт приборов электроосвещения, электроснабжения	Руководитель АХП Электрик	по мере необходимости
43	Уборка учебных кабинетов и учебных корпусов, туалетов.	Руководитель АХП Технический Персонал преподаватели	ежедневно
44	Опрессовка системы отопления зданий	Руководитель АХП	Май, сентябрь
45	Оформление акта готовности к работе тепловой системы к отопительному сезону	Руководитель АХП	До 01.10
46	Перезарядка огнетушителей	Руководитель АХП	июль
47	Приобретение хозяйственных товаров, моющих и дезинфицирующих средств	Руководитель АХП	в течении года
48	Проверка содержания эвакуационных выходов	Руководитель АХП	постоянно
49	Осмотр учебных помещений	Администрация	сентябрь, июнь
50	Составление перечня работ по подготовке учебных помещений к новому учебному году	Руководитель АХП	апрель
51	Составление заявки на необходимые материалы для косметического ремонта	Руководитель АХП	до 20.05
52	Составление плана технических работ по подготовке учебного заведения к новому учебному году	Руководитель АХП	до 22.05
53	Проведение инвентаризации по административно-хозяйственной части	Руководитель АХП	ноябрь
54	Проведение косметического ремонта помещений к новому учебному году	Руководитель АХП	до 06.08

**РАЗДЕЛ 17**  
**ПЛАН РАБОТЫ ПО БЕЗОПАСНОСТИ**

№ п/п	Направление деятельности	Мероприятия	Ответственные	Сроки проведения
1.	Мероприятия по пожарной безопасности	Издание приказа об обеспечении пожарной безопасности, приказа о противопожарном режиме	Руководитель АХП	Август
		Издание приказа о противопожарных мероприятиях и ответственных за пожарную безопасность	Руководитель АХП	Август
		Создание комиссии по проверке готовности первичных средств пожаротушения	Руководитель АХП	Август
		Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с сотрудниками техникума	Руководитель АХП	Август Январь
		Организация работы ДПД из числа сотрудников техникума	Руководитель АХП	Сентябрь
		Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с обучающимися техникума.	Кураторы групп	Сентябрь Январь
		Классный час «Правилам пожарной безопасности в образовательном учреждении».	Кураторы групп	Сентябрь
		Ознакомление обучающихся с требованиями Закона о запрете курения в общественных местах (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)	Кураторы групп	Сентябрь
		Встреча обучающихся с представителями пожарной службы	Руководитель АХП, Специалист по безопасности	2 раза в год
		Проведение Объектовой Тренировки «Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при пожаре».	Руководитель АХП, Специалист по безопасности	Октябрь Март
		Проведение бесед с обучающимися «Первые действия при пожаре», «Причины пожаров, последствия»	Кураторы групп	Ноябрь Май
		Классный час «Пожарная безопасность»	Кураторы групп	Декабрь
День пожарной охраны	Руководитель АХП, Специалист по безопасности	30 апреля		

		Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	Руководитель АХП Специалист по безопасности	В течении года
		Контроль за соблюдением противопожарного режима сотрудниками и обучающимися	Руководитель АХП Специалист по безопасности	В течении года
		Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Руководитель АХП	Август
		Проверка готовности первичных средств пожаротушения	Руководитель АХП	Август Январь Июнь
		Проверка внутренних пожарных кранов на работоспособность	Руководитель АХП, Комендант общежития	Август
		Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций	Руководитель АХП	2 раза в год
		Заключение договоров на обслуживание средств пожаротушения и системы АПС	Руководитель АХП Специалист по безопасности	Декабрь-Январь
2.	Мероприятия по антитеррористической защищенности	<p>Издание приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об организации режима безопасности;</li> <li>- об организации антитеррористической защищенности;</li> <li>- о создании антитеррористической комиссии;</li> <li>- об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы;</li> <li>- о допуске автотранспорта;</li> <li>- о создании Рабочей группы.</li> </ul> <p>Разработка и утверждение планов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мероприятий по антитеррористической защищенности;</li> <li>- о проведении командно-штабных тренировок;</li> <li>- организационно-практических мер по реализации в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» требований пункта 9 Указа Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»</li> </ul>	Специалист по безопасности	Январь
			Специалист по безопасности	Декабрь-январь

	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении мероприятий.	Специалист по безопасности	В течении года
	Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении мероприятий.	Специалист по безопасности	В течении года
	Проведение инструктажа при угрозе совершения (совершении) террористического акта с сотрудниками техникума.	Специалист по безопасности	Сентябрь Январь
	Проведение инструктажа при угрозе совершения (совершении) террористического акта с обучающимися техникума.	Кураторы групп	Сентябрь Январь
	Проведение объектовой Тренировки «Организация и Проведение эвакуации обучающихся и сотрудников образовательного учреждения при угрозе террористического акта»	Специалист по безопасности	Сентябрь январь
	Встреча обучающихся с представителями МВД.	Специалист по безопасности	Октябрь Март
	Ознакомление преподавателей и обучающихся с памяткой о действиях граждан при обнаружении бесхозных предметов.	Специалист по безопасности , Кураторы групп	Сентябрь
	Беседа с обучающимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах	Кураторы групп	Ноябрь
	Классный час «Молодежь - за культуру мира, против терроризма!»	Кураторы групп	Май
	Проведение обучения преподавателей и сотрудников техникума по умению действовать в случае угрозы совершения террористического акта.	Специалист по безопасности	Согласно плана КШТ
	Классный час «Противодействие терроризму и экстремизму в РФ».	Кураторы групп	Ноябрь
	Классный час «О противодействии вовлечению молодежи в организации экстремистской и террористической направленности»	Кураторы групп	Февраль
	Проведение объектовой тренировки « Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов»	Специалист по безопасности	Ноябрь Май

