





ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Цели и задачи работы в 2020-2021 учебном году | 3 |
| План работы учебно-методического отдела | 5 |
| План работы учебно-производственного отдела | 17 |
| План работы Центра содействия трудоустройства выпускников ГБПОУ АО «АГПК» | 19 |
| План работы отделения информационных технологий, экономики и права | 21 |
| План работы отделения сервисных технологий и дизайна | 44 |
| План работы механического отделения | 57 |
| План работы отделения заочного и дополнительного профессионального образования | 77 |
| План работы отделения по работе с филиалами и дистанционными технологиями | 83 |
| План работы воспитательного отдела | 108 |
| План воспитательной работы общежития | 141 |
| План работы Регионального координационного центра WorldSkills Russia Астраханской области | 151 |
| План работы Центра опережающей профессиональной подготовки | 157 |
| План работы отдела по укреплению и совершенствованию материально-технической базы | 159 |
| План работы отдела кадрового и правого обеспечения | 161 |
| План работы отдела информационных технологий | 163 |
| План работы отдела инновационных образовательных технологий, обеспечения безопасности и инфраструктурного развития | 168 |
| План работы редакционного отдела | 178 |

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Методическая проблема колледжа:** «Формирование эффективной образовательной среды для качественной подготовки специалистов среднего профессионального образования»

**Основные цели:**

* ведение образовательной деятельности по основным образовательным программам среднего профессионального образования: программа подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, а также расширение образовательных возможностей граждан;
* обеспечение высокого качества образования в соответствии с современными запросами человека, общества и государства, потребностями развития инновационной экономики;
* создание правовых, социально-экономических и образовательных условий позитивного социального становления и самореализации обучающихся, их всестороннего духовного, нравственного и интеллектуального развития, воспитания в них чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества, старшему поколению и человеку труда;
* цифровизация профессионального образовательного процесса с целью адаптации системы профессионального образования и обучения к запросам цифровой экономики и цифрового общества.

Для достижения поставленных целей и задач Колледж реализует основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, предусмотренные выданной колледжу лицензией на осуществление образовательной деятельности

**Задачи:**

* реализация приоритетных национальных и федеральных проектов Российской Федерации в области образования;
* совершенствование системы управления колледжа, развитие проектного управления в рамках реализации приоритетных национальных и федеральных проектов Российской Федерации (синхронизация системы управления, целевых показателей, мероприятий), повышение эффективности деятельности колледжа;
* создание и совершенствование системных условий, обеспечивающих подготовку кадров в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, запросами работодателей и потребностями развития инновационной экономики;
* внедрение структурных и технологических инноваций путем реализации ОПОП из перечня наиболее перспективных и востребованных специальностей/профессий перечня ТОП - 50, создания мастерских, внедрение дистанционного обучения;
* реализация мер по развитию учебно-образовательной и творческой среды в колледже, развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, в том числе путём их вовлечения в олимпиадное движение и чемпионаты «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» через осуществление комплекса мероприятий по развитию WSR в колледже, в том числе создания условий для проведения чемпионатов, организации и проведение областных семинаров, олимпиад, конкурсов, спартакиад обучающихся ПОО СПО;
* развитие кадрового потенциала колледжа посредством выстраивания новой системы стимулирования и поощрения педагогических работников, повышения квалификации и аттестации, привлечения молодых специалистов из числа выпускников колледжа, проявивших себя в конкурсах профессионального мастерства, привлечения работников профильных предприятий к подготовке кадров;
* формирование и развитие системы мониторинга и оценки качества образования и образовательных результатов, адаптация требований показателей (индикаторов) мониторинга образования Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Астраханской области к деятельности колледжа путем прохождения профессионально - общественной аккредитации по ОПОП, независимой оценки квалификаций педагогов и обучающихся в центрах оценки квалификаций, поддержания структуры и контента сайта колледжа в соответствии с нормативными требованиями;
* разработка и реализация дополнительных образовательных услуг и бизнес - проектов, онлайн-курсов, направленных на развитие внебюджетной деятельности и модернизацию материально - технической базы колледжа;
* развитие учебно - материальной базы колледжа, обеспечивающей реализацию ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения и профессиональных стандартов на основе принципов безопасности жизнедеятельности, здоровьесбережения и доступности образовательной среды колледжа;
* обеспечение исполнения количественных и качественных показателей государственного задания текущего года;
* создание и развитие системы независимой оценки качества подготовки кадров в колледже: использование демонстрационного экзамена как формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, независимая оценка квалификации обучающихся и преподавателей в Центрах оценки квалификации;
* повышение эффективности воспитательного процесса в колледже посредством реализации Комплексной программы воспитания и социализации обучающихся на текущий учебный год и плановую перспективу;
* содействие внедрению целевой модели цифровой образовательной среды в Колледже;
* адаптация ПОО для детей с ограниченными возможностями здоровья

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

**Цель:**

- формирование непрерывного многоуровневого профессионального образования на основе развития инновационных технологий, мониторинга качества подготовки высококвалифицированных специалистов и личностно - профессионального роста педагогических кадров.

**Основные задачи:**

- обеспечение работы педагогического коллектива по единой методической теме «Формирование эффективной образовательной среды для качественной подготовки специалистов среднего профессионального образов»;

- разработка и обновление локальных актов, приказов, положений, поддерживающих инновационные процессы  сопровождения методической деятельности;

- актуализация   учебно-программной и методической документации, в соответствии с вводимыми ФГОС СПО с учетом соответствующих профессиональных стандартов,  организации и поведения демонстрационного экзамена;

- деятельность педагогического коллектива по разработке и внедрению практики применения  демонстрационного экзамена;

- развитие регионального сотрудничества в сфере образования и исследовательских работ, обмен опытом работы между преподавательским составом и студентами;

- внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных, компетентностно-ориентированных образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания; современных моделей обучения (сетевой, электронной, дистанционной, на рабочем месте);

- обновление  фонда оценочных средств по текущей, промежуточной аттестации, как инструмента контроля результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- обеспечение профессиональной готовности педагогических работников через создание системы непрерывного профессионального развития;

- Совершенствование форм повышения квалификации педагогических работников, профессионально-педагогического мастерства педагогов, оказание педагогам адресной методической помощи в процессе реализации ФГОС нового поколения;

- систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов колледжа; выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- обеспечение информационно-методической поддержки преподавателям и мастерам п/о по вопросам подготовки к аттестации на соответствие , первую и высшую квалификационные категории;

- развитие олимпиадного движения в колледже;

- целенаправленное развитие творческих способностей обучающихся через организацию и руководство исследовательской деятельностью обучающихся и педагогов;

- создание электронных баз методических материалов по внедрению ФГОС нового поколения;

- осуществление контроля исполнения нормативно-правовой базы, регламентирующей учебный процесс;

- формирование антикоррупционного мировоззрения у преподавателей и студентов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Организационно-информационная деятельность** | | | |
| 1. | Утверждение методической темы на учебный год «Формирование эффективной образовательной среды для качественной подготовки специалистов среднего профессионального образования» | сентябрь | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 2. | Организация работы по исполнению законодательства в области противодействия коррупции | согласно утвержденному плану (приложение 1) | Е. А. Кузнецова |
| 3. | Организация работы методических комиссий. Корректировка и утверждение планов работы методических комиссий | сентябрь | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 4. | Согласование индивидуальных планов работы преподавателей | сентябрь | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева,  А. Н. Булычева |
| 5. | Комплектация и утверждение плана методической работы | сентябрь | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 6. | Разработка и утверждение плана работы педагогического совета | сентябрь | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 7. | Составление плана-графиков открытых уроков | сентябрь | Е. П. Тураева |
| 8. | Подготовка материалов к педагогическим советам (приложение 2) | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 9. | Подготовка плана-графика аттестации преподавателей | октябрь | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 10. | Информирование педагогического коллектива об условиях и сроках проведения конкурсов, конференций, проектов, фестивалях разного уровня, методических объединениях, семинарах | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 11. | Организация работы по участию педагогических работников в конкурсах, конференциях, форумах, методических объединениях, обучающих семинарах, вебинарах | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 12. | Организация работы по участию педагогических работников в курсах повышения квалификации | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| **Методическая деятельность** | | | |
| 1. | Изучение и доведение до сведения педагогических работников новых нормативно-правовых документов в сфере образования РФ | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 2. | Методическая помощь при оформлении в электронном виде методических материалов педагогических работников | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 3. | Методическая помощь в оформление портфолио педагогических работников | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 4. | Участие в проведении заседаний педагогического и методического советов | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 5. | Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 6. | Оформление заявок на участие педагогических работников в конкурсах, конференциях, проектах, форумах | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 7. | Помощь в организация и проведении тематических недель, олимпиад | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 8. | Методические консультации по совершенствованию образовательного процесса | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 9. | Методическое сопровождение в подготовке докладов, документов на конкурс педагогическими работниками | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 10. | Методическое сопровождение деятельности молодых педагогов | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 11. | Методическая поддержка в организации и проведении открытых уроков с целью обмена педагогическим опытом | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 12. | Проведение корректирующей работы по совершенствованию УМК, внесение изменений в рабочие учебные программы, материалы методического обеспечения | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 13. | Изучение и использование педагогических технологий обучения и воспитания, активных форм обучения | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 14. | Оформление учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями к организации учебного процесса | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| **Мониторинг учебно-методической работы** | | | |
| 1. | Анализ методической работы методических комиссий | декабрь, май  по мере необходимости | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 2. | Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей, подготовка к прохождению процедуры Государственной аккредитации | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 3. | Подготовка, контроль, анализ методического обеспечения проведения промежуточной аттестации, процедуры ГИА | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 4. | Анализ выполнения планов самостоятельной методической работы (самообразования) | в течение года | Е. А. Кузнецова,  Е. П. Тураева |
| 5. | Анализ методической работы за учебный год | май | Е. А. Кузнецова |

Приложение 1

**План работы по противодействию коррупции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| **1.** **Совершенствование нормативного правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции** | | | |
| 1.1 | Осуществление постоянного мониторинга действующего законодательства, муниципальных правовых актов в области противодействия коррупции | постоянно | начальник отдела кадрового и правового обеспечения, юрист |
| 1.2 | Совершенствование правовых актов, обеспечивающих противодействие коррупции и осуществление контроля за их исполнением.  Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | в соответствии с требованиями законодательств | начальник отдела кадрового и правового обеспечения, юрист |
| 1.3 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: совещаниях при директоре; общих собраниях трудового коллектива (Педагогический совет, Методический совет); заседаниях Родительского комитета; заседаниях Студенческого комитета; собраниях родителей. | по плану заседаний | комиссия по противодействию коррупции |
| **2**. **Меры по совершенствованию функционирования колледжа по профилактике коррупционных и других правонарушений** | | | |
| 2.1 | Организация представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц колледжа, руководителями образовательных учреждений, обеспечение контроля своевременности представления указанных сведений | в течении года | директор |
| 2.2 | Проведение служебных проверок соблюдения сотрудниками колледжа запретов, ограничений и требований к должностному поведению | до конца декабря | комиссия по противодействию коррупции |
| 2.3 | Мониторинг результатов рассмотрения обращений родителей(законных представителей) и иных лиц о фактах проявления коррупции | 1 раз в год | члены комиссии |
| 2.4 | Распределение выплат стимулирующего характера педагогическим работникам | в течении года | комиссия по стимулированию работников |
| 2.5 | Анализ должностных обязанностей сотрудников колледжа, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений | 1 раз в квартал | кадровая служба и члены комиссии |
| 2.6 | Организация проверки достоверности предоставляемых гражданам данных и иных сведений при поступлении на работу в колледж | постоянно | кадровая служба |
| 2.7 | Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению | ежегодно 9 декабря. по плану вр | старший методист по ВСР |
| 2.8 | Разработка, изготовление и распространение памяток для родителей и студентов («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!») ( по вопросам противодействия коррупции) | два раза в год | старший методист по ВСР |
| 2.9 | Организация информационных семинаров с сотрудниками колледжа, консультаций с разъяснением процедуры соблюдения требований к поведению сотрудникам, обсуждением практики применения антикоррупционного законодательств | до конца декабря | старший методист по ВСР, юрист |
| 2.10 | Организация и проведения встреч сотрудников колледжа и студентов с органами МВД России на тему «Сообщи о коррупции» | в течении года | начальник отдела кадрового и правового обеспечения, юрист, старший методист по ВСР |
| 2.11 | Организация и проведение инвентаризации имущества по анализу эффективности использования | в течении года | ответственное лицо за инвентаризацию |
| 2.12 | Проведение мониторинга деятельности колледжа по противодействию коррупции, в том числе в части пресечения фактов незаконного привлечения денежных средств | по отдельному графику | старший методист по ВСР, ответственное лицо за антикоррупционную деятельность, |
| 2.13 | Проведение и анализ анкетирования по антикоррупционной тематике | ежегодно | старший методист по ВСР |
| 2.14 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств |  | директор, специалист по закупкам, члены советов |
| **3. Антикоррупционное образование и антикоррупционная пропаганда** | | | |
| 3.1 | Консультирование сотрудников колледжа по правовым вопросам и вопросам применения антикоррупционного законодательства | по необходимости | ответственное лицо за антикоррупционную деятельность |
| 3.2 | Организация открытых занятий, методических мероприятий, семинаров по использованию научно-методических пособий по антикоррупционному воспитанию в образовательной практике | в течении учебного года | педагоги, старший методист по ВСР |
| 3.3 | Проведение тематических классных часов к Международному дню борьбы с коррупцией на тему «Наши права – наши обязанности», « Российское законодательство против коррупции» и т.п. | в течении учебного года | кураторы, старший методист по ВСР |
| 3.4 | Совершенствование контроля за организацией и проведением промежуточной и итоговой аттестации: определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами | в течение учебного года | заведующие отделениями, ответственное лицо антикоррупционную деятельность |
| 3.5 | Привлечение в качестве внешних экспертов работодателей и преподавателей смежных дисциплин для участия в организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся | в течение учебного года | заведующие отделениями, ответственное лицо антикоррупционную деятельность |
| 3.6 | Контроль участия работников образовательных учреждений в составе экзаменационных комиссий, ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий | постоянно | ответственное лицо антикоррупционную деятельность, комиссия по противодействию коррупции |
| **4. Взаимодействие колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц** | | | |
| 4.1 | Информационная открытость о правилах приема в колледж | постоянно | комиссия по противодействию коррупции, ответственное лицо антикоррупционную деятельность, |
| 4.2 | Проведение опроса законных представителей обучающихся с целью определения степени их удовлетворенности работой колледжа | ноябрь, мая | старший методист по ВСР |
| 4.3 | Обновление и поддержание в актуальном состоянии информационных порталов (стендов) и сайта колледжа в части информационных антикоррупционных материалов; размещение в учебных корпусах ящика для анонимных сообщений | постоянно | старший методист по ВСР, комиссия по противодействию коррупции |
| 4.4 | Обеспечение функционала телефона горячей линии «Прямой разговор» с директором в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции; открытое функционирование обращений граждан по фактам коррупции | постоянно | старший методист по ВСР, комиссия по противодействию коррупции |
| 4.5 | Обеспечение выполнения колледжем административных регламентов | постоянно | ответственное лицо за антикоррупционную деятельность |
| 4.6 | Размещение на сайте колледжа ежегодного отчета руководителя об образовательной деятельности, отчета о финансово-хозяйственной деятельности | апрель, мая | ответственное лицо за антикоррупционную деятельность, комиссия по противодействию коррупции |
| 4.7 | Организация работы по обращению родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам, возникающим в ходе образовательного процесса | в течение года | старший методист по ВСР |

Приложение 2

**План заседаний Педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки |
| 1 | 1. Обсуждение плана реализации мероприятий Программы развития колледжа. 2. Рассмотрение и обсуждение планов работы структурных подразделений, плана работы колледжа в целом. 3. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации ФГОС СПО/ФГОС СПО по ТОП-50 4. Утверждение мероприятий в рамках антикоррупционной политики колледжа | Август |
| 2 | 1. Обсуждение и планирование мероприятий по подготовке к аккредитационной экспертизе. Разработка методики подготовки колледжа к процедуре аккредитации 2. Обсуждение и планирование мероприятий по подготовке к чемпионату WorldSkills 3. Рассмотрение вопросов, связанных с организацией образовательного процесса и обновлением учебно-методического сопровождения образовательного процесса по ФГОС СПО 4. Аналитический обзор изменений законодательства в сфере информационной безопасности, направления повышения информационной грамотности педагогических работников. | Сентябрь |
| 3 | 1. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников 2. Рассмотрение вопросов организации и содержания образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 3. Рассмотрение материалов для проведения промежуточной аттестации (зимняя сессия) 4. Рассмотрение рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков | Октябрь |
| 4 | 1. Обсуждение предложений по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий 2. Обсуждение вопросов, касающиеся использования цифровых решений с точки зрения участников образовательного процесса.   2. Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации | Ноябрь |
| 5 | 1. Подведение итогов работы структурных подразделений за полугодие 2. Подведение итогов работы кураторов, рассмотрение рейтинга кураторов | Декабрь |
| 6 | 1. Рассмотрение вопросов повышения оценки 2. Рассмотрение вопросов отчисления студентов | Январь |
| 7 | 1. Обсуждение вопросов и предложений по устранению пропусков студентов по неуважительной причине, сохранению контингента   2. Рассмотрение материалов для проведения промежуточной аттестации (летняя сессия)  3. Обсуждение результатов самообследования за текущий год | Март |
| 8 | 1. Организация мониторинга внутреннего контроля качества 2. Анализ и оценка эффективности мероприятий антикоррупционной направленности | Апрель |
| 9 | 1. Подведение итогов работы: результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации, работы кураторов, руководителей подразделений, студенческого самоуправления 2. Рассмотрение и обсуждение проектов планов работы структурных подразделений, плана работы колледжа в целом 3. Обсуждение предложений по внесению изменений в программы подготовки специалистов среднего звена, Программу развития колледжа | Июнь |

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**Основные задачи:**

- обеспечение единого уровня образовательной подготовки в соответствии с требованиями ФГОС и направлениям подготовки по ТОП50 ;

- внедрение современных образовательных технологий в целях повышения эффективности учебного процесса;

- осуществление контроля исполнения нормативно-правовой базы, регламентирующей учебный процесс;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

-повышение компетентности педагогических работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

-изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов, иных локальных актов Колледжа;

- контроль соблюдения прав участников образовательного процесса, требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- формирование антикоррупционного мировоззрения у преподавателей и студентов;

- оказание методической помощи педагогическим работникам по вопросам организации и проведении учебного процесса;

- контроль обеспечения студентов учебной, научной и методической литературой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | | Срок выполнения | | Ответственные |
| **1. Организация и обеспечение учебного процесса** | | | | |
| 1.1.Составление расписания учебных занятий  - для студентов очной, заочной форм обучения;  - для преподавателей;  - согласование расписания учебных занятий преподавателей между отделениями. | | август  январь;  корректировка  в течение года в соответствии с графиком учебного процесса | | Субботина Н.А.  Бобровская З.С.  Сафронова Т.А.  Шилова М.В.  Корнейченко Н.В.  Гончар Н.В. |
| 1.2. Обеспечение структурных подразделений колледжа необходимой бланочной продукцией:  - заказ бланочной продукции (журналы теоретического и производственного обучения, зачетные книжки, студенческие билеты) на новый уч. год;  - распределение бланочной документации по подразделениям;  - инструктаж по заполнению бланочной документации. | | июль – август  август  август – сентябрь | | Гусева М.И. |
| 1.3. Распределение учебных кабинетов и лабораторий между отделениями в соответствии с расписаниями учебных занятий. | | август  и в течение года по мере корректировки расписания | | Субботина Н.А.  Бобровская З.С.  Гусева М.И  Кузнецова Е.А.  Гришанов Д.В.  Сафронова Т.А.(озо, курсовая подготовка)  Шилова М.В.  Корнейченко Н.В.  Гончар Н.В. |
| 1.4. Закрепление  - учебных групп за кабинетами и лабораториями,  - участков территории колледжа за отделениями  с целью соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований. | | сентябрь | | Гусева М.И  Курлина Л.П.  Кузнецова Е.А.  Шилова М.В.  Корнейченко Н.В.  Гончар Н.В. |
| 1.5. Оформление  - приказов о зачислении вновь принятого контингента;  - поименной книги студентов с учетом принятого контингента. | | август – сентябрь | | Гусева М.И.  Линькова Н.Н.  Курлина Л.П. |
| 1.6 Формирование электронных списков студентов переводных групп, вновь принятого контингента очного обучения, распечатка для структурных подразделений. | | август – сентябрь | | Гусева М.И.  Линькова Н.Н. |
| 1.7. Оформление личных дел студентов в соответствии с Инструкцией по формированию личных дел. | | в течение первого месяца, в течении уч. года для восстановленных или переведенных с других уч. заведений студентов | | Линькова Н.Н. |
| 1.8 Подготовка приказов:  - на присвоение нумерации вновь сформированным и переводным учебным группам (отдельно бюджет и коммерция);  - о формировании подгрупп, изучающих иностранные языки;  - об ответственности за санитарное состояние кабинетов;  - о формировании планов работы структурных подразделений и колледжа | | август – сентябрь  август | | Гусева М.И.  Курлина Л.П. |
| 1.9 Подготовка графика  режима работы педагогических сотрудников колледжа | | сентябрь | | Гусева М.И  Кузнецова Е.А.  Сафронова Т.А.(озо)  Шилова М.В.  Корнейченко Н.В.  Гончар Н.В.  Чурзина Г.А.  Дюдиков И.А. |
| 1.10 Оформление табелей рабочего времени преподавателей для расчета заработной платы | | Ежемесячно до 15 и 30 числа | | Гусева М.И. |
| 1.11Оформление:  - книги приказов по движению контингента;  - поименной книги обучающихся с учётом движения контингента и выпуска студентов, с учётом вновь принятого контингента | | В течение учебного года | | Линькова Н.Н. |
| 1.12 Ответы на письма и запросы, касающиеся обучающегося контингента; отчисленных до окончания срока обучения или окончивших полный курс обучения | | В соответствии с запросами | | Гусева М.И.  Линькова Н.Н. |
| 1.13 Выдача студентам справок, подтверждающих их обучение в колледже | | Еженедельно с понедельника по пятницу в соответствии с графиком работы | | Линькова Н.Н. |
| 1.14 Составление таблицы с контингентом по отделениям и специальностям | | На первое число каждого месяца | | Курлина Л.П. |
| 1.15 Выдача академических справок, оформление дубликатов дипломов:  ( работа с архивом, где находятся личные дела отчисленных или окончивших обучение студентов). | | По мере подачи заявлений | | Линькова Н.Н.  Гусева М.И. |
| 1.16 Заполнение в Поименной книге сведений по выпускникам 2020г. (приказы, квалификации, дипломы и приложения к ним) | | август | | Курлина Л.П.  Линькова Н.Н. |
| 1.17 Оформление договоров на оказание платных образовательных услуг - студентам, восстановленным  на обучение,  - студентам, переведенным с других уч. заведений;  - студентам, поступающим на обучение по индивидуальному плану | | В течение года | | Курлина Л.П. |
| 1.18 Оформление дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг | | сентябрь | | Курлина Л.П.  Зав.отделениями |
| 1.19 Оформление сведений по вакантным бюджетным и коммерческим местам и размещение сведений на сайте | | Ежемесячно на 1 число | | Гусева М.И  Курлина Л.П. |
| 1.20 Подготовка сведений по контингенту для госзадания, расчет среднегодовой и полугодовой численности студентов, обучающихся за счет бюджета | |  | | Курлина Л.П. |
| 1.21 Организация учебного процесса в условиях распространения инфекции COVID  - организация входного фильтра: распределение учебных групп по входам в колледж, организация дежурства сотрудников по входам, ведение журналов «Входного фильтра».  - составление расписания на каждый день | |  | | Курлина Л.П.  Субботина Н.А.  Бобровская З.С. |
| **2  Контроль организации и проведения учебного процесса** | | | | |
| 1Оформление журналов  теоретического и производственного  обучения к началу уч. года | | сентябрь | | Курлина Л.П.,  Зав. отделениями |
| 2. Инструктаж и контроль своевременности заполнения журналов теоретического обучения (пройденный программный материал по дисциплинам, результаты промежуточной аттестации, учет посещаемости занятий студентами. | | ежемесячно | | Курлина Л.П.,  Отдел по практике  Зав. отделениями |
| 3. Контроль организации и проведения зачётно - экзаменационных сессий в колледже:  - создание электронной базы с экзаменационным материалом;  - формирование экзаменационных материалов;  - координация расписания промежуточной аттестации | | согласно графика уч. процесса | | Гусева М.И.  Курлина Л.П.  Зав. отделениями |
| 4.Контроль, анализ состояние выполнения курсовых работ | | в соответствии с уч. планами и графиком уч. процесса | | Курлина Л.П.  Зав. отделениями |
| 5. Контроль организации и проведении уроков теоретического и производственного обучений в соответствии с расписанием уч. занятий и графиком проведения производственных практик. | | в течение года | | Курлина Л.П.  Гришанов Д.В.  Зав.отделением |
| 6.Анализ посещения учебных занятий студентами колледжа;  Работа со студентами, пропускающими учебные занятия | | еженедельно | | Курлина Л.П.  Зав. отделениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп |
| 8. Анализ состояния преподавания дисциплин, модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО (по результатам посещения учебных занятий) | | систематически в течении учебного года | | Курлина Л.П.,  зав. отделениями,  методисты отделений |
| 9.Анализ выполнение учебной нагрузки сотрудниками колледжа | | январь  июнь | | Зав. отделениями,  Курлина Л.П. |
| 10.Анализ соответствие расписания учебных занятий требованиям Положения о расписании учебных занятий и уставным требованиям:  - загруженность преподавателей и студентов;  - использование учебных кабинетов и лабораторий по назначению. | | в соответствии со сменой расписания | | Курлина Л.П.  Зав. отделениями |
| 11. Выполнение педагогической нагрузки, приходящейся на период нетрудоспособности преподавателей колледжа | | в течение учебного года | | Курлина Л.П.,  Субботина Н.А.  Бобровская З.С. |
| 12. Мониторинг качества знаний за 1,2 семестры 2020 /2021 уч.г. | | Сентябрь, январь  июнь | | Зав. отделениями  Методисты отделений |
| 13. Мониторинг движения контингента ,  подготовка ежемесячной сводки для размещения на сайте | | ежемесячно | | Гусева М.И.  Курлина Л.П.  Линькова Н.Н. |
| 14. Оформление дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг, в связи с изменением размера оплаты за обучение, студентам колледжа и филиалов | | август-сентябрь | | Курлина Л.П.,  Зав. отделениями, руководители филиалов |
| 15.Контроль своевременности оплаты за обучение студентами, обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг в соответствии с договорами и по сведениям бухгалтерии | | сентябрь  и в течении года в соответствии с представленными реестрами | | Курлина Л.П.,  Зав. отделениями |
| 16.Контроль соблюдения графиков работы спортивных секций, кружков, студий | | ежемесячно | | Курлина Л.П.  Чурзина Г.А. |
| 17. Контроль посещаемости занятий студентами 1 курса (вновь принятый контингент) | | 1 неделя сентября | | Курлина Л.П. |
| 18 Контроль соблюдения трудовой дисциплины педагогическими работниками, своевременное принятие решений | | в течение учебного года | | Курлина Л.П.  Зав.отделениями |
| 19. Мониторинг соблюдения санитарно- гигиенических условий в кабинетах, лабораториях и на закрепленных участках колледжной и прилегающей к колледжу территории | | еженедельно | | санитарная комиссия |
| 20. Анализ выполнения планов работы колледжа, отделений | | ежемесячно | | Курлина Л.П. |
| 21. Анализ учебной документации, представленной Харабалинским филиалом на переводные в колледж группы | | начало сентября | | Курлина Л.П. |
| 22. Размещение сведений по организации учебного процесса в условиях COVID на сайте колледжа :  -расписание учебных занятий;  -распределение учебных групп по входам в колледж | | ежедневно | | Курлина Л.П.  Синельщиков Е.В.  Субботина Н.А.  Бобровская З.С. |
| **3.Государственная итоговая аттестация** | | | | |
| 1.Подготовка и проведение ГИА:  - контроль своевременности разработки и утверждения программ ГИА;  - составление графиков проведения ГИА по колледжу и филиалам | | декабрь  май | | Кузнецова Е.А.  Ерофеева Р.А.  Зав. отделениями  Курлина Л.П. |
| 2.Помощь в организации работы руководителей ВКР | |  | | Кузнецова Е.А.  Зав. отделениями |
| 3. Подготовка учебно – бланочной документации к ГИА:  - журналы за весь период обучения;  - зачётные книжки;  - приказы по ГИА | | май | | Курлина Л.П.  Зав. отделениями  Кураторы выпускных учебных групп |
| 4.Мониторинг своевременности подготовки и достоверность сведений для заполнения дипломов и приложений к ним. | | май | | Курлина Л.П.  Гусева М.И. |
| 5.Распечатка бланочной документации государственного образца : дипломы, приложения к дипломам, удостоверения, свидетельства | | июнь | | Курлина Л.П.  Гусева М.И.  Сафронова Т.А.  Семёнов А.П.  Зав. филиалами |
| 6.Соответствие записей по ГИА в зачётных книжках и приложениях к дипломам | | июнь | | Курлина Л.П.  Зав. отделениями |
| 7. Списание бланочной документации государственного образца. | | в течение года | | Гусева М.И.  Курлина Л.П.  Линькова Н.Н. |
| 8. Архивирование документов по ГИА:  - дипломные работы (проекты)  - протоколы по ГИА,  - отчеты председателей ГЭК  - копии дипломов и приложений к ним  на хранение в архиве учебного отдела.  - журналы выпускных групп  - зачетные книжки и студенческие билеты | | июнь 2020 г. | | Гусева М.И.  Линькова Н.Н. |
| 9.Проведение на отделениях консультаций по заполнению бланочной документации в соответствии с требованиями | | сентябрь  май | | Гусева М.И.,  Курлина Л.П. |
| 10. Составление сводной заявки в Министерство образования и науки АО, РФ, печатную фабрику «Гознак» на бланки строгой отчетности: дипломы государственного образца, приложения к дипломам, свидетельства. | | октябрь | | Гусева М.И.  Зав. отделениями |
| 11. Подготовка сводной справки об ожидаемой численности выпускников, в т.ч. претендентов на получение дипломов с отличием | | по мере поступления запросов | | Гусева М.И.  Курлина Л.П.  Линькова Н.Н. |
| 12. Ответы на запросы, касающиеся выпускников | | по мере поступления запросов | | Гусева М.И.  Линькова Н.Н. |
| 13.Подготовка электронной версии сведений по выпускникам 2021 года, необходимых для заполнения дипломов и приложений к ним | | май | | Секретари отделений |
| 14. Анализ электронной версии сведений по выпускникам 2021 года, необходимых для заполнения дипломов и приложений к ним | | Май-июнь | | Курлина Л.П.  Гусева М.И. |
| **4. Работа в программном комплексе АИС «РОС» (Центр мониторинга Минобрнауки АО)** | | | | |
| Предоставление сведений в программный комплекс Автоматизированная информационная система «Региональная образовательная статистика» | | заполнение форм федеральной и региональной статистики в личном кабинете АИС «РОС»  в течении года | | Гусева М.И.  Курлина Л.П.  Линькова Н.Н. |
| **5. Работа с программным комплексом ФИС ФРДО** | | | | |
| Представление сведений по дипломам, выданным выпускникам колледжа  в2020 году, и выпускникам 1998 и 1999годов | | | До января 2021 года | Гусева М.И. Курлина Л.П.  Линькова Н.Н. |
| **6. Организация медицинского обслуживания студентов и преподавателей** | | | | |
| 6.1 Подготовка проектов приказов или распоряжений по организации:  - проведения ежегодного флюорографического обследования студентов и преподавателей;  - ежегодного медицинского осмотра студентов и преподавателей;  - проведения вакцинаций.  6.2. Организация совместно с отделом кадров проведения медицинского осмотра преподавателей.  6.3. Ответы на запросы МУЗ «Поликлиника № 3; № 4». | | | | |
| **6. Охрана труда и соблюдение техники безопасности** | | | | |
| 1..Подготовка кабинетов, лабораторий  к учебному году |  | | |  |
| 2.Контроль наличия планов работы  лабораторий и кабинетов; документации  и инструкций по охране труда, технике  безопасности и противопожарной  безопасности в кабинетах и лабораториях  колледжа | |  | | Кузнецова Е.А.  Курлина Л.П.  Зав.отделениями |
| 3. Контроль соблюдения техники безопасности, правил противопожарной безопасности в кабинетах, лабораториях, мастерских п/о (наличие журналов по ТБ и ОТ) | | сентябрь  январь | | Гришанов Д.В.  Курлина Л.П.  Жигульский В.А.  Смирнов О.Б.  Храмкова А.М. |
| 4. Формирование санитарной комиссии для проведение санитарных пятниц с целью соблюдения санитарно – гигиенических условий проведения учебного процесса | | еженедельно  (пятница) | | Гусева М.И. |
| 5. Анализ соблюдения режима рабочего времени сотрудниками во время работы и в период нетрудоспособности | | ежедневно | | Курлина Л.П. |
| **7. Исполнение решений и отчетность** | | | | |
| 1Подготовка приказов о зачислении вновь  принятого контингента, списков  контингента по формам обучения |  | | |  |
| 2.Анализ своевременности  оформления списочного состава  студентов нового набора и переводных  групп в соответствии с требованиями | | август-сентябрь | | Кузнецова Е.А.  Курлина Л.П. |
| 3. Контроль выполнения приказов, решений и постановлений педагогического совета, Совета колледжа и совещаний при директоре | | в соответствии с планами  работы | | Курлина Л.П. |
| 4. Своевременное предоставление статистических отчетов:  - СПО-1  - СПО- 2  - 1-ДОП  - 1 ПК  - СПО Мониторинг | | до 05 октября  до 20 апреля  до 01 ноября  до 01 марта  на 15 февраля  апреля (август) | | Гусева М.И.  Курлина Л.П. |
| 5. Сотрудничество с Пенсионным фондом - предоставление информации об отчисленных студентах,  - приказов о выпуске,  - работа с предоставленными списками | | Ежемесячно до 05 числа | | Гусева М.И.  Курлина Л.П.  Линькова Н.Н. |

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

**Цели**

1. Обеспечение выполнений требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у студентов необходимых практических умений и навыков
2. Развитие партнерских отношений с предприятиями, организациями, учреждениями, по практическому обучению студентов колледжа