		Обеспечение дополнительных мер безопасности в праздничные выходные дни	Специалист по безопасности	Май
		Классный час «Информационная безопасность в сети «Интернет», как противодействовать экстремизму в интернете»	Кураторы групп	Октябрь
		Проверка исправности работы систем безопасности	Специалист по безопасности	В течении года
		Контроль работы сотрудников охраны техникума и иной документацией по обеспечению безопасности	Специалист по безопасности	В течении года
		Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в техникуме	Специалист По безопасности	Постоянно

**Основные мероприятия по вопросам ГО, предупреждения ликвидации ЧС**

№	Мероприятие	Сроки	Исполнители
1.	Заседание комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности	Раз в квартал	Председатель КЧС и ПБ, члены комиссии
2.	Подготовка и проведение объектовых тренировок обучающимися и работниками: При проведении (уроков безопасности) Действия обучающихся и работников при угрозе террористического акта	сентябрь	Начальник штаба ГО и ЧС
3.	Проведение классных часов, инструктажей, родительских собраний: «О мерах в период усиления морозов и наводных объектах в период ледостава», «О мерах безопасности при проведении новогодних и рождественских праздников»	Ноябрь Декабрь	Кураторы
4.	Корректировка плана гражданской обороны	До 1 февраля	Начальник штаба ГО и ЧС, Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС
5.	Командно-штабное учение (Эвакуация в случае чрезвычайных ситуаций с работниками)	Март	Начальник штаба ГО и ЧС, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС
6.	Корректировка плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	До 1 апреля	Начальник штаба ГО и ЧС, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС

7.	Подготовка работников по вопросам ГО и ЧС: -по программе 19 часов	Согласно расписан ию занятий групп подготов ки	Начальник штаба ГО и ЧС, уполномоченны й на решение задач в области ГО и ЧС, руководители групп занятий по ГО и ЧС
----	--	--	---

**РАЗДЕЛ 18**  
**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Срок выполнения</b>
1.	Проведение вводных инструктажей по охране труда	Специалист по охране труда	При приеме на работу
2.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах	Руководители структурных подразделений	При приеме на работу 1 раз в полгода
3.	Проведение инструктажа по правилам безопасного поведения во время каникул в летний, зимний периоды с обучающимися техникума	Кураторы групп	Декабрь-Май
4.	Проведение инструктажа по охране труда при проведении выездных мероприятий, прогулок, туристских походов, экскурсий, экспедиций, перед отправлением на практику с обучающимися техникума	Ответственные за мероприятие	Перед мероприятием
5.	Осуществление контроля за проведением первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей	Специалист по охране труда	1 раз в полугодие
6.	Проверка учебных кабинетов, лабораторий на предмет соответствия требованиям техники безопасности	Специалист по ОТ Руководитель АХП	Август Январь Июнь
7.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	Специалист по охране труда	1 раз в квартал
8.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений	Руководитель АХП	1 раз в квартал
9.	Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ	Специалист по охране труда	В течении года
10.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	Специалист по охране труда	В течении года
11.	Обучение по охране труда и технике безопасности сотрудников техникума	Комиссия по ОТ Руководители структурных подразделений	По графику
12.	Обучение по электробезопасности сотрудников техникума	Комиссия по ОТ	По графику
13.	Проведение лабораторных исследований в рамках производственного контроля	Специалист по охране труда	По графику 1 раз в полгода
14.	Проведение ежегодного периодического медицинского осмотра сотрудников техникума	Специалист по охране труда	По графику
15.	Создание комиссии по охране труда	Специалист по охране труда	Сентябрь
16.	Проведение специальной оценки условий труда	Специалист по охране труда	По графику

## РАЗДЕЛ 19

### ПЛАН РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

#### Направления работы

1. Учебная практика.
2. Производственная практика.
3. Преддипломная практика.
4. Государственная итоговая аттестация выпускников.
5. Работа по трудоустройству выпускников.
6. Работа учебно-производственных мастерских.
7. Подготовка статистических отчетов СПО-1, СПО-2, СПО - мониторинг.

#### Цель:

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

№	Содержание работы	Сроки	Исполнители
1.	Обновление паспортов учебно-производственных мастерских/лабораторий	июнь	Заведующие учебными мастерскими, лабораториями
2.	Проверка готовности учебных лабораторий, мастерских	август	Заведующие учебными мастерскими, лабораториями зав УПП и ТВ
3.	Назначены заведующих учебными помещениями на учебный год (приказ)	август	замдир. по УПР
4.	Составление годовых графиков: учебной практики, производственной практики	август	замдир. по УПР зав УПП и ТВ
5.	Составление плана закупок расходных материалов для проведения учебных практик, ГИА в форме ДЭ, конкурсов «Профессионалы», «Абилимпикс»	август	зав УПП и ТВ
7.	Работа по совершенствованию УМК учебной и производственной практик	сентябрь, октябрь	зав УПП и ТВ, методист
8.	Сбор данных для отчета СПО-1	сентябрь	зав УПП и ТВ
9.	Подготовка мастерских, лабораторий к зимнему периоду	октябрь	зав. УПП и ТВ Заведующие учебными мастерскими, лабораториями