**Задачи**

1. Создание необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в практическом обучении учащихся
2. Планирование, организация и контроль практического обучения студентов (учебной и производственной практики) на всех его этапах
3. Заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практики для студентов колледжа
4. Проведение профадаптационной работы со студентами во время практического обучения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| **1. Организационные мероприятия** | | | |
| 1. | Заказ журналов производственной практики. | август 2020г. | Каргина Д.А. |
| 2. | Ревизия договоров об организации практического обучения студентов АГПК на предприятиях и в организациях – базах практик. | сентябрь -октябрь  2020 г. | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 3. | Перезаключение договоров об организации практического обучения студентов АГПК на предприятиях и в организациях – базах практик | по истечению срока действия действующих договоров | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 4. | Заключение договоров об организации практического обучения студентов АГПК на предприятиях и в организациях – базах практик | в течение учебного года | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 5. | Проведение мониторинга трудоустройства выпускников 2020 г. всех специальностей, включая филиалы. | сентябрь  2020 г. | Каргина Д.А.,  кураторы выпускных групп |
| 6. | Организация учебной, производственной (по профилю специальности), преддипломной практики для студентов по специальностям. | в течение учебного года | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 7. | Проведение собраний учебных групп и инструктажей по ТБ со студентами, выходящими на практику. | перед началом  практики | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 8. | Проведение инструктивно-методических совещаний с руководителями практики по вопросам организации и проведения практики. | перед началом  практики | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 9. | Оказание консультативной и методической помощи в период проведения практики | в течение учебного года | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 10. | Составление справки-табеля на преподавателей совместителей о количестве вычитанных часов по практике | в течение учебного года | Каргина Д.А. |
| 11. | Участие в проведении квалификационных экзаменов на присвоение разрядов рабочих профессий обучающихся. | в течение учебного года | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 12. | Участие в методических объединениях руководителей по учебно-производственной работе | по отдельному графику | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Гуськова Н.И. |
|  | **2. Контроль за проведением практики** | | |
| 2.1 | Проверка журналов и ведомостей производственной практики за 2019-2020 г.г. | Сентябрь  2020 г. | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В. |
| 2.2 | Контроль за ведением текущих журналов производственного обучения | в течение учебного года | Каргина Д.А., Леднева Е.М., Царева О.В.  заведующие отделениями |
| 2.3 | Контроль за прохождением студентами АГПК производственной практики на базовых предприятиях и в учебных мастерских | еженедельно | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В.  Руководители практик |
| 2.4 | Контроль за деятельностью мастеров п/о и руководителей практик по организации проверок и защиты отчетов по практике, ведению учебной документации | в течение учебного года | Каргина Д.А.,  Леднева Е.М.  Царева О.В.  Руководители практик |
| 2.5 | Контроль за ведением документации производственного обучения:   * отчеты обучающихся по практике (заверенные); * дневники практики; * производственные характеристики; * наличие оформленных графических, аудио-, видео-, фотоматериалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике; | в течение учебного года | Каргина Д.А.  Леднева Е.М.  Царева О.В.  Руководители практик |

**ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ АО «АГПК»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные за проведение |
| 1. **Организационная деятельность** | | | |
| 1.1 | Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве социальных партнёров для выпускников колледжа. Организация контактных мероприятий: встречи с работодателями, публичная защита отчётов по практике и дипломных работ/проектов и т.п. | в течение года | ЦСТВ,  руководители  практики/ДП,  кураторы |
| 1.2 | Участие в областных, городских выставках, ярмарках по трудоустройству | в течение года | ЦСТВ,  кураторы |
| 1.3 | Организация и проведение совместных мероприятий с представителями ЦЗН г.Астрахани и работодателями для выявления потребности в кадрах и наличия вакантных мест по профессиональным направлениям выпускников колледжа | в течение года | ЦСТВ,  зав. отделениями,  кураторы,  мастера ПО |
| 1.4 | Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам трудоустройства и временной занятости | в течение года | ЦСТВ,  зав. отделениями,  педагог-психолог |
| 1.5 | Организация и проведение совместных мероприятии с РУМЦ по вопросам содействия трудоустройству и оказанию консультационной поддержки выпускникам с инвалидностью и ОВЗ | в течение года | ЦСТВ,  РУМЦ |
| 1.6 | Привлечение специалистов и проведение мероприятий, направленных на консультирование студентов, изъявившим желание выйти на самозанятость, по вопросам видов деятельности, оформления самозанятости, включая вопросы по регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей, налогообложения и т.д. | в течение года | ЦСТВ,  ЦООП |
| 1.7 | Анкетирование студентов выпускных курсов с целью создания информационного банка данных выпускников – соискателей | май-июнь | ЦСТВ,  кураторы |
| 1.8 | Взаимодействие с агентством по занятости населения Астраханской области и ЦЗН г. Астрахань для проведения профориентационных мероприятий и формирования банка данных о имеющихся вакансиях | в течение года | ЦСТВ |
| 1.9 | Организация краткосрочных курсов дополнительной подготовки, переподготовки и/или повышения квалификации студентов выпускных групп в рамках существующих в колледже учебных программ. | в течение года | ЦСТВ,  зав. отделением дополнительного профессионального образования |
| **2. Информационная деятельность** | | | |
| 2.1 | Формирование банка данных вакансий на предприятиях города, района и области | в течение года | ЦСТВ |
| 2.2 | Информирование студентов и выпускников колледжа по вопросам занятости и трудоустройства посредством размещения информации на сайте колледжа | в течение года | ЦСТВ |
| 2.3 | Проведение мониторинга (сбор, обработка, анализ информации) трудоустройства выпускников 2020 года. | в течение года | ЦСТВ |
| 2.4 | Размещение на сайте колледжа информации о краткосрочных курсах подготовки/переподготовки и повышения квалификации по программам, реализуемых в колледже | в течение года | ЦСТВ,  зав. отделением дополнительного профессионального образования |
| 2.5 | Создание электронной базы данных незанятых выпускников для содействия трудоустройству. Размещение по согласованию со студентом на сайте колледжа | в течение года | ЦСТВ,  кураторы |
| 2.6 | Сбор и освещение информации о ВУЗах с перечнем специальностей и условиями поступления для выпускников колледжа. Организация встреч, бесед, консультаций с представителями ВУЗов. | февраль - март | ЦСТВ |
| **3. Психолого-педагогическое сопровождение** | | | |
| 3.1 | Проведение анкетирования и/или компьютерного тестирования студентов колледжа с целью мониторинга профессионального становления студентов | в течение года | ЦСТВ,  педагог-психолог |
| 3.2 | Проведение консультаций (в т.ч. индивидуальных), тренингов, ролевых игр, направленных на формирование поведенческих навыков на рынке труда | в течение года | ЦСТВ,  педагог-психолог |
| **4. Методическая деятельность** | | | |
| 4.1. | Составление плана работы ЦСТВ на 2020-2021 учебный год | июнь-сентябрь | ЦСТВ |
| 4.2. | Составление отчёта о работе ЦСТВ за 2019-2020 учебный год | октябрь | ЦСТВ |
| 4.3 | Формирование отчетов по мониторингу трудоустройства выпускников для ЦООП | ежемесячно  до 20 числа | ЦСТВ |

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

# Цели и задачи на текущий учебный год

**Основные цели:**

* создание условий для реализации актуализированных ФГОС СПО, требований профессиональных стандартов, компетенций WorldSkills, работодателей и повышения качества подготовки квалифицированных специалистов, координация усилий структурных подразделений колледжа, творческих педагогов, работодателей, направленных на развитие и совершенствование научно - методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности колледжа;
* ведение образовательной деятельности по основным образовательным программам среднего профессионального образования: программа подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, а также расширение образовательных возможностей граждан;
* создание правовых, социально-экономических и образовательных условий позитивного социального становления и самореализации обучающихся, их всестороннего духовного, нравственного и интеллектуального развития, воспитания в них чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества, старшему поколению и человеку труда;
* цифровизация профессионального образовательного процесса с целью адаптации системы профессионального образования и обучения к запросам цифровой экономики и цифрового общества.

**Основные направления деятельности:**

* реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
* дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями по вопросам проведения практик, подписания договоров о сотрудничестве, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;
* сохранение контингента студентов;
* внедрение новых информационных и телекоммуникационных технологий в учебный процесс;
* организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;
* популяризация рабочих профессий среднего профессионального образования, повышение мотивации обучающихся развитию собственного профессионализма, формирование компетенций конкурентоспособных специалистов, в т.ч. путем участия обучающихся в профессиональных конкурсах и чемпионатах рабочих профессий в рамках движения World Skills;
* профоринтационная работа, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с учениками школ Приволжского района Астраханской области;
* активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
* активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
* активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;
* совершенствование материально-технической базы отделения в соответствии с требованиями ФГОС;
* пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

**Задачи на новый учебный год**

1. Обеспечение выполнения учебных планов, графика учебного процесса по специальностям путем четкой и эффективной организации работы отделения по всем направлениям деятельности и контроля процесса реализации ФГОС-3, ФГОС-3+, ФГОС-4 (ТОП-50) по специальностям.
2. Актуализация содержания ППССЗ с учетом требований ПС, WorldSkills, ТОП-50 и реализации инвестиционных проектов в регионе.
3. Использование современных технологий, приемов и методов обучения, в том числе WorldSkills, способствующих формированию профессиональных, общих и универсальных компетенций обучающихся.
4. Сотрудничество отделения с работодателями по вопросам учебного процесса, разработки учебных планов, программ, методических материалов, учитывающих динамику развития отрасли.
5. Дальнейшая комплектация методического сопровождения внедрения ФГОС в образовательный процесс, внедрение инновационных технологий в педагогическую деятельность.
6. Формирование и развитие системы мониторинга и оценки качества образования и образовательных результатов, адаптация требований показателей (индикаторов) мониторинга образования Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Астраханской области к деятельности колледжа путем прохождения профессионально - общественной аккредитации по ОПОП, независимой оценки квалификаций педагогов и обучающихся в центрах оценки квалификаций, поддержания структуры и контента сайта колледжа в соответствии с нормативными требованиями;
7. Содействие внедрению целевой модели цифровой образовательной среды;
8. Повышение образовательного уровня преподавателей путем повышения их квалификации, вовлечения в учебно-исследовательскую деятельность, в т.ч. в новых предметных областях, в проектную деятельность, вовлечения в работу сетевых сообществ педагогов.
9. Мониторинг качества подготовки обучающихся путем проведения обязательных и срезовых административных работ, своевременного анализа выполненных работ.
10. Проведение входного среза знаний вновь поступивших студентов по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом.
11. Активизация работы педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов отделения.
12. Мониторинг воспитательной работы в группах путем посещения открытых мероприятий в группах, анализа журналов кураторов групп.
13. Активное участие коллектива преподавателей и студентов в городских, областных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.
14. Популяризация рабочих профессий через участие в движении WorldSkills.
15. Организация сетевого взаимодействия со школами Приволжского района Астраханской области.
16. Совместная работа администрации отделения, преподавателей и работодателей по формированию профессиональной компетенции выпускника.