10.	Проведение конкурсов профессионального мастерства среди студентов техникума по профессиям	ноябрь - март	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ, методист преподаватели спецдисциплин
11.	Подведение итогов практической подготовки при проведении практики по завершении семестров	январь, август	зав УПП и ТВ
12.	Подготовка статистического отчета по форме ФСН № СПО-2	до 20.04	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ
13.	Оснащение учебно - производственных мастерских необходимыми материалами, оборудованием	в течение года	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ преподаватели спецдисциплин
14.	Заключение договоров с профильными организациями о практической подготовке при проведении практики	в течение года по графику	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ
15.	Согласование программ производственных практик, списков обучающихся с профильными организациями	за 2 недели до начала практики	замдир. по УПР, зав.УПП и ТВ
16.	Подготовка приказов по организации производственной практики студентов	по графику за 3 дня	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ
17.	Подготовка отчетных документов по практической подготовке при проведении практики, получение отзывов от профильных организаций	в течение года, по срокам в приказах	зав УПП и ТВ руководители производственной практики
18.	Мониторинг качества прохождения производственной практики обучающихся по профессиям, специальностям	регулярно	зав УПП и ТВ, руководители практик
19.	Подготовка документов к проведению закупок товаров и услуг (по учебно-производственной работе)	в течение года	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ
20.	Подготовка, проведение отборочного, участие в региональном чемпионате «Профессионалы»	апрель	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ преподаватели спецдисциплин
21.	Подготовка и участие в региональном чемпионате «Абилимпикс»	апрель	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ, преподаватели спецдисциплин социальный педагог
23.	Подготовка информации для финансирования ДЭ, промежуточной аттестации в форме ДЭ, создания ЦПДЭ	май	замдир. по УПР, зав. УПП и ТВ преподаватели спецдисциплин
24.	Работа с цифровой платформой ДЭ	в течение года /по графику	зав УП ПП и ТВ

25.	Контроль прохождения учебной и производственной практики	в течение года	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ
26.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов	в течение года	зав. по УПП и ТВ, преподаватели спецдисциплин
27.	Контроль соблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности в учебно-производственных мастерских (лабораториях, цехах)	в течение года	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ
28.	Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей. Содействие трудоустройству выпускников	Июнь-август	зав УПП и ТВ

## ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

№	Содержание работы	Сроки	Исполнители
1.	Актуализация программ ГИА по профессиям и специальностям (выпускные группы)	ноябрь	Методический совет, ЦМК, преподаватели
2.	Изменения в методических указаниях о ВКР, согласно положения о ВКР	октябрь	Методист
3.	Подбор председателей ГЭК	ноябрь	замдир. по УПР
4.	Назначение руководителей ВКР (приказ)	декабрь	замдир. по УПР
5.	Ознакомление выпускников с программой ГИА (за шесть месяцев до начала ГИА), заполнение журнала ознакомление с программой ГИА	до 24.12	кураторы групп, замдир. по УПР
6.	Заседание педагогического совета по обсуждению и утверждению программ ГИА (с участием председателей ГЭК)	декабрь	замдир. по УПР, зав УПП и ТВ
7.	Закрепление тем ВКР (приказ)	декабрь	ЗавУЧ, замдир. по УПР
8.	Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР	до 10.03	ЗавУЧ, руководители ВКР
9.	Разработка индивидуальных заданий на ВКР, их утверждение	март	Заведующий УЧ, руководители ВКР
10.	Проведение собраний в группах «О проведении ГИА в 2024 году»	март	замдир. по УПР, Заведующий УЧ
11.	Подготовка проекта приказа о проведении ГИА (состав ГЭК, расписание ГИА)	апрель	Заведующий УЧ
12.	Оформление информационного стенда «Государственная итоговая аттестация выпускников», размещение информации на сайте учреждения	до 20.04	Заведующий учебной части
13.	Организация и проведение предзащиты ВКР	25-29.04	Заведующий УЧ, руководители ВКР
14.	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА	май	замдир. по УПР, Заведующий УЧ
15.	Инструктивное совещание по подготовке и проведению ГИА	май	замдир. по УПР, Заведующий УЧ
16.	Контроль хода выполнения ВКР студентами	Май- июнь	Заведующий УЧ, руководители ВКР
17.	Проведение педагогического совета по допуску к защите ВКР	май	Заведующий УЧ, руководители ВКР, методист
18.	Подготовка проекта приказа «О допуске студентов к защите ВКР на заседаниях ГЭК»	июнь	Заведующий УЧ, руководители ВКР

19.	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, предоставляемых на заседания ГЭК	июнь	Секретари ГЭК, кураторы выпускных групп, руководители ВКР
20.	Оформление протоколов заседаний ГЭК, отчетов о работе ГЭК, о результатах ГИА	июнь	Секретари ГЭК, руководители ВКР
21.	Организация заполнения, печати и выдачи документов об образовании	июнь	Заведующий УЧ, руководители ВКР Секретарь УЧ
22.	Внесение данных о выданных документах в ФИС ФРДО СПО и ФИС ФРДО ПО	до 20.07	Заведующий УЧ, Секретарь УЧ

**Служба содействия трудоустройству выпускников** осуществляет деятельность на основании Положения о Службе содействия трудоустройству выпускников, утвержденного приказом директора.

Руководство Службой содействия трудоустройству выпускников осуществляет заведующий по учебной и производственной практики и трудоустройству.

№	Содержание	Срок	Исполнитель
<b>Информирование студентов о рынке труда, изменяющихся вакансиях, проводимых мероприятия</b>			
1.	Поддержание в актуальном состоянии информации: - на стенде «Выпускнику», - на официальном сайте техникума раздел «Трудоустройство»	постоянно	Зав. УПП и ТВ
2.	Ведение открытой группы в «В контакте» - «Керченский технологический техникум»	постоянно	Зав УПП и ТВ Системный администратор
3.	Индивидуальная работа со студентами по вопросам трудоустройства, подбора вакансий	постоянно	Зав. УПП и ТВ
4.	Заключение договоров о прохождении практической подготовки с профильными организациями на 2023-2024 учебный год	В течении года	Зав УПП и ТВ
5.	Предоставление организациям плана прохождения производственных практик обучающихся техникума	Сентябрь-октябрь	Зав. УПП и ТВ
6.	Проверка готовности учебных мастерских к новому учебному году	август	Зав. УПП и ТВ
<b>Обучение студентов и выпускников навыкам технологии трудоустройства и планирования профессиональной карьеры</b>			
1.	Проведение тренинга среди студентов первых курсов «Адаптация в коллективе»/ журнал учета проведения тренингов	сентябрь-октябрь	Педагог психолог

2.	Конкурс фоторабот «Профессией своей будь горд»	октябрь	Зав УПП и ТВ
3.	Смотр творческих работ (сочинения, эссе, презентации) для студентов 1 курса «Мое представление о будущей профессии»	декабрь	Зав УПП и ТВ Зам.директора по УВР
4.	Проведение групповых консультаций «Профессиональное самоопределение», «Профессиональные перспективы» Для студентов выпускных курсов/журнал учета проведения консультаций	январь-май	Зав. по УПП и ТВ Педагог-психолог
5.	Конкурсы профессионального мастерства среди студентов	в течение года	Зав.УПП и ТВ Руководители практики
6.	Проведение тренинга среди студентов выпускных групп «Как правильно составить резюме» / журнал учета проведения тренингов	февраль-март	педагог-психолог Зав.УПП и ТВ
7.	Проведение тренинга среди студентов выпускных групп «Подготовка к собеседованию» / журнал учета проведения тренингов	март-апрель	педагог-психолог Зав. по УПП и ТВ
8.	Проведение тренинга среди студентов выпускных групп «Успешная адаптация на рабочем месте» / журнал учета проведения тренингов	Март	
9.	Установление связей с потенциальными работодателями, заключение договоров о сотрудничестве, социальном партнерстве и трудоустройстве выпускников 2024 года	В течении года	Зав. УПП и ТВ
10	Контроль посещаемости обучающихся всех видов практического обучения	В течении года	Зав. УПП и ТВ
11	Анкетирование выпускников с целью содействия занятости	Январь –июнь	Зав. УПП и ТВ
12	Ведение базы данных выпускников с отслеживанием их занятости после выпуска	в течении 2х лет	Зав. УПП и ТВ
<b>Участие в мероприятиях ГКУ ЦЗН, работодателями</b>			
13.	Организация экскурсий на предприятия(все курсы)	В течении года	Зав. УПП и ТВ Преподаватели спецдисциплин
14.	Собрание студентов по Вопросам дальнейшего обучения вВУЗах	январь-май	Зав. УПП и ТВ
15.	Участие в ярмарках вакансий,проводимых ЦЗ населения	февраль	Зав. УПП и ТВ
16	Проведение информационной компании в отношении обучающихся о возможностях получения государственных услуг с целью содействия занятости и проводимых	В течении года	Зав.УПП и ТВ

	мероприятиях.		
17	Проведение встреч по обмену актуальной информации на рынке труда для временной занятости студентов и последующего трудоустройства выпускников	Январь - июнь	Зав. УПП и ТВ
18	Информирование студентов о ситуации на рынке труда Крыма, преимуществах легальной занятости, системе налогообложения, индивидуальном предпринимательстве и самозанятости	В течении года	Зав. УПП и ТВ служба ЦСВ
19	Содействие заключению соглашений между обучающимися техникума и крупными предприятиями Республики Крым о подготовке кадров в рамках целевого обучения (ООО АО «Судостроительный завод им.Б.Е.Бутомы», АО «Керченский металлургический завод»)	В течении года	Зав.УПП и ТВ
<b>Организация временной занятости студентов</b>			
20.	Трудоустройство в период летних каникул на предприятия ключевых работодателей	июль-август	Зав. УПП и ТВ
21.	Временное трудоустройство несовершеннолетних обучающихся в свободное от учебы время через ЦЗН	июль-август	Зав. УПП и ТВ
<b>Содействие самозанятости и развитию предпринимательских инициатив студентов и выпускников</b>			
22.	Подготовка студентов и выпускников к предпринимательской деятельности	ежегодно	Зав. УПП и ТВ
23.	Содействие самозанятости безработных граждан из числа выпускников	ежегодно	Зав. УПП и ТВ
<b>Мониторинг трудоустройства выпускников</b>			
24.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2024 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности	ежемесячно	Зав.УПП и ТВ
25.	Создание базы данных по выпускникам техникума 2024 года/ Отчет	февраль	Зав. УПП и ТВ Кураторы групп
26.	Трудоустройство выпускников 2024 года	июль-август	Зав.УПП и ТВ Кураторы групп
27.	Анализ трудоустройства выпускников - 2024 года/ Отчеты/Мониторинг распределения выпускников по каналам Занятости	ежемесячно	Зав. УПП и ТВ