# Раздел 1 Организационная работа

## 1.1 Общие вопросы

| **№** **п/п** | **Содержание работы** | **Срок выполнения** | **Кто проводит** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Заседание малого педагогического совета: «Анализ работы отделения информационных технологий, экономики и права за 2019-2020 учебный год и задачи отделения на новый 2020-2021 учебный год» | Сентябрь | Зав.отделением  Преподаватели | Зав. отделением |
| 1.2 | Формирование данных о преподавателях и кураторах отделения. Рабочая встреча по определению индивидуальных целей и задач преподавателей на 2020/2021 учебный год, отраженных в индивидуальных планах работы преподавателей | Сентябрь | Зав.отделением | Зав. отделением  Методист по учебной работе  Педагог-организатор |
| 1.3 | Ознакомление с личными делами студентов нового набора. Подготовка документации по группам: списков студентов, личных карточек, студенческих билетов, зачеток | Сентябрь | Зав. отделением,  Секретарь учебной части,  Кураторы групп | Зав. отделением  Педагог-организатор |
| 1.4 | Встреча администрации отделения со студентами нового набора, ознакомление их с правилами внутреннего распорядка, Положением о внешнем виде преподавателей, сотрудников и студентов колледжа и организацией учебного процесса в колледже | Сентябрь | Зав.отделением  Кураторы групп | Зав. отделением |
| 1.5 | Проведение организационных собраний студентов в переходных группах | Сентябрь | Зав.отделением  Кураторы групп | Зав. отделением |
| 1.6 | Взаимодействие с руководителем учебно-методического отдела по вопросам возможной корректировки педагогической нагрузки преподавателей на 2020/2021 учебный год | Август-сентябрь | Руководитель УМО  Зав.отделением | Зав. отделением |
| 1.7 | Проверка расписания учебных занятий на соответствие учебной нагрузке преподавателей. Анализ расписания учебных занятий. | Сентябрь | Координатор учебного процесса  Зав. отделением  Преподаватели | Зав.отделением |
| 1.8 | Составление расписания консультаций преподавателей и графиков проведения срезов знаний и административного контроля | Сентябрь | Зав. отделением  Методисты | Методист отделения |
| 1.9 | Составление списков детей-сирот и социально-незащищенных студентов | Сентябрь | Кураторы | Педагог-организатор |
| 1.10 | Подготовка учебной документации: журналов теоретического обучения; студенческих билетов и зачетных книжек студентов нового набора; сводных ведомостей успеваемости и посещаемости, в том числе и в электронном виде на 2020/2021 учебный год | Сентябрь | Кураторы групп | Зав.отделением |
| 1.11 | Проведение выборов актива учебных групп, членов совета отделения, назначение старост и их заместителей | Сентябрь | Зав. отделением  Кураторы групп  Секретарь | Педагог-организатор |
| 1.12 | Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации | В течение года | Кураторы групп  Учебные сектора групп | Педагог-организатор |
| 1.13 | Участие в работе старостата. Внесение предложений по совершенствованию работы старост учебных групп. Анализ эффективности работы старост. | 2 раза в месяц | Зав. отделением  Кураторы групп  Преподаватели | Педагог-организатор |
| 1.14 | Проведение инструктажей о ведении документации (заполнение, ведение учебных журналов, журнала взаимопосещений, журнала учета пользования вычислительной техникой). | Сентябрь | Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.15 | Участие в подготовке и консультирование разработок открытых уроков, внеаудиторных мероприятий преподавателей | В течение года | Зав.отделением  Методисты | Зав.отделением |
| 1.16 | Корректировка и согласование программ государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям отделения. Подготовка всей документации к государственной итоговой аттестации и выпуску молодых специалистов. | Октябрь-Декабрь, апрель-июнь | Зав. отделением  методисты  Секретарь  Кураторы групп  Актив группы | Зав.отделением |
| 1.17 | Распределение педагогической нагрузки на руководство дипломными проектами, консультирование, нормоконтроль и участие в работе ГЭК по специальностям отделения | Сентябрь | Зав.отделением  Методист отделения | Зав.отделением |
| 1.18 | Проверка ведения преподавателями учебной документации. | В течение года | Зав. отделением | Зав.отделением |
| 1.19 | Руководство работой методистов отделения и методиста по воспитательной работе отделения, секретаря отделения. | В течение года | Зав. отделением | Зав.отделением |
| 1.20 | Подготовка данных и составление отчетов по запросу администрации колледжа по вопросам учебной, методической и воспитательной работы. | В течение года | Зав. отделением | Зав.отделением |
| 1.21 | Представление в учебную часть данных о выполнении педагогической нагрузки преподавателями-совместителями (или по замене преподавателей). | В течение года | Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.22 | Организация и участие в профориентационных мероприятиях отделения и колледжа. | В течение года | Зав.отделением  Педагог-организатор | Зав.отделением |
| 1.23 | Составление проектов приказов на отчисление, перевод студентов, перезачетах и др. | В течение года | Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.24 | Организация и проведение малых педагогических советов, инструктивно-методических совещаний. | В течение года | Зав.отделением  Педагог-организатор | Зав.отделением |
| 1.25 | Размещение новостей и обновление информации на сайте колледжа. | В течение года | Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.26 | Организация и проведение анкетирования студентов, родителей на выявление степени удовлетворенности состоянием условий образовательной среды | Ноябрь | Психолог, Кураторы | Педагог-организатор |
| 1.27 | Контроль санитарного состояния аудиторий. | В течение года | Зав.отделением  Педагог-организатор | Зав.отделением |
| 1.28 | Участие в организации и проведении общеколледжных мероприятий, мероприятий отделения по согласованию с отделом по воспитательной работе. | Январь  Июнь  в течение года | Зав.отделением  Педагог-организатор | Педагог-организатор |
| 1.29 | Участие в организации и работе площадки по сетевому взаимодействию (Началовская СОШ, СОШ с.Растопуловка, СОШ с.Начало)) | Октябрь - Май | Зав.отделением  Методист отделения | Зав.отделением |
| 1.30 | Участие в организации площадок для проведения соревнований по стандартам WSR, возможной работе площадок в период соревнований | Декабрь | Зав.отделением  Преподаватели-эксперты | Зав.отделением |
| 1.31 | Участие в мероприятиях по организации и проведению регионального чемпионата по стандартам WSR | Ноябрь | Зав.отделением  Эксперты | Зав.отделением |
| 1.32 | Организация процесса подготовки студентов к участию в региональном чемпионате по стандартам WSR по компетенциям «Веб-дизайн и разработка», «Графический дизайн», «ИТ-решения для бизнеса на платформе 1С:Предприятие», «Сетевое и системное администрирование», «Предпринимательство», «Рекрутер», «Программные решения для бизнеса» и др. | по плану РКЦ АО | Зав. отделением  Преподаватели-эксперты | Зав. отделением |
| 1.33 | Организация процесса проведения и подготовки студентов к участию в демонстрационном экзамене по компетенциям:  Интернет вещей – ИСП471  Банковское дело – БД226, БД326  Веб-дизайн и разработка – ИСП371 | Декабрь 2019  Декабрь 2019  Апрель 2020 | РКЦ  Зав. отделением  Преподаватели-эксперты | Зав. отделением |
| 1.34 | Организация подготовки и проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации:  Банковское дело – БД326  Финансы – ЭФ332  Веб-дизайн и разработка – ИСП471  Сетевое и системное администрирование – ССА478 | Октябрь 2020 –  Июнь 2021 | РКЦ  Зав. отделением  Преподаватели-эксперты | Зав. отделением |
| 1.35 | Участие в мероприятиях по подготовке к аккредитации колледжа (по отдельному плану) | В течение года | Зав. Отделением  Методисты отделения по всем направлениям |  |
| 1.36 | Проведение мероприятий по организации учебного процесса в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно распорядительным документам и нормативным актам колледжа | В течение года | Зав. Отделением  Методисты отделения по всем направлениям |  |
| 1.2.1 | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | В течение года | Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.2.2 | Проведение рабочих встреч с представителями правоохранительных органов с целью координирования действий, направленных на предупреждение коррупционных проявлений и обмена информацией | Согласно плана | Старший методист по социальной и воспитательной работе, юрист  Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.2.3 | Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг» | В течение года | Старший методист по социальной и воспитательной работе,  психолог,  Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.2.4 | Проведение кураторских часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов учащихся от угроз, связанных с коррупцией» | В течение года | Старший методист по социальной и воспитательной работе,  педагог - организатор  Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.2.5 | Разработка памятки для педагогических работников по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования | В течение года | Заместитель директора по безопасности, Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.2.6 | Включение в планы воспитательной работы антикоррупционного просвещения | В течение года | Старший методист по социальной и воспитательной работе,  педагог - организатор  Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.2.7 | Включение в образовательные программы учебных предметов «Обществознание», «Основы безопасности и жизнедеятельности» темы «Борьба с коррупцией на современном этапе» | В течение года | Заместитель директора по безопасности,  Зав.отделением | Зав.отделением |
| 1.2.8 | Проведение заседаний студенческого совета колледжа по вопросам противодействия коррупции в колледже с целью воспитания в подрастающем поколении правового и гражданского сознания, получения навыков поведения в демократическом правовом обществе, в том числе и навыков антикоррупционного поведения | В течение года | Старший методист по социальной и воспитательной работе,  педагог - организатор  Зав.отделением | Зав. отделением |
| 1.2.9 | Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению | Декабрь | Старший методист по социальной и воспитательной работе,  педагог - организатор  Зав.отделением | Зав. отделением |
| 1.2.10 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ от 05.04.2014г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | В течение года | Заместитель директора по безопасности, юрист  Зав.отделением | Зав. отделением |
| 2.1 | Анализ состояния учебных планов и их корректировка по всем специальностям и профессиям отделения | Сентябрь | Зав.отделением  Методисты | Зав. отделением |
| 2.2 | Обеспечение выполнения учебных планов, календарных учебных графиков по направлениям подготовки. | Подведение итогов семестра и академических результатов учебного года | Преподаватели  Методист  Зав. отделением  Руководители ДП | Зав. отделением |
| 2.3 | Мониторинг текущей успеваемости | В течение года | Преподаватели  Методисты  Зав. отделением | Методист  Зав. отделением |
| 2.4 | Разработка предложений по тарификации согласно учебным планам специальностей. | Апрель-май | Зав.отделением | Зав. отделением |
| 2.5 | Помощь методисту по формированию банка учебно-методической документации в рамках своей компетенции. | В течение года | Зав.отделением | Зав.отделением |
| 2.6 | Составление расписания консультаций и графиков проведения срезов знаний и обязательных контрольных работ. | В течение года | Зав.отделением | Зав.отделением |
| 2.7 | Совершенствование практического обучения студентов на учебных занятиях и при прохождении всех видов практики. | В течение года | Зав. практикой  Методист  Кураторы групп | Методист отделения  Зав.отделением |
| 2.8 | Оперативная организация работы по учету текущей успеваемости студентов с целью своевременного влияния на эти показатели. | В течение года | Зав. отделением  Кураторы групп  Учебные сектора групп | Зав.отделением |
| 2.9 | Проведение бесед с кураторами, преподавателями, студентами и родителями по повышению качества успеваемости студентов. | В течение года | Зав. отделением  Методист | Зав.отделением |
| 2.10 | Разработка совместно с кураторами мероприятий по повышению успеваемости, укреплению дисциплины и сохранению контингента. | В течение года | Зав. отделением  Педагог-организатор  Кураторы групп | Зав.отделением  Педагог-организатор |
| 2.11 | Совершенствование форм и методов воспитательной работы со студентами отделения, организация тематических мероприятий в группах и на уровне колледжа. | В течение года | Педагог-организатор  Кураторы групп | Педагог-организатор  Зав.отделением |
| 2.12 | Проведение мероприятий по ликвидации задолженностей студентов за предыдущие учебные периоды: индивидуальные беседы со студентами, встречи с преподавателями, встречи с родителями. Организация дополнительных консультаций преподавателей. | В течение года | Зав.отделением  Педагог-организатор | Зав.отделением |
| 2.13 | Проведение малых педагогических советов отделения по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разноуровневого подхода к обучению. | 2 раза в семестр | Зав. отделением  Методисты отделения | Зав.отделением  Методисты отделения |
| 2.14 | Анализ итогов зимней и летней экзаменационной сессий, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям. | В течение года согласно графику учебного процесса | Зав. отделением  Преподаватели  Методисты отделения  Кураторы | Зав.отделением |
| .15 | Составление расписания экзаменационных сессий по группам. | Согласно графику учебного процесса | Зав.отделением | Зав.отделением |
| 2.16 | Организация и проведение встреч с работодателями по вопросам:  - определения уровня подготовки выпускников и необходимости внесения изменений в учебные планы специальностей  - участия в комиссии по приему квалификационных экзаменов  - участия в государственной аттестационной комиссии в рамках итоговой аттестации выпускников специальностей отделения. | В течение учебного года | Зав.отделением  Методисты отделения | Зав. отделением |
| 2.17 | Проведение мониторинга образовательных областей, где применяются компьютерные обучающие программы и выявление потребности в них преподавателей колледжа во взаимосвязи с условиями использования в учебном процессе. | В течение года | Зав.отделением  Методисты отделения | Зав. отделением |
| 2.18 | Популяризация образовательных Интернет-ресурсов и их использования в педагогической деятельности. Пропаганда Интернет-сообществ преподавателей. | В течение года | Зав.отделением | Зав. отделением |
| 2.19 | Организация и проведение демонстрационного экзамена по стандартам WSR в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации для специальностей 09.02.04 Информационные системы, 38.02.06 Финансы | Согласно графику учебного процесса | Преподаватели  Зав.отделением  Методисты отделения | Зав. отделением Методисты отделения |
| 3.1 | Анализ требований Федеральных государственных образовательных стандартов к аппаратному и программному обеспечению процесса подготовки специалистов | Сентябрь – Октябрь 2020 | Зав. отделением  Зав. кабинетами и лабораториями  Преподаватели | Зав.отделением |
| 3.2 | Системное обновление и модернизация условий подготовки конкурентоспособных специалистов:  анализ работоспособности компьютерной техники, установленных пакетов программного обеспечения,  определение необходимости приобретения нового оборудования | В течение года | Зав. отделением  Зав. кабинетами и лабораториями  Преподаватели | Зав.отделением |
| 3.3 | Взаимодействие со службой ИТ колледжа по решению вопросов работоспособности вычислительной и оргтехники и установке нового и обновлению имеющегося программного обеспечения | В течение года | Зав. отделением  Зав. кабинетами и лабораториями  Преподаватели | Зав.отделением |
| 4.1 | Контроль выполнения учебных планов и программ | Ежемесячно | Зав. отделением  Методист отделения | Зав. отделением |
| 4.2 | Посещение занятий и консультаций. Анализ качества препо­давания | В течение года | Зав. отделением | Зав. отделением |
| 4.3 | Контроль планирования и выполнения курсовых и дипломных проектов, контрольных работ, производственной практики | В течение года | Зав. отделением | Зав. отделением |
| 4.4 | Контроль проведения учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий | В течение года | Зав. отделением  Методист отделения | Зав. отделением |
| 4.5 | Контроль замен учебных занятий в случаях отсутствия преподавателей | В течение года | Зав. отделением  Методист отделения | Зав.отделением |
| 4.6 | Контроль ведения учебных журналов и другой документации | 1 раз в 2 месяца | Зав. отделением  Методист отделения | Зав. отделением |
| 4.7 | Контроль работы преподавателей, занимающихся исследовательской деятельностью со студентами | По мере разработки проектов | Зав. отделением  Методист отделения | Методист отделения |
| 4.8 | Контроль внеаудиторной работы преподавателей по отработке студентами пропущенных занятий, консультаций, дополнительных занятий | 1 раз в месяц | Зав. отделением  Методист отделения  Педагог-организатор | Зав. отделением |
| 4.9 | Контроль хода курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и утверждение тем по специальностям | По графику | Зав. отделением  Методисты отделения | Зав.отделением |
| 4.10 | Контроль организации, проведения и сдачи контрольных работ, соответствующих заявленным в учебных планах специальностей | В течение года | Зав. отделением  Методист отделения |  |
| 4.11 | Контроль оформления сводных ведомостей успеваемости за семестр и их анализ | Январь, Июнь | Зав. отделением  Кураторы групп | Зав. отделением |
| 4.12 | Контроль соблюдения студентами правил внутреннего распорядка и Устава колледжа. | Ежедневно | Зав. отделением  Кураторы групп |  |
| 4.13 | Контроль учебной и трудовой дисциплины преподавателей и студентов. | В течение года | Зав.отделением  Педагог-организатор  Методист отделения | Зав. отделением |
| 4.14 | Проведение открытых защит курсовых и дипломных проектов с их анализом. | По графику | Зав. отделением  Методисты отделения  Методист отделения | Методист отделения  Зав. отделением |
| 4.15 | Контроль оформления допуска студентов к сессии. | Декабрь, по графику учебного процесса | Зав.отделением  Кураторы групп | Зав. отделением |
| 4.16 | Составление ведомостей учета успеваемости. Составление сводной ведомости учета успеваемости | По окончании сессий | Секретарь отделения  Кураторы учебных групп | Зав. отделением |
| 5.1 | Участие в работе заседаний методической комиссии отделения информационных технологий, экономики и права по вопросам проведения открытых уроков, защит курсовых проектов | По графику | Зав. отделением  Методист отделения | Зав. отделением |
| 5.2 | Проведение консультаций с преподавателями по успешному выполнению Государственных образовательных стандартов нового поколения | По графику | Зав. отделением  Методист отделения | Зав. отделением |
| 5.3 | Посещение открытых уроков по плану. Анализ деятельности преподавателей. | По графику | Преподаватели  Методист отделения | Зав. отделением |
| 5.4 | Организация учебно-исследовательской работы на отделении. | В течение года | Преподаватели  Методист | Зав. отделением |
| 5.5 | Организация участия преподавателей и студентов во Всероссийских конкурсах, областных олимпиадах | В течение года | Преподаватели  Методист отделения | Зав. отделением |
| 5.6 | Усиление работы совместно с кураторами по укреплению учебной дисциплины, сохранению контингента, по повышению успеваемости студентов | В течение учебного года | Зав. отделением  Зам директора по ВР | Зав. отделением |
| 5.7 | Участие в работе педагогических и методических советов колледжа | По плану | Зав. отделением  Методисты отделения | Зав. отделением |
| 5.8 | Участие в мониторинге тенденций развития науки и технологий, актуальных проблем обра­зования, инноваций в сфере образования, а также и смежных областей. | В течение учебного года | Зав.отделением | Зав. отделением |
| 5.9 | Обобщение передового педагогического опыта. Анализ возможности внедрения его элементов в учебный процесс отделения | В течение учебного года | Зав.отделением | Зав. отделением |
| Раздел 6 Работа с родителями и студентами | | | | |
| 6.1 | Проведение родительских собраний в группах | По графику | Зав. отделением  Кураторы  Преподаватели | Зав. отделением |
| 6.2 | Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов | В течение учебного года | Зав. отделением  Кураторы | Зав. отделением |
| 6.3 | Проведение на классных часах бесед родителей–производственников со студентами об их будущей профессии | По планам работы кураторов групп | Зав. отделением  Кураторы | Зав. отделением |
| 6.4 | Проведений заседаний Совета старост по вопросам ведения учебной документации, работы стипендиальной комиссии, Совета отделения | По графику | Зав. отделением | Зав. отделением |
| 6.5 | Индивидуальная работа: ознакомление с личными делами, определение студентов из группы риска, малообеспеченных семей, сирот | Ежедневно | Зав. отделением  Педагог-организатор | Зав. отделением |
| 6.6 | Воспитание у студентов потребности в здоровом образе жизни: организация встреч с медицинскими работниками, бесед о вреде курения, алкоголя и наркотиков | В течение года | Зав. отделением  Кураторы групп  Педагог-организатор | Зав. отделением |
| 6.7 | Участие в организации и проведении общеколледжских мероприятий | В течение года | Зав. отделением  Кураторы групп  Педагог-организатор | Зав. отделением |
| 6.8 | Индивидуальная работа со студентами (учебными группами) по вопросу повышения качества знаний | В течение года | Зав. отделением  Методисты отделения  Кураторы групп | Зав. отделением |
| 6.9 | Пропаганда положительного опыта приобретения сертификатов по программе Microsoft IT Academy и Academy Cisco . Подготовка студентов для сдачи экзамена на международный сертификат ИТ-профессионала или пользователя. | В течение года | Зав.отделением | Зав. отделением |

# Раздел 7 Учебно-методическая работа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственный | | | Форма контроля | Прогнозируемый результат | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | |
| **1. Инструктивно-методические семинары (совещания)** | | | | | | | | |
| 1.1. | Организация деятельности методической комиссии отделения информационных технологий, экономики и права, ознакомление преподавателей с общими особенностями организации учебного процесса в первом полугодии 2020-2021 года, с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» | август-сентябрь | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | | Рассмотрение плана методической комиссии,  посещение заседаний,  контроль ведения документации | Плановая работа методической комиссии по совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательного процесса в условиях реализации ФГОС СПО третьего, четвертого поколения, ТОП 50, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) | |
| 1.2. | Планирование и организация учебно-методической деятельности преподавателей отделения:   * Ознакомление с требованиями к организации преподавательской деятельности, локальными актами, регламентирующими деятельность колледжа и ведение соответствующей документации; * Разработка, корректировка и утверждение рабочей планирующей документации (программ УД, ПМ, КОС) | сентябрь-ноябрь (в соответствии со сроками реализации согласно учебному плану) | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н.  . | | | Рассмотрение программ УД, ПМ, КОС на заседании методической комиссии отделения информационных технологий, экономики и права, утверждение планирующей документации зам. директора по учебной работе | Обеспечение научного управления и координации методической и профессиональной деятельности педагогов;  Формирование плана работы отделения  Обновление документации в ходе реализации ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП 50 | |
| 1.3. | Изучение и обобщение опыта преподавателей отделения:   * определение ФИО и темы передового опыта; * составление графика проведения открытых уроков, организация их посещения преподавателями * школа молодого преподавателя   Задачи школы молодого преподавателя:  - обеспечить психологическую поддержку молодым специалистам в период адаптации  - выявлять и предупреждать наиболее типичные ошибки,  - оказывать молодым специалистам помощь в преодолении педагогических затруднений  - организовать взаимодействие между молодыми специалистами и опытными педагогами с целью обобщения опыта, апробации и внедрения в работу молодых учителей современных образовательных технологий | октябрь-апрель | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | | Посещение и анализ уроков, организация взаимопосещений учебных занятий; | Совершенствование педагогического мастерства преподавателей отделения, распространение и внедрение в практику образовательного процесса инновационных технологий и методик   Обеспечение условий для успешной адаптация молодых специалистов, самоутверждения, раскрытия творческих способностей и повышения профессиональной компетентности | |
|  | - содействовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности, повышению квалификации и профессионального роста молодых педагогов |  |  | | |  |  | |
| 1.4. | Аттестация преподавателей отделения:   * знакомство преподавателей отделения (Прудников А.И., Дюдиков И.А., Белоусова В.В., Булычева А.Н., Шаплыгина Ю.Н., Власенко Е.П., Латышева М.С.) со сроками прохождения аттестации на квалификационную категорию в 2020/21 учебном году; * знакомство и нормативной документаций по аттестации педагогических кадров в Центре мониторинга Министерства образования и науки АО; * консультации по формированию электронного портфолио | сентябрь-апрель | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | | Заявление на прохождение аттестации;  портфолио преподавателя | Аттестация преподавателей, присвоение квалификационных категорий | |
| **2. Повышение уровня профессиональных компетенций преподавателей отделения** | | | | | | | | |
| 2.1. | Формирование списка преподавателей отделения для обучения на курсах повышения квалификации. | сентябрь-октябрь | | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Контроль своевременного прохождения курсов повышения квалификации | Получение удостоверений ГБОУ ДПО «Астраханский институт повышения квалификации и переподготовки» | |
| 2.2 | Поиск современных эффективных технологий преподавания, позволяющих достичь качественно более высоких результатов обучения и воспитания |
| Использование современных эффективных технологий преподавания |
| 2.3. | Технология разработки контрольно-оценочных средств (КОС) и контрольно-оценочных материалов (КОМ) в соответствии с требованиями ФГОС 3+ СПО, ТОП 50 | октябрь,  ноябрь,  декабрь,  март, апрель | | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Индивидуальные консультации | Методические рекомендации по разработке паспорта КОС по УД и ПМ и контрольно-оценочных материалов | |
| 2.4. | Организация изучения поступающих документов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки АО | В течение года | | Гончар Н.В.  Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Инструктивно-методические совещания | Обновление информации о действующих законодательных и нормативных актах по внедрению ФГОС СПО | |
| 2.5. | Обсуждение актуальных вопросов методики и технологий преподавания, реализация инновационных педагогических и информационных технологий, современных форм и методов обучения в соответствии с ФГОС СПО нового поколения, | Согласно плана работы методической комиссии отделения информационных отделений и экономики и права | | Петрищева А.А.;  Шаплыгина Ю.Н. | | Проведение заседаний работы методической комиссии, контроль ведения документации | Совершенствование образовательного процесса с учетом требований ФГОС СПО с целью повышения качества подготовки специалистов | |
| 2.6. | Оказание консультативной помощи молодым  педагогам по всем вопросам  педагогики, методики, психологии | В течение года | | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Посещение учебных занятий, контроль и анализ планирующей документации и КМО, индивидуальные консультации | Повышение уровня профессиональной компетенции молодых преподавателей | |
| 2.7. | Организация и проведение областных семинаров, олимпиад, конкурсов, спартакиад обучающихся ПОО СПО, недели информатики, недели науки | Согласно плана работы методической комиссии  (приложение А1) | | Петрищева А.А.,  Шаплыгина Ю.Н. преподаватели отделения | | Открытые уроки, конкурсы, мастер-классы студенческая конференция, выставки, научно-практическая конференция | Обмен опытом, повышение уровня методической и профессиональной подготовки преподавателей, активизация познавательных интересов и творческой активности студентов | |
| 2.10 | Участие в конференциях, круглых столах, работе областных методических объединений, трансляция педагогического опыта, проведение мастер- классов | Согласно плану работы методической комиссии; Согласно плану Совета директоров ССУЗов АО | | Петрищева А.А., Шаплыгина Ю.Н.  преподаватели отделения | |  | Обмен опытом, повышение педагогического мастерства, уровня методических знаний преподавателей, развитие творческой и инновационной активности | |
| **3. Методическое обеспечение образовательного процесса** | | | | | | | | |
| Формирование УМК дисциплин и профессиональных модулей: | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация разработки лекций /методических рекомендаций по изучению УД, МДК, ПМ | согласно графику | Петрищева А.А  Шаплыгина Ю.Н.  преподаватели отделения | | | Контроль выполнения графика разработки и представления методических материалов;  Заключение о соответствии подготовленных материалов ФГОС СПО, РУП | Обеспечение образовательного процесса учебно-методическим сопровождением в соответствии с ФГОС СПО | |
| 3.2. | Организация разработок методических рекомендаций по проведению лабораторно-практических работ, учебно-методических комплектов учебной и производственной практики | согласно графику |
| 3.3. | Организация разработки методических рекомендаций по организации внеаудиторной самостоятельной работы, систематизация нормативных документов, методических материалов, средств обучения | согласно графику | Эффективная организация внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО | |
| 3.4. | Организация разработки контрольно-оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО | согласно графику | Формирование фонда оценочных средств по специальностям, оценка уровня освоения учебного материала и сформированности компетенций на всех этапах освоения ОПОП | |
| 3.5. | Формирование фонда тестовых заданий по предметам, МДК, дисциплинам учебных планов отделения для работы со студентами на платформе Moodle | По согласованию с отделением экстерната и ДО, службы IT |
| **Методическое обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации:** | | | | | | | | |
| 3.6. | Рассмотрение и утверждение заданий для проведения срезов знаний | октябрь, апрель  (Согласно плана работы методической комиссии) | Петрищева А.А.,  Шаплыгина Ю.Н. | | Контроль соответствия материалов ГОС/ФГОС СПО | | | Оценка уровня освоения программы подготовки специалистов среднего звена |
| 3.7. | Рассмотрение и утверждение тематики курсовых работ, проектов в соответствии рабочими учебными планами | октябрь-март | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Рассмотрение на заседании методической комиссии, утверждение зам. директора | | | Выполнение рабочих учебных планов, освоение ППССЗ по специальностям |
| 3.8. | Организация разработки методических рекомендаций по выполнению курсовых, работ/проектов |
| 3.9. | Рассмотрение программы Государственной итоговой аттестации, отражающей квалификационные требования к выпускнику по специальности, включающей демонстрационный экзамен как форму итоговой аттестации, критерии оценки ВКР | декабрь | Гончар Н.В.  Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Рассмотрение на заседании методической комиссии, утверждение зам. директора | | | Выполнение рабочих учебных планов, освоение ППССЗ по специальностям |
| 3.10 | Рассмотрение и утверждение тематики дипломных работ/проектов | декабрь | Петрищева А.А  Шаплыгина Ю.Н.. | |
| 3.11 | Организация разработки методических рекомендаций по выполнению дипломной работы/проекта | февраль |
| 3.12 | Организация разработки экзаменационных материалов в соответствии с рабочими учебными планами. Подготовка и проведение демонстрационных экзаменов как формы промежуточной аттестации | октябрь,  апрель |  | | | Выполнение рабочих учебных планов, освоение ППССЗ по специальностям |
| **4. Методическое обеспечение условий для реализации творческих способностей студентов отделения** | | | | | | | | |
| 4.1. | Подготовка, рассмотрение и обсуждение заданий для проведения предметных внутриколледжных олимпиад: | Согласно планам работы методической комиссии отделения | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Рассмотрение на заседаниях методической комиссии отделения | | | Повышение качества предметной и профессиональной подготовки, мотивации студентов к освоению ОПОП |
| 4.2. | Организация подготовки студентов к участию в областных и Всероссийских олимпиадах, участия обучающихся в профессиональных конкурсах и чемпионатах рабочих профессий в рамках движения «Молодые профессионалы WorldSkills Russia» | Согласно плану Совета директоров ССУЗов и Министерства образования и науки РФ | Гончар Н.В.  Петрищева А.А.  Еремина Е.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Индивидуальные консультации | | |
| 4.3 | Методическое сопровождение конкурсов, творческих выставок, учебно-практических конференций | Согласно плана работы методической комиссии отделения | Петрищева А.А.  Шаплыгина Ю.Н. | | Разработка Положений и регламентов, тематики мероприятий | | |