**РАЗДЕЛ 21**  
**ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ОБЖ**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>
<b>Взаимодействие с военкоматом</b>			
1.	Постановка на первоначальный воинский учёт юношей в год исполнения 16 лет	Январь-февраль	Ответственный по военной подготовке
2.	Пятидневные учебные сборы со студентами 2 курса	Март-июнь	Ответственный по военной подготовке
3.	Встреча студентов сотрудниками военкомата «Перспективы военной службы, получения военного образования»	Октябрь-февраль	Ответственный по военной подготовке
<b>Мероприятия, направленные на охрану жизни и здоровья обучающихся: инструктажи, массовые, спортивно-военизированные мероприятия</b>			
4.	Месячник безопасности (по отдельному плану)	сентябрь	Ответственный по военной подготовке, Кураторы
6.	Экскурсии в ВЧ	Март - июнь	Кураторы, Ответственный по военной подготовке
7.	День гражданской обороны	4 октября	Ответственный по ВП
8.	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы	февраль	Ответственный по ВП
	6.1. Встреча с воинами - участниками боевых Действий	февраль	Ответственный по ВП
	Учебные сборы	Март - июнь	Ответственный по ВП, кураторы
	Учебные эвакуации	1 раз в квартал	Ответственный по ВП
10	Практические занятия и тренировки с обучающимися, уроки безопасности (не реже 1 раза в год с каждой группой – по графику): - правила поведения при пожаре; - правила поведения в случае захвата заложников; - правила поведения на воде, - правила поведения на водоемах в летний период; оказание первой помощи пострадавшим.	в течение года	Ответственный по ВП, кураторы

**РАЗДЕЛ 22**  
**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ОБЩЕЖИТИИ**

Направление воспитательной работы	№	Содержание работы	Сроки
<b>Сентябрь</b>			
Организационная работа	1.	Заселение в общежитие	30-31.08.24
	2.	Формирование списков проживающих, по категориям	1-2 неделя
	3.	Заключение договоров найма жилого помещения	1-2 неделя
	4.	Формирование актива общежития	1-2 неделя
	5.	Собрание для проживающих в общежитии о нормах и правилах проживания	2 неделя
	6	Совет общежития	1 раз в месяц
Обеспечение безопасности	7	Инструктаж: - о правилах проживания в общежитии; - ПБ; - антитеррор; - особый санитарный режим	В течение месяца
	8	Проведение учебной эвакуации со студентами, которые проживают в общежитии и сотрудниками на случай террористического акта	В течение месяца
Работа с родителями	9	Заключение договоров найма жилого помещения	В течение месяца
	10	Организационное собрание с родителями студентов, заселяющихся в общежитие	1 неделя
	11	Формирование банка данных(телефоны родителей)	постоянно
Решение жилищно –бытовых вопросов	12	Субботник по уборке территории, прилегающей к общежитию (уборка листвы и сухого мусора)	В течение месяца
	13	Санитарный рейд по комнатам	Каждую неделю
Культурно творческое	14	Психологическое занятие по теме жить в мире с собой и другими”	по договоренности
воспитание, профилактическая работа	15	Вечер знакомства “Посвящение в жильцы общежития”	В течение месяца
	16	Поздравление именинников	В течение каждого месяца

	17	Час познаний и открытий “Энергосбережение - проблема актуальная, в быту, на предприятиях всегда она реальная!” (Фестиваль “Вместе Ярче)	по договоренности
<b>Октябрь</b>			
Обеспечение безопасности	18	Беседа с участковым полиции о комендантском часе	В течение месяца
Культурно творческое воспитание, профилактическая работа	19	“Дары осени” Изготовление осенних букетов и поделок из овощей	В течение месяца
	20	Спортивная эстафета, посвященная Дню туризма	В течение месяца
	21	Беседа, обсуждение “Магия человеческого слова”	В течение месяца
	22	Беседа. “ Ваши добрые поступки”	по договоренности
	23	Практикум “Как питаться вкусно, полезной недорого”	В течение месяца
	24	Беседа. Как создать уют в комнате	В течении месяца
	25	Поэтический звездопад “Стихи растут, как звезды и как розы...” (М. Цветаевой)	по договоренности
Решение жилищно –бытовых вопросов	26	Субботник по уборки территории, прилегающей к общежитию (уборка листвы и сухого мусора)	В течении месяца
	27	Санитарный рейд по комнатам	Каждую неделю
	28	Генеральная уборка в помещении общежития	1 неделя
<b>Ноябрь</b>			
Обеспечение безопасности	29	Учебная эвакуация на случай возникновения пожара	В течение месяца
Культурно творческое воспитание	30	День именинника	2 раза в год ноябрь - апрель
	31	Творческая студия “Единственная мама на свете”	1 неделя
	32	Праздничный калейдоскоп “Мамино сердце доброе, славное, с самого детства для нас оно главное”	по договоренности
	33	Беседа “Как уйти от конфликта”(Ко Дню толерантности)	В течение месяца
	34	Встреча с инспектором ПДН “Виды ответственности несовершеннолетних”	по договоренности
	35	Ретро взгляд Слово “Мы “ сильней чем” Я”, Мы - Семья и мы друзья”.	по договоренности