# Раздел 8. Воспитательная работа

**Общая цель воспитательной работы:** переориентация ССУЗа с традиционной подготовки специалиста на обеспечение личностного роста будущего профессионала как высокообразованной целостной личности, обладающей высокой профессиональной компетентностью, способной творчески, соответственно усложняющимся задачам, осуществлять своё человеческое и социальное предназначение.

**Основные цели:** развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способности реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины.

**Цели культурно-массовой работы:**

1. Создание условий для самореализации подростков и молодежи, через включение их в творческую, интеллектуальную, общественную и другие виды деятельности. Организация активного досуга подростков и молодежи.
2. Популяризация физической культуры и спорта через проведение спортивных мероприятий. Создание объединений подростков и молодежи спортивного направления.

3. Создание условий для развития творчески активной личности подростка, создание творческих объединений подростков и молодежи по интересам.

**Основные задачи:** раскрытие способностей творческих задатков студентов, формирование познавательного интереса и творческого отношения к учебной деятельности, обеспечить процесс саморазвития каждому студенту, сформировать нравственные нормы поведения, навыки культуры общения.

**Задачи:**

1. Развитие системы общекультурного, нравственного воспитания студентов, их досуга и культурно-массовой работы;
2. Всемерная поддержка традиций культурно - массовой работы со студентами, сотрудниками и преподавателями колледжа, поиски их новых форм;
3. Повышение роли нравственного и идейно-эстетического воспитания молодежи, формирование у неё активной жизненной позиции и патриотического сознания духовно-нравственной личности;
4. Обеспечение необходимых условий для творческого и духовного роста студентов; систематическое привлечение студентов в творческие коллективы колледжа;
5. Пропагандирование здорового образа жизни;
6. Формирование познавательного интереса и творческого отношения к учебной деятельности.

**Основные направления работы:**

1. Построение учебно-воспитательного процесса на основе системы ценностных ориентаций студентов.
2. Гуманитарная направленность воспитания за счет расширения общекультурного, правового, экономического и экологического компонентов воспитания.
3. Индивидуализация воспитания за счет системы кураторства, психологической службы, расширения сети кружков, клубов, студий, творческих объединений, спортивных секций.
4. Развитие личностного потенциала студентов на условиях отношений сотрудничества и взаимодействия студентов, преподавателей, родителей и внешнего социума.
5. Развитие студенческого самоуправления.
6. Развитие досуговой деятельности и организация отдыха как особой сферы жизнедеятельности студенчества.
7. Разработка программ, пособий, методических рекомендаций по различным направлениям воспитательной деятельности колледжа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | |
| 1.1. | Распределение кураторов по переводным группам и группам нового набора | | август | зав. отделением, педагог-организатор |
| 1.2. | Проведение совещания с кураторами по следующим вопросам:   * оформление и рассмотрение планирующей документации (план работы куратора на год, заполнение личных карточек студентов); * составление графика дежурства групп отделения по колледжу; * составление графика дежурства групп отделения по уборке закрепленной территории; | | август-сентябрь | педагог-организатор |
| 1.3. | Проведение собраний студентов 2-5 курсов в дистанционном режиме по вопросу ознакомления с Правилами организации образовательного процесса в условиях КОВИД и информацией на сайте «Учебный процесс в условиях КОВИД» | | сентябрь | кураторы |
| 1.4. | Составление социального паспорта отделения и группы | | сентябрь | кураторы |
| 1.5. | Информационное обеспечение воспитательной работы | | В течение года | педагог-организатор |
| 1.6. | Вовлечение студентов в работу спортивных секций | | сентябрь-октябрь | педагог-организатор, кураторы |
| 1.7. | Вовлечение студентов в работу творческих объединений по интересам | | сентябрь-октябрь | педагог-организатор, кураторы |
| 1.8. | Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп | | сентябрь | педагог-организатор, кураторы |
| 1.9 | Формирование «папки куратора» и контроль её ведения | | В течение года | кураторы |
| 1.10. | Оформление почетных грамот и благодарственных писем для студентов выпускных групп | | июнь | педагог-организатор, кураторы |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ГРУППАМИ НОВОГО НАБОРА** | | | | |
| 2.1 | | Встреча, посвященная Дню Знаний | 2 сентября | педагог-организатор |
| 2.2 | | Выдача пропускных карт студентам нового набора | сентябрь | педагог-организатор, кураторы |
| 2.3 | | Проведение собраний групп по вопросу ознакомления с Правилами организации образовательного процесса в условиях КОВИД и информацией на сайте «Учебный процесс в условиях КОВИД» | 1 сентября | педагог-организатор, кураторы |
| 2.4 | | Проведение дистанционных родительских собраний в группах нового набора | Первая неделя сентября; | кураторы, педагог-организатор |
| 2.5 | | Ознакомление студентов нового набора с традициями учебного заведения, уставом и правилами внутреннего порядка | сентябрь | кураторы, педагог-организатор |
| 2.6 | | Оформление зачеток и студенческих билетов студентам нового набора | сентябрь | педагог-организатор, кураторы |
| 2.7 | | Контроль за прохождением медосмотра:   * сдача мед. карт вновь поступивших студентов; * мед. осмотр несовершеннолетних студентов; * флюорография; * сдача анализов крови, мочи несовершеннолетними студентами; * прививки; | в течение года | педагог-организатор;  врач;  медсестра; |
| **3. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА** **ОТДЕЛЕНИИ** | | | | |
| 3.1 | | Контроль за посещаемостью учебных занятий | в течение года | методист по ВР |
| 3.2 | | Заполнение сводной ведомости посещаемости | ежедневно | куратор, старосты |
| 3.3 | | Контроль за оплатой обучения студентами, обучающимися на коммерческой основе | декабрь, апрель, июнь | педагог-организатор |
| 3.4 | | Работа с дополнительными соглашениями к договорам на оказание платных образовательных услуг студентов, обучающихся на коммерческой основе | июнь, сентябрь | педагог-организатор |
| 3.5 | | Организация работы с родителями студентов:  письменное уведомление родителей или лиц их заменяющих;  индивидуальные беседы с родителями и студентами; | в течение года; | кураторы, педагог-организатор |
| 3.6 | | Контроль за уборкой территории | в течение года; | педагог-организатор |
| 3.7 | | Контроль за уборкой кабинетов | в течение года; | педагог-организатор |
| 3.8 | | Контроль за посещением общежития | в течение года; | педагог-организатор, кураторы |
| 3.9 | | Проверка документации кураторов:   * составление плана куратора; * ведение личных карточек студентов;   подведение итогов рейтинга; | в течение года; | педагог-организатор |
| 3.10 | | Проведение родительских собраний в группах | в течение года; | кураторы |
| 3.11 | | Организация общих родительских собраний на отделении:  - по 2 курсу и со студентами нового набора;  - по 3 курсу;  - по 4 курсу;  - по 5 курсу. | в течение года; | зав. отделением;  кураторы |
| 3.12 | | Проведение заседаний старостата:   * выбор совета старостата; * распределение поручений;   отчет о проделанной работе в группе. | в течение года | педагог-организатор; актив |
| 3.13 | | Посещение внеклассных мероприятий | по графику кураторов | педагог-организатор |
| 3.14 | | Контроль за проведением кураторских и тематических часов | 1 раз в месяц | педагог-организатор |
| 3.15 | | Оформление сводной ведомости для студентов выпускных групп | апрель-май | педагог-организатор, кураторы |
| 3.16 | | Начисление академической стипендии для студентов бюджетных групп | в течение года, по мере прохождения сессии | педагог-организатор,  зав. отделением |
| 3.17 | | Оформление губернаторской стипендии | декабрь, июнь | педагог-организатор,  зав. отделением |
| **4. СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА** | | | | |
| 4.1 | | Обследование жилищно-бытовых условий проживания студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | ежемесячно | социальный педагог, кураторы |
| 4.2 | | Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы личного характера | в течение года | социальный педагог,  психолог,  педагог-организатор, кураторы |
| 4.3 | | Работа со студентами «группы риска» и социально незащищенными студентами. Вовлечение их в работу кружков и спортивных секций, в общественную жизнь колледжа. | в течение года | социальный педагог,  психолог,  педагог-организатор, кураторы |
| 4.4 | | Написание характеристик на студентов в военный комиссариат и по месту требования | в течение года | педагог-организатор, кураторы |
| 4.5 | | Написание характеристик на выпускников в военный комиссариат и по месту требования | в течение года | педагог-организатор, кураторы |
| **5. РАБОТА СО СПЕЦИАЛИСТАМИ** | | | | |
| 5.1 | | Беседы инспектора по делам несовершеннолетних со студентами на отделении | по графику колледжа | инспектор по делам несовершеннолетних, педагог-организатор, кураторы |
| 5.2 | | Медицинское обследование:   * сдача медицинских карт вновь поступивших студентов; * медицинский осмотр несовершеннолетних студентов; * флюорография; * сдача анализов крови, мочи несовершеннолетними студентами; * прививки; * направление студентов к специалистам по итогам медицинского осмотра | по графику медпункта | педагог-организатор, врач |
| 5.3 | | Встречи студентов с работниками военкомата | по мере необходимости | Работники военкомата, педагог-организатор |
| 5.4 | | Встреча студентов с представителями силовых структур по вопросам экстремизма в молодежной среде | по согласованию | педагог-организатор,  отдел по ВР |
| 5.5 | | Проведение входного тестирования для определения психологического портрета студентов 1 курса отделения ИТЭП и его письменный анализ | сентябрь | психолог,  отдел по ВР |
| 5.6 | | Психологический тренинг со студентами групп нового набора по проблемам адаптации | сентябрь, октябрь | Социальный педагог, психолог,  отдел по ВР |
| 5.7 | | Психологический тренинг со студентами выпускных групп по вопросу трудоустройства | октябрь, ноябрь | психолог,  отдел по ВР |
| 5.8 | | Предоставление списка студентов отделения ИТЭП, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов; работа со студентами-сиротами с предоставлением информации на отделение | ежемесячно | Социальный педагог, психолог, отдел по ВР |
| 5.9 | | Проведение обучающих тренингов кураторов отделения ИТЭП, работающих с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | октябрь,  январь | Социальный педагог, психолог, отдел по ВР |
| 5.10 | | Изучение микроклимата студенческого коллектива студентов 1-2 курса (методика социометрии) | сентябрь-октябрь | психолог |
| 5.11 | | Психологический тренинг на сплочение и командообразования в группах нового набора | сентябрь | психолог |
| 5.12 | | Сотрудничество с фондом «Елизаветинский фонд» | в течение года | педагог-организатор |
| **6. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | | |
| 6.1 | | Встреча студентов выпускных групп с представителями приемной комиссии ведущих ВУЗов г. Астрахани:  Астраханский государственный университет;  Астраханский государственный технический университет | май | педагог-организатор, представители ВУЗов |
| 6.2 | | Профориентационная работа в школах города и области с учащимися 8-х, 9-х и 11 классов (встречи и беседы) | февраль – март | педагог-организатор, преподаватели спец. дисциплин |
| 6.3 | | Организация экскурсий по колледжу профориентационного характера для учащихся 8-х, 9-х и 11 классов школ города и области | декабрь, февраль – март | педагог-организатор, преподаватели спец. дисциплин |
| 6.4 | | Раздача профориентационных материалов в СОШ по районам Астраханской области | декабрь | педагог-организатор,  кураторы |
| 6.5 | | Участие в Дне открытых дверей | апрель | педагог-организатор |
| **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ НА ОТДЕЛЕНИИ** | | | | |
| **7.1 Профилактика наркозависимости и пропаганда здорового образа жизни** | | | | |
| 7.1.1 | | Организация и проведение мероприятий, направленных на борьбу с курением | в течение года | педагог-организатор |
| 7.1.2 | | Участие в мероприятии ко Дню борьбы со СПИДом | декабрь | педагог-организатор, кураторы, психолог |
| 7.1.3 | | Проведение акции «В здоровом теле –здоровый дух» | декабрь | педагог-организатор, актив отделения |
| 7.1.4 | | Лекция медработников по теме:  «ВИЧ и СПИД. Заболевания, передающиеся половым путем. Меры профилактики» | декабрь | медик |
| 7.1.5 | | Акция «Всероссийский день зарядки»  Флэшмоб | апрель | Педагог-организатор, кураторы, преподаватели физической культуры |
| 7.1.6 | | Организация встреч студентов с сотрудниками ОГУЗ «Наркологический диспансер» | по графику колледжа | врач,  педагог-организатор |
| 7.1.7 | | Организация экскурсий по территории Астраханской области и в другие регионы | в течение года | педагог-организатор,  кураторы |
| 7.1.8 | | Участие студентов в спортивных мероприятиях города и области | в течение года | преподаватели физической культуры |
| **7.2 Патриотическое воспитание. Профилактика экстремизма в молодежной среде** | | | | |
| 7.2.1 | | Проведение открытых классных часов антитеррористической направленности и межнациональной толерантности «Учимся жить вместе» для студентов групп нового набора | декабрь | педагог-организатор, кураторы |
| 7.2.2 | | Беседа со студентами нового набора «Мировые религии»  Цикл классных часов | ноябрь | педагог-организатор  кураторы |
| 7.2.3 | | Проведение линейки, посвященной Дню Победы «Этих дней не смолкнет слава…» | май | педагог-организатор  кураторы |
| 7.2.4 | | Организация и проведение Всероссийской акции «Белый журавлик», приуроченной ко Дню Памяти и скорби 22 июня | июнь | педагог-организатор  кураторы |
| 7.2.5 | | Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка» | апрель | педагог-организатор |
| 7.2.6 | | Беседа-диспут со студентами нового набора «Светское общество»  Цикл классных часов | январь | педагог-организатор, кураторы |
| 7.2.7 | | Беседа «Терроризм-угроза обществу»  Цикл классных часов | февраль | педагог-организатор, кураторы |
| 7.2.8 | | Участие в акции «Бессмертный полк» | май | педагог-организатор, кураторы |
| **7.3 Повышение культуры студентов отделения. Эстетическое воспитание** | | | | |
| 7.3.1 | | Выставка стенгазет «Что для меня значит интернет» | сентябрь | Педагог-организатор  кураторы |
| 7.3.2 | | Празднование дня города (Тематические классные часы экскурсия по городу для студентов 1-го курса) | Сентябрь | Педагог-организатор, кураторы. |
| 7.3.3 | | День учителя (Тайное голосование за лучшего преподавателя отделения, участие в концерте, танцевальный флешмоб, конкурс стихов) | октябрь | Педагог-организатор, кураторы. |
| 7.3.4 | | Посвящение в студенты | ноябрь | Зав.отделением  Гончар Н.В.  Педагог-организатор  А.С.Кузьмина  кураторы  студенческий актив |
| 7.3.5 | | День 2Д художников (мастер-класс по рисованию) | декабрь | Педагог-организатор, кураторы. |
| 7.3.6 | | Празднование Нового года  Конкурс видеороликов | декабрь | педагог-организатор, кураторы |
| 7.3.7 | | Организация киносеансов в актовом зале колледжа | В течении года | педагог-организатор, кураторы |
| 7.3.8 | | Открытое мероприятие, посвященное празднику - День Матери России  (День Матерей)  Цикл классных часов | ноябрь | педагог-организатор, кураторы |
| 7.3.9 | | «Широкая Масленица» | февраль | педагог-организатор, кураторы |
| 7.3.10 | | Чемпионат по видеоигре «Dota 2» | февраль | Педагог – организатор кураторы |
| 7.3.11 | | «Ночь в музее» | май | педагог-организатор, кураторы |
| 7.3.12 | | Посещение театра оперы и балета | В течение года | педагог-организатор, кураторы |
| 7.3.13 | | Тренинг «Собеседование» | май | педагог-организатор,  психолог |
| **8. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ В СООТВЕТСТВИИ**  **С ПЛАНОМ ВР КОЛЛЕДЖА** | | | | |
| 8.2. | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню города | октябрь | педагог-организатор |
| 8.3. | | Участие в мероприятие День народного единства | ноябрь | педагог-организатор |
| 8.4. | | Международный день студента | ноябрь | педагог-организатор |
| 8.5. | | Акция «Милосердие» | ноябрь | педагог-организатор |
| 8.6. | | Фестиваль «Астрахань созвучие культур» | ноябрь | педагог-организатор |
| 8.7. | | Участие в новогоднем вечере | декабрь | педагог-организатор |
| 8.8. | | Татьянин День – День студента | январь | педагог-организатор |
| 8.9. | | День святого Валентина | февраль | педагог-организатор, кураторы |
| 8.10. | | Участие в праздничном концерте ко Дню 8 Марта | март | педагог-организатор, кураторы |
| 8.11 | | Участие в концерте, посвященном Дню Победы | май | педагог-организатор |
| 8.12 | | Выпуск поздравительных презентаций | В течение года | педагог-организатор, кураторы, группа |
| 8.13 | | Посещение выставок, мастер-классов, музеев, интерактивных мероприятий, акций | По мере поступления информации | педагог-организатор, кураторы |
| 8.14 | | Организация выпускного вечера на отделении | июнь-июль | педагог-организатор |