	36	Беседа “История техникума в котором учусь”	В течении месяца
	37	Интеллектуальная игра “Что?, Где?, Когда?”	по договоренности
Решение жилищно –бытовых вопросов	38	Санитарный рейд по комнатам	Каждую неделю
	39	Генеральная уборка в помещении общежития	4неделя
<b>Декабрь</b>			
Культурно творческое воспитание	40	Украшение общежития к Новому году, новогодние конкурсы	3-4 неделя
	41	Новогодняя дискотека	4 неделя
	42	Турнир. В гостях у Я.И. Перельман. (занимательные задачи Перельмана)	по договоренности
	43	День Героев Отечества	1 неделя
	44	День Конституции Выставка в библиотеке- «Час познаний и открытий». Тематическая беседа «В правоведении будем сильны, Конституция - сила страны!»	по договоренности
	45	День неизвестного солдата Медиа - набат “На братских могилах не ставят крестов, но разве от этого легче?...”	по договоренности
Профилактическая работа	46	Беседа “Культура общения в сети Интернет”	2 неделя
	47	Интерактивное занятие для подростков «Хвалить самого себя - нескромно?»	по договоренности
	48	Подготовка документов на совет профилактики	3 неделя
Обеспечение безопасности	49	Индивидуальные и групповые профилактические беседы	В течение месяца
	50	Инструктаж о правилах поведения на зимних каникулах	Да 25.12.
<b>Январь</b>			
Культурно творческое воспитание	51	Фотоконкурс “Жизнь студента”	25.01
	52	Беседа по профилактике простудных и вирусных заболеваний	по договоренности
	53	Подведение итогов конкурса налучшую комнату (по итогам 1 полугодия)	В течение месяца
	54	Акция к Всемирному дню “Спасибо”	по договорённости
<b>Февраль</b>			
Культурно творческое	55	Час кино: поход в кинотеатр	В течение месяца
	56	Поздравление именинников	В течение месяца

воспитание	57	Конкурсная программа «А ну-ка, парни!»	К 23.02
	58	Беседа. Как должен выглядеть настоящий мужчина	В течении месяца
	59	“Любовь между друзьями”	по договоренности
Профилактическая работа	60	Подготовка документов на совет профилактики	В течение месяца
	61	Индивидуальные и групповые профилактические беседы	В течение месяца
Обеспечение безопасности	62	Учебная эвакуация на случай возникновения пожара	В течение месяца
<b>Март</b>			
Культурно творческое воспитание	63	видео - поздравление к международному женскому дню для работников общежития	1 неделя
	64	Поздравление именинников	В течение месяца
	65	Широкая Масленица (чаепитие, приготовление угощений, игры)	1 декада
	66	Мастер класс по макияжу “Секреты привлекательности”	В течении месяца
	67	Мисс общежития Конкурс фотографий и онлайн голосование. В контакте	В течении месяца
	68	Беседа “ О ценностях человеческой жизни”	по договоренности
	69	Товарищеский турнир по волейболу между командами студентов проживающими в общежитии	по договоренности
Профилактическая работа	70	Подготовка документов на совет профилактики	В течение месяца
	71	Индивидуальные и групповые профилактические беседы	В течение месяца
<b>Апрель</b>			
Решение жилищно – бытовых вопросов	72	Апрельский субботник	22.04.
Обеспечение безопасности жизни	73	Инструктаж по технике безопасности и охране труда при проведении субботников	В течение месяца
	74	Инструктаж «Как защитить себя от клещей. Прививка от клещевого энцефалита»	В течение месяца
Культурно творческое воспитание	75	Весенняя неделя добра (по отдельному плану)	В течение месяца
	76	Акция “Чистый двор”	по договоренности

Профилактическая работа	77	Подготовка документов на совет профилактики	В течение месяца
	78	Индивидуальные и групповые профилактические беседы	В течение месяца
<b>Май</b>			
Решение жилищно – бытовых вопросов	79	Субботник по благоустройству территории. Разбивка клумб	В течение месяца
	80	Уборка территории возле памятника Неизвестному солдату	В течение месяца
	81	Украшение общежития к 9 Мая. Акция «Окна Победы»	В течение месяца
Культурно творческое воспитание	82	Просмотр фильма “Т - 34”	В течение месяца
	83	Экскурсия в краеведческий музей (Экспозиция к 9 Мая)	В течение месяца
	84	Музыкальный вечер. Песни военных лет	1 неделя
	85	Встреча с интересными людьми г.Керчи	по договоренности
	86	Итоговое мероприятие “Бумеранг объединяет”	по договоренности
<b>Июнь</b>			
Решение жилищно – бытовых вопросов	87	Ремонт в комнатах	В течение месяца
	88	Санитарный рейд по комнатам	Каждую неделю месяца
Культурно творческое воспитание	89	Подготовка к выпускному: ходатайство на награждение выпускников	3 неделя
	90	День памяти и скорби “Помним прошлое, чтобы жить настоящим”	22.06
	91	Итоговое собрание проживающих в общежитии. Поощрение активистов.	До 25.06

## РАЗДЕЛ 23

### ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

**Внутренний контроль** — процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности техникума с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования, ФГОС СПО и потребителей, а также принятия на этой основе управленческих решений.