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА**

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Методическая проблема колледжа:** «Формирование эффективной образовательной среды для качественной подготовки специалистов среднего профессионального образования»

**Основные цели отделения:**

* проектирование и реализация учебно-методических комплексов основных профессиональных образовательных программ для подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов сферы обслуживания, обладающих инвестиционной привлекательностью для потенциальных работодателей;
* повышение профессиональной компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения отделения;
* создание условий для раскрытия творческих возможностей преподавателей и студентов отделения.

В целях совершенствования профессиональной подготовки обучающихся, педагогическому коллективу отделения предстоит реализовать следующие

**задачи:**

## реализация ОПОП и ППССЗ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО и ТОП-50) с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальностям;

## создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения, реализация в процессе преподавания связи обучения с жизнью страны, раскрытие глобальных проблем развития человечества (рыночные отношения, экологическая безопасность, создание правового государства, активная пропаганда здорового образа жизни и т.д.);

## подготовка профессионально-компетентных, конкурентоспособных специалистов, обладающих следующими необходимыми качествами личности, такими как честность, корпоративная гордость, коммуникативность, знание иностранного языка, владение информационными технологиями;

## внедрение современных образовательных технологий в целях повышения эффективности учебного процесса;

## адаптация и сохранение контингента отделения;

* формирование основ антикоррупционных стандартов поведения обучающихся;
* изучение инструктивно-правовых документов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, регулярный анализ деятельности педагогов отделения по реализации единой методической проблемы колледжа
* реализация мер по развитию учебно-образовательной и творческой среды на отделении, развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, в том числе путём их вовлечения в олимпиадное движение и чемпионаты «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» через осуществление комплекса мероприятий по развитию WSR в колледже, в том числе создания условий для проведения чемпионатов, организации и проведение областных семинаров, олимпиад, конкурсов, спартакиад обучающихся отделения Сервисных технологий и дизайна;
* развитие учебно-материальной базы на отделении, обеспечивающей реализацию ОПОП и ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения и профессиональных стандартов на основе принципов безопасности жизнедеятельности, здоровьесбережения и доступности образовательной среды;
* адаптация ПОО для детей с ограниченными возможностями здоровья;
* совершенствование комплексно-методического обеспечения образовательного процесса;
* адаптация и сохранение контингента отделения.

**ПЛАН РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | | | | Срок исполнения | | Исполнитель |
| **Раздел 1. Общие вопросы по организации учебно-воспитательного процесса** | | | | | | | |
| **1.1 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | | | | | |
| 1.1 | Проведение собрания с педагогическим коллективом отделения, ознакомление с:  - Методическими рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции в профессиональных образовательных организациях;  - Постановлением об утверждении санитарно-эпидемиологических правил «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции»;  - Инструктажем об ответственности за сохранение здоровья обучающихся ГБПОУ АО «АГПК» в период распространения коронавирусной инфекции. | | | | август 2020 г. | | Зав. отделением Корнейченко Н.В., методисты |
| 1.2 | Составление графика учебного процесса | | | | август 2020 г. | | Зав. отделением Корнейченко Н.В., методист Расторгуева И.М. |
| 1.3 | Корректировка педагогической нагрузки преподавателей отделения в соответствии с комплектацией групп нового набора | | | | август-сентябрь 2020 г. | | Зав. отделением Корнейченко Н.В. |
| 1.4 | Составление графиков проведения консультаций, экзаменов, проведения ГИА | | | | согласно графику учебного процесса | | Зав. отделением Корнейченко Н.В., методисты |
| 1.5 | Оказание помощи в составлении расписания учебных занятий на отделении (с учетом чередования теоретических и практических занятий) | | | | согласно графику учебного процесса | | Зав. отделением Корнейченко Н.В. |
| 1.6 | Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам организации учебного процесса:- задачи учебно-воспитательной работы на новый учебный год, - формирование основ антикоррупционных стандартов поведения обучающихся; - ликвидация академических задолженностей студентами отделения;- оформление планирующей документации, журналов, зачёток, студенческих билетов;- рассмотрение и утверждение графика контроля учебно-воспитательного процесса;- утвеждение графиков проведения промежуточной аттестации;- вопросы организации практики, формы защиты портфолио и ЭК в группах;- рассмотрение и утверждение графиков проведения промежуточной аттестации;- итоги деятельности отделения;- организация профориентационной работы;- подготовка студентов отделения к Чемпионату профессионального мастерства World Skills Russia;- подготовка студентов отделения к олимпиадам по дисциплинам;- вопросы организации преддипломной практики,- рассмотрение графика проведения ГИА;- ход выполнения выпускных квалификационных работ (дипломная работа, дипломный проект);- подготовка кураторами выпускных групп материалов для распечатки дипломов;- рассмотрение графика проведения промежуточной аттестации для групп;- итоги ГИА; - предварительная тарификация. | | | | ежемесячно | | Зав. отделением, методисты |
| 1.7 | Проведение собраний в группах по вопросам организации учебно-воспитательной работы; особенностям организации учебного процесса в первом полугодии 2020-2021 г. | | | | 1 раз в семестр | | Зав. отделением, методисты |
| 1.8 | Повышение квалификации преподавателей отделения | | | | в течение года | | Зав. отделением, методисты, преподаватели |
| 1.9 | Подготовка к проведению V Регионального Чемпионата профессионального мастерства «Молодые профессионалы» Астраханской области по стандартам WorldSkills Russia - подготовка площадок,  - помощь в закупке оборудования,  - помощь в закупке канцелярских принадлежностей,  - помощь в закупке продуктов,  - разработка технической и конкурсной документации, - подготовка студентов отделения к Чемпионату профессионального мастерства World Skills Russia | | | | январь-март | | Зав. отделением, методисты, зав. лабораториями |
| 1.10 | Подготовка студентов отделения к Финалу VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia); V Региональному Чемпионату профессионального мастерства «Молодые профессионалы» Астраханской области по стандартам WorldSkills Russia | | | | сентябрь-март | | Зав. отделением, методисты, преподаватели |
| 1.11 | Участие в организации и проведении Дня открытых дверей | | | | апрель | | Зав. отделением, педагог доп. образования |
| 1.12 | Координация деятельности преподавателей по посещению школ города | | | | март | | Зав. отделением, педагог доп. образования |
| **2. УЧЕБНАЯ РАБОТА** | | | | | | | |
| 2.1 | Подготовка и проведение ГИА на отделении по специальностям 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 43.02.10 Туризм; 43.02.15 Поварское и кондитерское дело; 43.02.14 Гостиничное дело;  **-** разработка Программ государственной аттестации выпускников по специальностям 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 43.02.10 Туризм; 43.02.15 Поварское и кондитерское дело; 43.02.14 Гостиничное дело; - подготовка графиков проведения демонстрационного экзамена по специальностям 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 43.02.10 Туризм; 43.02.15 Поварское и кондитерское дело; 43.02.14 Гостиничное дело;- подготовка графиков проведения консультации по написанию дипломных работ; **-** проведение ГИА | | | | декабрь - январьапрель июнь | | Зав. отделением, методисты |
| 2.2 | Работа с документацией: - оформление журналов теоретического обучения, зачетных книжек студентов, студенческих билетов, справок, подготовка материалов для распечатки дипломов | | | | в течение года | | Зав. отделением, методисты, кураторы групп |
| 2.3 | Составление графиков контроля по направлениям:планирующая документация;журналы;взаимопосещения уроков;проведение срезов знаний;подготовки документации по реализации стандартов третьего поколения, ТОП-50 | | | | в течение года | | Зав. отделением, методисты |
| 2.4 | Составление графиков проведения:консультации;срезов знаний;практических занятий;промежуточной и итоговой аттестации студентов;сдачи задолженностей | | | | сентябрь, декабрь, май, июнь | | Зав. отделением,методисты |
| 2.5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов | | | | в течение года | | Зав. отд., методисты,методист по ВР |
| 2.6 | Контроль за ведением журналов теоретического обучения, практического обучения | | | | 1 раз в месяц | | Зав. отделением,методисты |
| 2.7 | Контроль за организацией и проведением практики | | | | согласно графику | | Зав. отделением,методисты |
| 2.8 | Контроль за выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ (дипломных работ и дипломных проектов) | | | | в течение года | | Зав. отделением,методисты |
| 2.9 | Контроль за проведением консультаций и экзаменов | | | | в течение года | | |  | | --- | | Зав. отделением,методисты | |
| 2.10 | Контроль за проведением занятий преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствии с программами | | | | в течение года | | |  | | --- | | Зав. отделением,методисты | |
| 2.11 | Диагностика профессионального мастерства педагогов, мастеров производственного обучения и кураторов групп для рейтинговой оценки деятельности:- посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий;- анкетирование, беседы;- аналитическая деятельность по результатам контроля | | | | 1 раз в семестр | | Зав. отд., методисты,методист по ВР |
| **3. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ** | | | | | | | |
| 3.1 | Оборудование площадок необходимым профессиональным оборудованием, инвентарем согласно Инфраструктурным листам по компетенциям: Ресторанный сервис, Поварское дело, Администрирование отеля, Туризм, Туроператорская деятельность, Дизайн интерьера. | | | в течение года | | | Зав. отделением Корнейченко Н.В.  Главные эксперты площадок |
| 3.2 | Обеспечение кабинетов компьютерной техникой, учебной мебелью, столами и стульями, дидактическим материалом. | | | в течение года | | | Зав. отделением Корнейченко Н.В.  Преподаватели |
| **4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** | | | | | | | |
| **4.1 Инструктивно-методические семинары (совещания)** | | | | | | | |
| 4.1.1. | | Организация деятельности методической комиссии сервисных технологий и дизайна | сентябрь | | | Методист отделения Расторгуева И.М. | |
| 4.1.2. | | Планирование и организация учебно-методической деятельности преподавателей и мастеров п/о отделения по формированию ППССЗ по специальностям:ознакомление с требованиями к организации преподавательской деятельности, локальными актами, регламентирующими деятельность колледжа и ведению соответствующей документации;разработка, корректировка и утверждение рабочей планирующей документации (учебных планов, программ УД, ПМ, КОСов)по специальностям: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;  43.02.14 Гостиничное дело; 43.02.10 Туризм;43.02.01 Организация обслуживания в ОП;54.02.01 Дизайн (по отраслям) | сентябрьв соответствии со сроками реализации согласно учебному плану | | | Зав. отделением, методистыЗав. отделением, методисты | |
| 4.1.3 | | Изучение опыта преподавателей отделения:составление графика проведения открытых уроков, организация их посещения преподавателями и мастерами п/о;организация посещений уроков преподавателей администрацией отделения | по графику | | | Зав. отделением, методисты, зав. лабораториями | |
| 4.1.4 | | Аттестация преподавателей отделения:определение сроков прохождения аттестации на квалификационную категорию в 2020/21 учебном году для преподавателей отделения(Корнейченко Н.В., Расторгуева И.М., Латышева Н.И., Мостовая С.Н., Шапошникова С.Л., Мяте Н.А., Глазкова Н.А.); определения порядка прохождения аттестации;знакомство с нормативной документаций по аттестации педагогических кадров в Центре мониторинга Министерства образования и науки АО;консультации по формированию портфолио | в течение года | | | Методисты отделения | |
| **4.2 Повышение уровня профессиональных компетенций преподавателей отделения** | | | | | | | |
| 4.2.1 | | Изучение технологии разработки ФОСов:(КОСов) комплексных оценочных средств; контрольно-оценочных материалов (КОМов) в соответствии с требованиями ФГОС СПО | октябрь -декабрь,апрель – май | | | Методисты отделения, преподаватели | |
| 4.2.2 | | Организация изучения поступающих документов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки АО | в течение года | | | Зав. отделением,методисты | |
| 4.2.3 | | Повышение уровня компьютерной грамотности преподавателей и владение современными информационными технологиями (семинары, вебинары, работа в компьютерных программах CIS, eSIM по WSR) | в течение года | | | Методисты отделения | |
| 4.2.4 | | Организация и проведение методической недели сервисных технологий | согласно плану работы | | | Зав. отделением,методисты,преподаватели | |
| 4.2.5 | | Организация исследовательской деятельности учебной и практической направленности посредством участия педагогов и студентов в областных, Всероссийских конкурсах, чемпионатах, выставках, олимпиадах по специальностям Организация обслуживания в ОП, Туризм, Гостиничное дело, Поварское и кондитерское дело, Дизайн (по отраслям) | В течение года | | | Методисты по УР Расторгуева И.М.., Салихова Л.С.преподаватели, методист по ВР | |
| 4.2.6 | | Участие преподавателей отделения в конференциях, вебинарах, форумах по цифровизации образовательного процесса:- Международная научно-практическая конференция «Цифровое образование. 21 век»; - [Международная научно-практическая конференция «Информатизация образования - 2020»](http://myconfs.ru/education2020);  - [Международный конгресс по информатике: информационные системы и технологии CSISTe’2020](http://conf.bsu.by/csist%E2%80%992020_ru/). | В течение года | | | Методисты по УР Расторгуева И.М.., Салихова Л.С.преподаватели | |
| **4.3 Методическое обеспечение образовательного процесса** | | | | | | | |
| 4.3.1 | | Разработка и экспертиза программ УД, МДК, ПМ | сентябрь, январь | | | МетодистыРасторгуева И.М.., Салихова Л.С. | |
| 4.3.2 | | Организация разработки ЭУМК УД, МДК, ПМ | согласно графику (см. график контроля за УВП) | | | МетодистыРасторгуева И.М.., Салихова Л.С. | |
| 4.3.3 | | Организация разработки контрольно-оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО | согласно графику | | | МетодистыРасторгуева И.М., Салихова Л.С. | |
| 4.3.4 | | Рассмотрение и утверждение заданий для проведения входящего контроля и срезов знаний по дисциплинам и ПМ | Сентябрь. ноябрь, апрель, май(согласно графикуУП) | | | МетодистыРасторгуева И.М., Салихова Л.С. | |
| 4.3.5 | | Рассмотрение и утверждение тематики курсовых работ/проектов в соответствии рабочими учебными планами по специальностям | ноябрь | | | Корнейченко Н.В., Расторгуева И.М.,Салихова Л.С. | |
| 4.3.6 | | Рассмотрение программ Государственной итоговой аттестации по специальностям: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;  43.02.14 Гостиничное дело; 43.02.10 Туризм; 54.02.01 Дизайн (по отраслям); 43.02.01 Организация обслуживания в ОП. | декабрь | | | Корнейченко Н.В., Расторгуева И.М., Салихова Л.С. | |
| 4.3.7 | | Рейтинг работы преподавателей по разработке ЭУМК преподаваемых дисциплин, МДК, ПМ.Формирование банка данных педагогического опыта преподавателей | декабрь, апрель | | | Корнейченко Н.В., Расторгуева И.М., Салихова Л.С. | |
| 4.3.8 | | Мониторинг качества содержания образования обучающихся | декабрь,апрель | | | Корнейченко Н.В., Расторгуева И.М., Салихова Л.С., педагоги | |
| **4.4 Методическое обеспечение условий для реализации творческих способностей студентов отделения** | | | | | | | |
| 4.4.1 | | Подготовка, рассмотрение и обсуждение заданий для проведения предметных внутриколледжных олимпиад | согласно планам работы МК | | | Расторгуева И.М., Салихова Л.С. | |
| 4.4.2 | | Организация подготовки студентов к участию в областных и Всероссийских олимпиадах по дисциплинам, профессиональным модулям | согласно плану Совета директоров ССУЗов и Министерства образования и науки РФ | | | Корнейченко Н.В., Расторгуева И.М., Салихова Л.С. | |
| 4.4.3 | | Методическое сопровождение конкурсов, творческих выставок, учебно-практических конференций | согласно планам работы МК | | | Расторгуева И.М., Салихова Л.С. | |
| 4.4.4 | | Мониторинг трудоустройства студентов отделения | сентябрь – октябрь | | | Корнейченко Н.В., Расторгуева И.М., Салихова Л.С., кураторы | |

**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**Задачи воспитательной работы:**

* Сохранение исторической преемственности поколений; развитие национальной культуры, воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию народов России; формирование духовно-нравственных качеств личности;
* Воспитание патриотов России; граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, проявляющих национальную и религиозную терпимость; развитие культуры межэтнических отношений;
* Разностороннее развитие подростков;
* Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции;
* Формирование установок толерантности и преодоления интолерантности в среде студенческой молодёжи;
* Формирование их творческих способностей; создание условий для самореализации личности;
* Воспитание у подростков целостного миропонимания, современного научного мировоззрения;
* Формирование основ культуры здоровья;
* Формирование сознательного отношения к семейной жизни;
* Формирование трудовой мотивации, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда.

**Основные направления работы:**

* **Духовно-нравственное воспитание** – создание условий для развития самосознания студентов, формирование этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с нормами и традициями социальной жизни.
* **Гражданское, патриотическое и правовое воспитание** – меры, способствующие становлению активной гражданской позиции личности, осознанию ответственности за благополучие своей страны, региона, учебного заведения; усвоению норм права и модели правомерного поведения.
* **Профессионально-трудовое воспитание** – формирование творческого подхода, воли к труду и самосовершенствованию в избранной профессии, приобщение студентов к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам корпоративной этики.
* **Эстетическое воспитание** – содействие развитию устойчивого интереса студентов к кругу проблем, решаемых средствами художественного творчества, и осознанной потребности личности в восприятии и понимании произведений искусства.
* **Здоровый стиль жизни и физическое воспитание** – совокупность мер, нацеленных на популяризацию спорта, укрепление здоровья студентов, усвоение ими принципов и навыков здорового стиля жизни.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.**1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | |
| 5.1.1. | Текущее планирование и организация воспитательной работы на отделении | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.1.2. | Помощь кураторам в проведении кураторских часов, собраний в группах, открытых внеклассных мероприятий, родительских собраний, общеколледжных мероприятий | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.1.3 | Подготовка заседаний методического объединения кураторов | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.1.4 | Информационное обеспечение воспитательной работы | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.1.5 | Вовлечение студентов отделения в работу спортивных секций по видам спорта: баскетбол, волейбол, мини-футбол, настольный теннис, стрельба, ОФП, атлетическая гимнастика | Сентябрь-октябрь | Суханбирдиева Н.Р., руководитель физвоспитания | |
| 5.1.6 | Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп | Сентябрь | Суханбирдиева Н.Р. | |
| **5.2. КОНТРОЛЬ** | | | | |
| 5.2.1 | Состояние успеваемости и посещаемости занятий, дисциплины студентов отделения | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.2.2 | Профилактика правонарушений среди студентов | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.2.3 | Профилактика самовольных уходов обучающихся, проживающих в общежитии | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.2.4 | Проверка ведения отчетно-планирующей документации | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.2.5 | Выполнение плана работы куратора группы | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.2.6 | Подготовка и проведение общих и тематических мероприятий в группах | В течение года | Суханбирдиева Н.Р. | |
| **5.3 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА** | | | | |
| 5.3.1 | Составление социального паспорта отделения | сентябрь- октябрь | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп | |
| 5.3.2 | Контроль за прохождением медицинского осмотра | в течение года | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп | |
| **5.4. РАБОТА СО СПЕЦИАЛИСТАМИ** | | | | |
| 5.4.1 | Встреча с сотрудниками УВД о мерах пресечениях коррупции | декабрь | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.4.2 | Чтение мини-лекций педагогом-психологом Швецовым А.В. на тему: «Идеология фашизма». «Идеология ультраправых организаций». | В течение года | Соц.-психол.служба | |
| **5.5 ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА. ВОСПИТАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА** | | | | |
| 5.5.1 | Международный день грамотности  - кураторские часы | 8 сентября | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп | |
| 5.5.2 | День туризма  - квесты, экскурсии, слеты  - проведение открытого внеклассного мероприятия  -поздравительные плакаты | Сентябрь | зав. отделением,  Суханбирдиева Н.Р., Ларина Т. А., Расторгуева И. М. | |
| 5.5.3 | День бариста | 1 октябрь | Суханбирдиева Н.Р.  Клубкова Н.Ф. | |
| 5.5.4 | День повара:  - подготовка поздравительного плаката  - проведение открытого внеклассного мероприятия | Октябрь | Суханбирдиева Н.Р.,  Попова Е.Н. | |
| 5.5.5 | Проведение мероприятий в группах «Посвящение в студента специальности…»  - кураторские часы | Сентябрь | Суханбирдиева Н.Р., кураторы | |
| 5.5.6 | V Региональный чемпионат WorldSkills Russia «Молодые профессионалы - 2020» | ноябрь | зав. Отделением,  Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп и преподаватели | |
| 5.5.7 | День бармена | 6 февраля | Суханбирдиева Н.Р., | |
| 5.5.8 | День открытых дверей:  - мультимедийные презентации профессий отделения СТ;  - подготовка визитной карточки отделения | Март-апрель | Чурзина Г.А., Суханбирдиева Н.Р., зав. Отделением, кураторы групп | |
| 5.5.9 | Участие в туристической ярмарке  Подготовка брошюр, плакатов, агитбригад | Май | Суханбирдиева Н.Р.,  кураторы групп | |
| 5.5.10 | Проведение и участие в «Кубок бар - Астрахань 2020» | Май | Суханбирдиева Н.Р.,  актив отделения | |
| 5.5.11 | Участие в ежегодном деловом фестивале «Охота на работу». | Май | Суханбирдиева Н.Р.,  кураторы отделения | |
| **5.6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ НА ОТДЕЛЕНИИ** | | | | |
| **5.5.6.1 Профилактика наркозависимости и пропаганда здорового образа жизни** | | | | |
| 5.6.1.1 | Участие студентов в анкетировании в соответствии с планом воспитательной работы | октябрь-ноябрь | Суханбирдиева Н.Р. | |
| 5.6.1.2 | Организация и проведение мероприятий направленных на борьбу с курением:  - Акция «Брось сигарету»;  - Интерактивный опрос. | в течение года | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп | |
| 5.6.1.3 | День борьбы со СПИДом:  - кураторские часы; | Декабрь | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп | |
| 5.6.1.4 | Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом  - кураторские часы | 1 марта | Суханбирдиева Н.Р., актив отделения | |
| 5.6.1.5 | - участие студентов в общегородском легкоатлетическом забеге | Ноябрь | руководитель физвоспитания | |
| 5.6.1.6 | - участие студентов в спортивных соревнованиях, проводимых городским спорткомитетом и федерациями по видам спорта. | В соответ. с календарем спорткомитета | руководитель физвоспитания | |
| 5.6.1.7 | - участие студентов в товарищеских встречах со сборными командами ССУЗов по видам спорта: баскетбол, волейбол, футзал, настольный теннис | В течение года | руководитель физвоспитания | |
| 5.6.1.8 | - участие студентов в первенстве АГПК по футболу, баскетболу, волейболу, настольному теннису, армрестлингу | В течение года | руководитель физвоспитания | |
| 5.6.1.9 | - участие в соревнованиях, проводимых ДОСААФ - РОСТО | В течение года | Смирнов О.Б. | |
| 5.6.1.10 | - участие в сборных командах АГПК в спартакиаде ССУЗ среди студентов | В течение года | руководитель физвоспитания | |
| 5.6.1.11 | - вакцинация студентов  - углубленный медосмотр несовершеннолетних студентов  - «ОРЗ и простудные заболевания. Меры профилактики». Курс лекций | Ноябрь-январь | врач АГПК | |
| 5.6.1.12 | - совместная работа с Центром здоровья подростков и Центром по борьбе со СПИДом по профилактике алкогольной зависимости, табакокурения и ВИЧ-инфекции в молодежной среде | Октябрь |  | |
| 5.6.1.13 | - привлечение студентов в антиникотиновых беседах со студентами (1-3 курсы) | В течение года | педагог-психолог | |
| **5.6.2 Патриотическое воспитание.**  **Профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде** | | | | |
| 5.6.2.1 | Проведение в учебных группах нового набора тематических кураторских часов с целью ознакомления студентов с понятиями «экстремизм», «терроризм» | сентябрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.6.2.2 | День солидарности в борьбе с терроризмом  - кураторские часы | 3 сентября | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| **5.6.3 Повышение культуры студентов отделения. Эстетическое воспитание** | | | | |
| 5.6.3.1 | День Знаний:  - проведение собраний на отделениях;  - экскурсии по колледжу | 1 сентября | | Суханбирдиева Н.Р., зав. Отделением, кураторы групп, педагоги ДО |
| 5.6.3.2 | Всемирный день поэзии:  - конкурс стихотворений;  - кураторские часы | 21 марта | | Суханбирдиева Н.Р.,  кураторы групп 1-го курса |
| 5.6.3.3 | Всемирный день театра:  -проведение театрализованного представления, приуроченного к году театра в России | 27 марта | | Суханбирдиева Н.Р., актив отделения, |
| 5.6.3.4 | Международный день кино  -посещение кинотеатра. | Декабрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.6.3.5 | 125-летие со дня рождения Есенина С.А. | 29 октября | | Суханбирдиева Н.Р.  кураторы групп |
| **5.6.4 Духовно-нравственное воспитание** | | | | |
| 5.6.4.1 | День учителя  -поздравительные брошюры | Октябрь | | Суханбирдиева Н.Р., активы групп |
| 5.6.4.2 | День пожилого человека:  - кураторские часы | Октябрь- ноябрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы |
| 5.6.4.3 | День народного единства  - поздравительная газета  -кураторские часы | 4 ноября | | Суханбирдиева Н.Р.,  кураторы групп |
| 5.6.4.4 | День доброты  - кураторские часы | Ноябрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.6.4.5 | Международный день толерантности  - кураторские часы. | 16 ноября | | Суханбирдиева Н.Р., активы отделений |
| 5.6.4.6 | День матери в России  - кураторские часы | Ноябрь | | Суханбирдиева Н.Р., активы отделений |
| 5.6.4.7 | День Конституции Российской Федерации  - кураторские часы | Декабрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы отделения |
| 5.6.4.8 | Международный день памяти жертв Холокоста | 27 января | | Суханбирдиева Н.Р., актив отделения |
| 5.6.4.9 | День защитника Отечества  - кураторские часы  - проведение конкурса «Письмо солдату» среди первых курсов | Февраль | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.6.4.10 | Празднование Дня Победы:  - кураторские часы;  - посещение Музея Боевой Славы, солдатских захоронений;  - проведение открытого внеклассного мероприятия  - акция «Георгиевская ленточка» | Май | | Суханбирдиева Н.Р., Латышева Н. И., кураторы групп, актив отделения |
| 5.6.4.11 | Международный день семьи:  - просмотр видеофильмов;  - проведение бесед;  - проведение анкетирования | 15 мая | | Суханбирдиева Н.Р., психолог, кураторы групп |
| 5.6.4.12 | День России  - газета | 12 июня | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.6.4.13 | День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны (1941г.)  - кураторские часы;  -газета | 22 июня | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп, актив отделения |
| 5.6.4.14 | День воссоединения Крыма с Россией:  - кураторские часы | Март | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп отделения |
| 5.6.4.15 | Всемирный день авиации и космонавтики:  -проведение кураторских часов | 12 апреля | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы |
| 5.6.4.16 | День города:  - кураторские часы;  - обзорные экскурсии по городу  - участие в выставках организованных администрацией города | Сентябрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| **5.7. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ В СООТВЕТСТВИИ**  **С ПЛАНОМ ВР КОЛЛЕДЖА** | | | | |
| 5.7.1 | Всероссийский урок безопасности студентов в сети Интернет  - кураторские часы | 30 октября | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп, Александрова С.А. |
| 5.7.2 | Международный день студента  -флэшмоб  -акция | ноябрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.7.3 | Проведение кураторских часов к Международному дню борьбы с коррупцией «Вместе против коррупции» | декабрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.7.4 | Всероссийская акция «Час кода».  Тематический урок информатики,видео | Декабрь | | Александрова С.А. |
| 5.7.5 | Празднование Нового года:  - мультимедийные поздравления;  - конкурс новогодних блюд на отделении сервисных технологий | Декабрь | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп, актив отделения |
| 5.7.6 | «День студента/Татьянин день»:  - шуточные поздравления для студентов отделения ко Дню студента | Январь | | Суханбирдиева Н.Р., актив отделения |
| 5.7.7 | День Св. Валентина:  - почта влюбленных | февраль | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.7.8 | Широкая Масленица | Февраль-март | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.7.9 | Празднование 8 Марта:  - мультимедийные поздравления;  - участие в общеколледжном мероприятии | Март | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.7.10 | День юмора и смеха  - кураторские часы | Апрель | | Суханбирдиева Н.Р., кураторы групп |
| 5.7.11 | Организация и проведение выпускного вечера на отделении СТ | Июнь | | Суханбирдиева Н.Р. |
| 5.7.12 | - профилактика правонарушений в молодежной среде (беседа со студентами, проживающими в общежитии) | сентябрь- январь | | Суханбирдиева Н.Р. |
| 5.7.13 | - участие студентов в беседах на темы «Правила поведения в колледже», «Магнитная карта и особенности её применения» | сентябрь | | Суханбирдиева Н.Р. |
| 5.7.14 | - участие студентов в беседах на тему «Дисциплинарная ответственность студентов, виновных в нарушении общественного порядка» | март | | Суханбирдиева Н.Р. |
| 5.7.15 | - участие студентов в беседах на тему «Кибербезопасность в сети Интернет» | в течение года | | Суханбирдиева Н.Р. |
| 5.7.16 | -участие в беседах о недопустимости совершения правонарушений и преступлений и уголовной ответственности несовершеннолетних (для студентов 1 курса) | сентябрь | | Суханбирдиева Н.Р. |
| 5.7.17 | Встреча с сотрудниками УВД о мерах пресечениях коррупции | декабрь | | Суханбирдиева Н.Р. |

**ПЛАН РАБОТЫ МЕХАНИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

**Цель деятельности отделения:**

* создание образовательного пространства, формирующего модель конкурентоспособного выпускника, способного быстро и эффективно включиться в трудовую деятельность в интересах общества, адаптации в новых экономических условиях, постоянному профессиональному самоопределению и личностно – компетентностному росту в области нефтяной и газовой промышленности, судостроения, автоматизации и технологии материалов.

**Задачи:**

* повысить качество профессионального образования обучающихся за счет освоения современных педагогических и производственных технологий;
* продолжить методическое сопровождение внедрения ФГОС-3+, ФГОС ТОП 50 в образовательный процесс;

- продолжить формирование ППССЗ, ПООП по специальностям Бурение нефтяных и газовых скважин, Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений, Сварочное производство, Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям), Судостроение, Садово-парковое и ландшафтное строительство, Переработка нефти и газа, Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям); Рациональное использование природохозяйственных комплексов; Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров.

* повышение профессионального мастерства педагогических кадров;
* сохранение, обогащение и обеспечение преемственности культурно-исторических и научно-педагогических традиций колледжа;
* формирование и развитие ключевых компетенций;
* развитие научно-исследовательской работы и иной творческой деятельности преподавателей и студентов;
* антикоррупционная составляющая;
* соблюдение законодательства в части комиссионной формы работы по приему академических задолженностей;
* формирование положительного имиджа колледжа среди жителей Астраханской области и других регионов РФ.