**Основной целью** внутреннего контроля является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

При организации контроля применяются следующие методы:

- посещение и анализ уроков производственного и теоретического обучения, консультаций и дополнительных занятий и др.;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями, мастерами производственного обучения и обучающимися;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники.

Этапы и графики внутреннего контроля и представлены в таблицах ниже.

**Виды контроля:**

ОК - обобщающий контроль;

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение);

ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)

КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности);

ПК – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работникови сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

№	Мероприятие	Вид контроля	Цель и содержание контроля	Исполнители	Метод контроля	Форма обсуждения результатов	Месяц
<b>Оценка качества подготовки обучающихся</b>							
1.	Проведение входного контроля уровня подготовленности обучающихся	ТК	Проведение срезовых работ по общеобразовательным дисциплинам на 1 курсе, завершившие изучение. Цель: - выявление пробелов в знаниях учащихся; - планирование дополнительных занятий, консультаций в группах	Замдир. по УПР, Методист ЗавУЧ	Всероссийские проверочные работы	Итоги на МС, графики доп. занятий, списки студентов.	Сентябрь октябрь
2.	Проведение контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям)	ПК	Организация проведения промежуточной аттестации и организации индивидуальной работы для обучающихся, имеющих АЗ за предыдущий год.	Замдир. по УПР, Методист ЗавУЧ	Наличие графиков консультаций, экзаменов/диф. зачетов для ликвидации АЗ - далее ЛАЗ. Выборочное посещение	Справка Информация на админ. совещание Заседания ЦМК	Декабрь июнь
3.	Мониторинг промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям)	ФК	Итоги проведения промежуточной аттестации обучающихся	Замдиректора. по УПР, Зав.уч. части	Отчеты по успеваемости за семестр	Педагогический совет	июнь
4.		ПК	Организации экзаменов квалификационных по профессиональным модулям	Замдир. по УПР, директор, Зав.уч. части	Посещение, Проверка экзаменационных ведомостей	Справка Админ. совещание	По графику
5.		ПК	Организация квалификационных экзаменов по профессиям рабочих				

6.	Мониторинг промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практик	ТК	Проверка качества прохождения практики студентами	Зав. УПП и ТВ	Анализ документации и	Справка Админ. совещание	По графику
		ТК	Проверка качества ведения документации обеспечения практик				февраль
		ТК	Условия проведения учебной практики	Зав. УПП и ТВ Замдир. по УПР Директор	Обеспеченность материалами и др.	Справка Админ. совещание	По графику
		ФК	Выполнение программ учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО поППКРС, ППССЗ	Зав. по УПП и ТВ кураторы	Анализ документации и	Справка	Апрель июнь
7	Мониторинг качества проведения практической подготовки	ПК	Организация обучению вождению ТС	Зав. по УПП и ТВ	Проверка отчетной документации	Справка	По окончанию практики
8.	Мониторинг промежуточной аттестация обучающихся по итогам выполнения курсовых работ и проектов, а также участия в проектной деятельности	ТК	Работа по формированию исследовательских умений и навыков с выходом на защиту индивидуальных проектов	Зав.уч.частью Метод. отдел	Анализ результатов учебной конференции	Приказ Справка по итогам, на МС	апрель
		ТК	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования	Зам. по УПР	Анализ документов. Экзаменационные ведомости. Графики консультации по выполнению КП. Графики выполнения КП	Справка Итоги на адм.совещании	В течении года

9.	Мониторинг посещаемости занятий студентами	ФК	Организация мониторинга посещаемости в соответствии с алгоритмом МО Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий	Зав.учебной частью,	Анализ ведение листа учета посещаемости	Справка учебной части Комиссия по стимулированию	ежемесячно
10.	Мониторинг государственной итоговой аттестации обучающихся	ПК	Осуществление контроля заходом подготовки к ВКР	замдир. по УПР, директор, Зав. УПП и ТВ	Контроль соблюдения графика консультаций по выполнению ВРК, графика хода выполнения ВКР.	Справка административного контроля	ежемесячно
			Осуществление контроля заходом подготовки к ДЭ				
		ТК	Программы ГИА. Наличие методических указаний, графиков, приказов	замдир. по УПР, Зав. УПП и ТВ директор	Анализ документов	Педсовет	декабрь
11.	Анализ портфолио внеучебных достижений обучающихся	ТК	Осуществление контроля за формированием портфолио обучающихся	Замдир. по УВР, Кураторы групп	Анализ документов	Справка методический совет	В Течении года
12.	Проведение олимпиад и других конкурсных мероприятий по отдельным дисциплинам (модулям)	ТК	Участие в мероприятиях различного уровня обучающихся и педагогических работников	Зам.директораУПР, Зам.директораУВР Зав.УЧ	Анализ данных по участию	Педагогический совет по итогам года	В Течении года
<b>Оценка качества работы педагогических работников образовательной организации</b>							
13.	Педагогическая деятельность преподавателей, мастеров производственного	ПК	Посещение занятий Цель: планирование занятия и проведение занятий, их качество	Директор Зам. директора по УПР, УВР Методист	Анализ посещенного занятия, самоанализ,	Заседание методического совета, Листы	В течение года, по отдельному

	обучения			Председатели ЦМК Зав.по уч.части	беседа с преподавателем	посещений	плану
14.	Проведение конкурсов педагогического мастерства	ТК	Участие в областных конкурсах профессионального мастерства Конкурсное и олимпиадное движение различных уровней	методист	Анализ данных по участию	Педагогический совет по итогам года	В течение года
15.	Мониторинг уровня квалификации педагогических работников	ПК	Наличие индивидуальных программ проф.развития/планов индивидуальной методической работы	Зам. по УМР методист	Анализ данных по участию Собеседование	Справка, итоги на совещании при директоре	июнь
			Итоги аттестации педагогических работников за календарный год			Справка	сентябрь
			Итоги прохождения курсов ПК				
16.	Осуществление процедуры оценки качества работы педагогических работников обучающимися	ТК	Удовлетворенность качеством проведения занятий	Директор Замдир. по УВР Методист	Интерактивный опрос студентов	Аналитическая справка, совещание при директоре	март
<b>Оценка качества ресурсного обеспечения образовательной деятельности</b>							
17.	Проверка материально-технического обеспечения образовательной деятельности	ФК	Готовность техникума к новому учебному году	Директор Зам по АХЧ Преподаватели Комиссия	Смотр-конкурс учебных помещений	Педагогический совет, акт готовности	август
			Оценка состояния учебных помещений			График ремонта	апрель
			Эффективность использования имеющегося оборудования, наглядных пособий, компьютерной техники			Директор Зам по АХЧ Преподаватели Комиссия	Контроль использования, систематизации и организации хранения
18.	Проверка учебно-методического, обеспечения образовательной деятельности и учебно-планирующей	ФК	Аудит рабочих программ, в том числе учет требований по практической подготовке	Замдир по УПР Методист	Экспертиза рабочих программ	Экспертные листы, справка, итоги на МС, ЦМК	сентябрь
			Наличие ФОС по общеобразовательному циклу (ОУП.01...n)				

	документации		Наличие ФОС по учебным дисциплинам (ОГСЭ.01...n)				октябрь
			Наличие ФОС по ПМ (ПМ.01...n)				ноябрь
		ТК	Наличие МР для выполнения ВКР, ДР	Зам. директора по УПР	Проверка наличие МР, размещенных на сайте ОО	Справка, итоги на МС	март
19.	Проверка наличия документации обеспечения образовательной деятельности	ФК	Планы ЦМК	Зам. директора по УПР	Анализ планов работы	Совещание при директоре, протокол МС	август
			Планы работы специалистов, отделов, графиков	Зам. директора по УВР, УПР	Собеседование		
		Оформление журналов учебных занятий		Проверка		сентябрь	
		Проверка журналов учебных занятий	Зав. УЧ Замдир по УПР	Проверка заполнения журналов	Справка Комиссия по стимул. Справка	В течение года	
		Контроль за оформлением зачетных книжек					
		Оформление сводных ведомостей успеваемости					
		Оформление и ведение личных дел студентов	Секретарь УЧ				
20.	Проверка библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности	ПК	Качество обслуживания читателей. Формирование информационной среды библиотеки, обеспечение доступа к сети Интернет	Зам по УПР, УВР	Проверка соблюдения требований по систематизации хранению литературы	Справка	май
21.	Работа кураторов	ФК	План работы куратора группы	Зам. директора по УВР,	Документарная проверка	Справка. Совещание при директоре	В течении года
			Проверка социальных паспортов групп				В течении года

22.		ПК	Качество реализации рабочих программ воспитания	директор	Посещение кураторских часов	Листы посещений	ежемесячно
23.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	ТК	Контроль за функционированием системы охранной и пожарной сигнализации	Руководитель АХП	Проверка	Акт по итогам проверки, Советание при директоре	ежемесячно
		ФК	Контроль за обеспечением соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выезде студентов на массовые мероприятия	Инженер по ОТ Зам по УВР	Документарная проверка		в течение года
		ПК	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	Замдир. по УПР, УВР	Зав. учебными помещениями		
24.	Организация выполнений мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения	ТК	План работы	Зам.директора по УВР	Документарная проверка	Справка Советание при директоре	сентябрь
			Проведение мероприятий	Социальный педагог	Листы посещений		по графику
25.	Спортивно-массовая работа	ТК	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий	Зам. директора по УПР, УВР	Листы посещений	Советание при директоре	по графику
<b>Оценка качества условий осуществления образовательной деятельности организациями</b>							
26.	Состояние работы общежития	ТК	Соблюдение правил проживания, пожарной безопасности	комендант инженер по ОТ	Проверка	Информация на админ. совещание	по графику
			Организация воспитательной работы	Заместитель по УВР	Анализ работы, посещение		
			Оплата за проживание	комендант бухгалтер			
27.	Диагностика открытости и доступности информации об образовательной организации	ТК	Своевременность размещения информации на официальном сайте ОО	Зам. директора по УПР	Проверка сайта	Справка. Итоги	По графику
			Внесение обучающихся в АИС				
			Размещение расписания	завУЧ	Проверка,		ежемесячно

			Ведение «Эл.Жур». Своевременное заполнение журналов		анализ данных		
28.	Диагностика комфортности условий, в которых осуществляется образовательная деятельность	ТК	Контроль пропускного режима	Зам по АХЧ	Наблюдение	Информация на совещании	по графику
			Контроль санитарного состояния помещений	Руководитель АХП	Проверка		
29.	Мониторинг удовлетворенности условиями ведения образовательной деятельности организацией, а также доступностью услуг для инвалидов	ТК	Соблюдение качества предоставления образовательных услуг	директор	Интерактивный опрос	Итоги на совещании	По графику