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Исполнитель |
| ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | | |
|  | Формирование банка данных o студентах, в т.ч. выпустившихся в 2020 году, преподавателях отделения | август | Шилова М.В. Кусмарцева Е.И.,  кураторы |
|  | Встреча администрации отделения со студентами нового набора и ознакомление их с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка. Организационная встреча со студентами переходных групп. | 1 сентября | Шилова М.В.,  кураторы |
|  | Общее организационное собрание студентов отделения по вопросам противодействию коррупции, применения дистанционных образовательных технологий и защите детей от видов информации, распространённой посредством сети «Интернет». | сентябрь | Шилова М.В.,  кураторы |
|  | Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в колледже» | конец сентября | Смирнов О.Б.,  кураторы |
|  | Организация работы студенческого самоуправления (в группах, на отделении) | в течение года | Шилова М.В., Кусмарцева Е.И., кураторы |
|  | Организация работы кураторов на отделении | в течение года | Кусмарцева Е.И.,  Шилова М.В.,  кураторы |
|  | Организация работы со студентами-сиротами | в течение года | Кусмарцева Е.И., кураторы, отдел по ВР |
|  | Организация и участие в олимпиадах городского, областного и российского уровней | в течение года | Шилова М.В., Емикова М.А., Смирнова Т.В., педагоги |
|  | Организация и участие в смотрах - конкурсах, общественных мероприятиях городского, областного уровней | в течение года | Шилова М.В.,  Кусмарцева Е.И., кураторы, педагоги |
|  | Организация работы малого педсовета отделения по учебно-методическим вопросам, антикоррупционной деятельности и цифровизации учебного процесса. | в течение года | Шилова М.В |
|  | Организация выпуска студентов отделения | июнь | Шилова М.В.,  Кусмарцева Е.И.,  кураторы, педагоги |
|  | Работа c родителями студентов | в течение года | Шилова М.В.,  Кусмарцева Е.И. |
|  | Подготовка учебно-методической документации к аккредитации | Сентябрь-март | Шилова М.В., Емикова М.А., Смирнова Т.В., преподаватели |
|  | Подготовка и проведение чемпионата WS по компетенциям «Сварочные технологии», «Неразрушающий контроль», «Добыча нефти и газа» | Сентябрь-март | Шилова М.В.,  зав. лабораториями, мастерскими преподаватели |
| УЧЕБНАЯ РАБОТА | | | |
|  | Подготовка сводных данных o наличии учебно-программной документации по специальностям Бурение нефтяных и газовых скважин, Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений, Сварочное производство, Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям), Судостроение, Садово-парковое и ландшафтное строительство, Переработка нефти и газа, Оснащение средств автоматизации технологических процессов и производств; Рациональное использование природохозяйственных комплексов; Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров. | сентябрь | Шилова М.В., секретарь |
|  | Составление графика учебного процесса на учебный год в соответствии с учебными планами по специальностям: Бурение нефтяных и газовых скважин, Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений, Сварочное производство, Автоматизация технологических процессов и производств, Судостроение, Садово-парковое и ландшафтное строительство, Переработка нефти и газа, Оснащение средств автоматизации технологических процессов и производств; Рациональное использование природохозяйственных комплексов; Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров. | август | Шилова М.В. |
|  | Корректировка педагогической нагрузки преподавателей отделения в соответствии с комплектацией групп нового набора | август-начало  сентября | Шилова М.В., |
|  | Организация работы по внутреннему переводу и дополнительному приему студентов, переведенных из других учебных заведений | август-начало  сентября | Шилова М.В., Кусмарцева Е.И., Сенченко М.В. |
|  | Формирование ППССЗ по специальностям Бурение нефтяных и газовых скважин, Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений. Сварочное производство, Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям), Судостроение, Садово-парковое и ландшафтное строительство, Переработка нефти и газа, Оснащение средств автоматизации технологических процессов и производств; Рациональное использование природохозяйственных комплексов; Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров. | сентябрь-  октябрь | Шилова М.В., Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
|  | Проверка состояния журналов теоретического  обучения | ежемесячно | Шилова М.В.,  Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
|  | Оформление допуска студентов к сессии | по графику  учебного  процесса | Шилова М.В., |
|  | Составление расписания зачетов и экзаменов  по группам | за две недели до  начала сессии | Шилова М.В.,  Сенченко М.В. |
|  | Подготовка к началу учебного года учебной документации:  - журналов теоретического обучения;  - студенческих билетов и зачетных книжек студентов нового набора;  - составление графиков работы комиссий по академическим задолженностям | конец сентября  октябрь | Шилова М.В,  Емикова М.А.,  Смирнова Т.В.,  Сенченко М.В.  кураторы |
|  | Проведение мероприятий по ликвидации задолженностей за предыдущие сессии | сентябрь | Шилова М.В,  Емикова М.А.,  Смирнова Т.В.,  Сенченко М.В.  педагоги |
|  | Подготовка и организация ГИА по специальностям  «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений», «Сварочное производство», «Судостроение», «Автоматизация технологических процессов и производств», «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Садово-парковое и ландшафтное строительство»;  - подготовка и утверждение программы ГИА;  - определение и обеспечение утверждения председателей ГИА по специальностям;  - издание приказа по составу ГЭК;  - подготовка экзаменационных материалов ГИА;  - составление расписания проведения ГИА и доведения его до сведения выпускников | в течение года  за 6 месяцев до ГИА  декабрь  июнь | Шилова М.В,  Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
|  | Содействие в организации работы по выполнению программы информатизации отделения (обновление страницы отделения) | в течение года | Шилова М.В,  Кусмарцева Е.И.,  специалисты по ИТ |
|  | Составление отчетов и сведений по запросу администрации колледжа по вопросам учебной, методической и воспитательной работы | в течение года | Шилова М.В,  Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
|  | Составление отчета о результатах деятельности отделения за текущий учебный год | июнь | Шилова М.В., |
|  | Организация профориентационной работы в школах | в течение года | Шилова М.В.,  педагоги, приемная  комиссия |
|  | Работа со студентами по подготовке к учебной, производственной и преддипломной практике; контроль за ходом практики | по графику учебного процесса | Шилова М.В,  Царева О.В. |
|  | Проведение открытых занятий, предметных недель, конференций, мастер-классов, семинаров: неделя технических дисциплин, неделя иностранного языка | в течение года | Шилова М.В,  Емикова М.А.,  Смирнова Т.В.,  педагоги |
|  | Помощь в организации и проведении аттестации преподавателей, повышении квалификации преподавателей | в течение года | Шилова М.В,  Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
|  | Составление графиков текущего контроля:  - срезов знаний;  - промежуточной и итоговой аттестации студентов и др. | в течение года | Шилова М.В,  Емикова М.А.,  Смирнова Т.В. |
| УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ | | | |
|  | Ауд. 408,220 - капитальный ремонт | По мере  финансирования | зам. директора по АХЧ, руководитель отдела ИОТ Гришанов Д.В., Шилова М.В. |
|  | Оснащение кабинета 408: столы с надстройками, лабораторная вытяжка, мойка, шкафы для реактивов и посуды. | По мере  финансирования | зам. директора по АХЧ, руководитель отдела ИОТ Гришанов Д.В., Шилова М.В. |

2. Методическая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственный |
| 1. **Инструктивно-методические семинары (совещания)** | | | |
| 1.1. | Организация деятельности отделения по обеспечению естественнонаучных и технических дисциплин (составление графиков организации образовательного процесса) | Сентябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 1.2. | Разработка, корректировка и утверждение рабочей планирующей документации:  - программ УД, ПМ для специальностей СП, СУ, АТП, СЭН, РЭМ, СЛ, БС, ОСА, ПНГ, РИК, ТПП. | Сентябрь-октябрь (в соответствии со сроками реализации и согласно учебному плану) | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 1.3. | Аттестация преподавателей отделения: знакомство преподавателей отделения со сроками прохождения аттестации на квалификационную категорию в 2020/21 уч. году; знакомство с нормативной документацией по аттестации педагогических кадров в Центре мониторинга Министерства образования и науки АО;  Консультации по формированию портфолио | В течение года | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 1.4 | Подготовка плана защиты индивидуальных проектов, студентами 1 курса | Октябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В.,  преподаватели |
| 1.5 | Подготовка плана по проведению открытых уроков преподавателями механического отделения | Сентябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В.,  преподаватели |
| 1.6 | Подготовка документации для прохождения аккредитации специальностей | В течение года | Шилова М.В., Емикова М.А.,  Смирнова Т.В. |
| 1. **Повышение уровня профессиональных компетенций преподавателей отделения** | | | |
| 2.1. | Организация изучения поступающих документов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки АО | В течение года | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 2.2. | Оказание консультативной помощи молодым педагогам по всем вопросам педагогики, методики, психологии | В течение года | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 2.3. | Организация и проведение работы комиссионных заседаний по профилю отделения | Согласно плану работы отделения | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 1. **Методическое обеспечение образовательного процесса** | | | |
| 3.1. | Организация разработки контрольно-оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО | Согласно графику | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 3.3. | Рассмотрение и утверждение заданий для проведения входного тестирования для студентов первого курса | сентябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 3.4. | Рассмотрение и утверждение тематики курсовых работ/проектов в соответствии с рабочими учебными планами по специальностям СП, СУ, АТП, СЭН, РЭМ, БС, ПНГ, ОСА, РИК, ТПП. | Октябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 3.5. | Организация разработки методических рекомендаций по выполнению курсовых работ/проектов | Октябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 3.6. | Рассмотрение и утверждение тематики дипломных работ/проектов | ноябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 3.7. | Корректировка методических рекомендаций по выполнению дипломной работы/проекта (при необходимости) | ноябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 3.8. | Организация разработки экзаменационных материалов в соответствии с рабочими учебными планами | Согласно графику учебного процесса | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В., |
| 1. **Методическое обеспечение условий для реализации творческих способностей студентов отделения** | | | |
| 4.1. | Подготовка, рассмотрение и обсуждение заданий для проведения предметных внутриколледжных олимпиад | Согласно графику проведения олимпиад | преподаватели МО |
| 4.2. | Организация подготовки студентов к участию в областных и Всероссийских олимпиадах | В течении года | преподаватели МО |
| 4.3. | Участие в конкурсах, творческих выставках, учебно-практических конференциях | В течении года | преподаватели МО |
| 4.4 | Подготовка и организация работы площадки по компетенции «Сварочные технологии», «Добыча нефти и газа» и «Неразрушающий контроль» по стандартам WorldSkills в рамках V Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» | Октябрь-март | Шилова М.В., Дусалиев В.К.,  Смирнова Т.В.,  Кусмарцева Е.И.,  Зайцева Ю.В. |
| 4.5 | Подготовка и проведение мастер-классов для школьников в рамках V Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» по стандартам WorldSkills | Октябрь | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В.,  преподаватели |
| 4.6 | Организация ознакомительных и учебных экскурсий на предприятия города и области. Участие в проекте «Неделя без турникетов» | В течение года | Емикова М.А.,  Смирнова Т.В.,  преподаватели |

**План мероприятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Дата** | **Ответственные** |
| День нефтяника | 25 сентября | Емикова М.А., Смирнова Т.В., Шилова М.В., Кусмарцева Е.И. |
| V Региональный чемпионат по стандартам WorldSkills | 1-5 марта | Шилова М.В., Кусмарцева Е.И., Дусалиев ВК., Зайцева Ю.В., Смирнова Т.В. |
| Неделя Иностранного языка | 6-11 февраля | Смирнова Т.В., Емикова М.А., Соловьева Е.А., Ляпина Е.А., Джакупова Ф.Х., Резк Э.М. |
| Неделя технических наук | 13-18 февраля | Кочетов, В.В., Смирнова Т.В., Семенов А.П., Ефимова Е.А., Оруджев В.Ч., Ревина Н.С. |
| Неделя естественнонаучных  дисциплин | 20-25 февраля | Шаплыгина Ю.Н., Кушнир А.В., Линцова О.В., Сапожникова Н.А., Кастерина Т.В., Бажанова Ю.Ю. |

**Раздел 3. Воспитательная работа**

**Общая цель воспитательной работы:**

переориентация ССУЗа с традиционной подготовки специалиста на обеспечение личностного роста будущего профессионала как высокообразованной целостной личности, обладающей высокой профессиональной компетентностью, способной творчески, соответственно усложняющимся задачам, осуществлять своё человеческое и социальное предназначение.

**Задачи воспитательной работы:**

* формирование базовой культуры личности через развитие социального и жизненного опыта, мотивационной сферы, аналитико-диагностических, прогностических, конструктивных, коммуникативных, организаторских, рефлексивных умений и навыков;
* формирование навыков принятия решений в последовательном и ответственном осуществлении своих социальных функций;
* формирование гражданского самоопределения, воспитание патриотизма, ответственного отношения к своей профессии, побуждение студентов  к самопознанию, самореализации, самовоспитанию;
* воспитание на основе культуросообразности, т.е. на общечеловеческих ценностях, нормах этикета, особенностях различных культур и религиозных традициях.
* создание благоприятных условий и возможностей для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, привитие им навыков здорового образа жизни, профилактика правонарушений, преступлений.

**Основные направления работы:**

* Построение учебно-воспитательного процесса на основе системы ценностных ориентаций студентов.
* Гуманитарная направленность воспитания за счет расширения общекультурного, правового, экономического и экологического компонентов воспитания.
* Развитие личностного потенциала студентов на условиях отношений сотрудничества и взаимодействия студентов, преподавателей, родителей и внешнего социума.
* Развитие студенческого самоуправления.
* Развитие досуговой деятельности и организация отдыха как особой сферы жизнедеятельности студенчества.
* Профилактика: употребления ПАВ (алкоголь, табак, наркотики) среди студентов; суицида; совершения противоправных действий; экстремистских и террористических склонностей; употребления нецензурной лексики; самовольных уходов из общежития.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1.1. | | | Распределение кураторов по переводным группам и группам нового набора | | | август | | зав. отделением, педагог-организатор | |
| 1.2. | | | Проведение совещания с кураторами по следующим вопросам:   * функции куратора; * оформление и рассмотрение планирующей документации (план работы куратора на год, заполнение личных карточек студентов); * составление графика дежурства групп отделения по уборке закрепленной территории; | | | август-сентябрь | | педагог-организатор | |
| 1.3. | | | Составление социального паспорта отделения и группы | | | сентябрь | | кураторы | |
| 1.4. | | | Составление паспорта спортсменов отделения | | | сентябрь | | кураторы | |
| 1.5. | | | Ведение мониторинга деятельности кураторов учебных групп | | | декабрь, март, июнь | | педагог-организатор, зав. отделением | |
| 1.6. | | | Методическое обеспечение воспитательной работы | | | В течение года | | педагог-организатор | |
| 1.7. | | | Вовлечение студентов в работу спортивных секций | | | сентябрь-октябрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 1.8. | | | Вовлечение студентов в работу творческих объединений по интересам | | | сентябрь-октябрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 1.9 | | | Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп | | | сентябрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 1.10 | | | Оформление почетных грамот и благодарственных писем для студентов выпускных групп | | | июнь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 1.11 | | | Оформление адресных поздравлений юбилярам | | | в течение учебного года | | педагог-организатор, зав. отделением | |
| 1.12 | | | Организация малых педсоветов и участие в них | | | в течение учебного года | | зав.отделением, педагог-организатор, кураторы | |
| 1.13 | | | Участие в работе совета по профилактике правонарушений | | | в течение учебного года | | старший методист по ВР и СР, социальный педагог, психолог, пеадгог-организатор | |
| 1.14 | | | День Знаний | | | 2 сентября | | педагог-организатор | |
| 1.15 | | | Выдача пропускных карт студентам нового набора | | | сентябрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 1.16 | | | Проведение родительских собраний в группах нового набора | | | в течение года; | | зав.отделением, кураторы, педагог-организатор | |
| 1.17 | | | Ознакомление студентов нового набора с уставом, правилами внутреннего порядка учебного заведения, Положением о внешнем виде. | | | сентябрь | | зав.отделением, кураторы, педагог-организатор | |
| 1.18 | | | Оформление зачеток и студенческих билетов студентам нового набора | | | сентябрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 1.19 | | | Контроль за прохождением медосмотра:  1.Сдача мед. документов вновь поступивших студентов;  2.Мед. осмотр несовершеннолетних студентов;  3.Организация флюорографического обследования, вакцинации студентов. | | | в течение года | | педагог-организатор;  врач;  медсестра; | |
| 2. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | Контроль за посещаемостью учебных занятий | | | в течение года | | кураторы | |
| 2.2. | | | Ознакомление студентов учебных групп и родителей с приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» | | | сентябрь | | кураторы | |
| 2.3 | | | Заполнение ведомости посещаемости | | | ежедневно | | кураторы, старосты | |
| 2.4 | | | Контроль за оплатой обучения студентами, обучающимися на коммерческой основе | | | сентябрь, декабрь, апрель, июнь | | педагог-организатор | |
| 2.5 | | | Работа с дополнительными соглашениями к договорам на оказание платных образовательных услуг студентов, обучающихся на коммерческой основе | | | июнь, сентябрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 2.6 | | | Организация работы с родителями студентов:  1.Письменное уведомление родителей или лиц их заменяющих;  2.Индивидуальные беседы с родителями и студентами;  3.Приглашение родителей и студентов на малый педсовет и совет по профилактике правонарушений | | | в течение года | | кураторы, педагог-организатор | |
| 2.7 | | | Контроль за уборкой территории | | | в течение года | | педагог-организатор | |
| 2.8 | | | Контроль за уборкой кабинетов | | | в течение года | | педагог-организатор | |
| 2.8 | | | Контроль за посещением общежития | | | в течение года | | педагог-организатор, кураторы | |
| 2.10 | | | Проверка документации кураторов:   * составление плана куратора; * ведение личных карточек студентов | | | в течение года | | педагог-организатор | |
| 2.11 | | | Контроль за проведением родительских собраний в группах | | | в течение года; | | Педагог-организатор, кураторы | |
| 2.12 | | | Организация общих родительских собраний на отделении | | | в течение года; | | зав. отделением;  кураторы | |
| 2.13 | | | Посещение и анализ внеклассных кураторских часов | | | по плану кураторов | | педагог-организатор | |
| 2.14 | | | Расчет % успеваемости в группах | | | декабрь, июнь | | кураторы | |
| 2.15 | | | Оформление сводной ведомости для студентов выпускных групп: РЭМ 541-9, РЭМ 542-9, ОСА 421 - 9, АТП 520-9, ПНГ 425-9, БС 401-11, СЭН-501-9, СЭН-502-9, СУ 403-9 | | | апрель-май | | кураторы | |
| 2.16 | | | Оформление дипломов для студентов выпускных групп: РЭМ 541-9, РЭМ 542-9, ОСА 421 - 9, АТП 520-9, ПНГ 425-9, БС 401-11, СЭН-501-9, СЭН-502-9, СУ 403-9 | | | май-июнь | | учебная часть, педагог-организатор, кураторы, секретарь отделения | |
| 2.17 | | | Участие в заседании стипендиальной комиссии и подготовка проекта приказа на выплату академической стипендии для студентов бюджетных групп | | | в течение года, по мере прохождения сессии | | педагог-организатор,  зав. отделением,  кураторы | |
| 2.18 | | | Подготовка сведений для оформления губернаторской стипендии | | | декабрь, июнь | | педагог-организатор,  зав. отделением,  кураторы | |
| 2.19 | | | Подготовка сведений для оформления правительственной стипендии студентам специальности «Автоматизация технологических процессов и производств» | | | По мере поступления информации | | педагог-организатор,  зав. отделением,  кураторы | |
| 3. СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Обследование жилищно-бытовых условий проживания студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | | | ежемесячно | | социальный педагог, кураторы | |
| 3.2 | | Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы личного характера | | | | в течение года | | социальный педагог,  психолог,  кураторы | |
| 3.3 | | Работа со студентами «группы риска» и социально незащищенными студентами. Вовлечение их в работу кружков и спортивных секций, в общественную жизнь колледжа. | | | | в течение года | | социальный педагог,  психолог,  кураторы | |
| 3.4 | | Написание характеристик на студентов в военный комиссариат и по месту требования | | | | в течение года | | кураторы | |
| 3.5 | | Организация контроля за наличием пропускных карт у студентов отделения | | | | в течение года | | педагог – организатор,  кураторы | |
| 4. РАБОТА СО СПЕЦИАЛИСТАМИ | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Беседы инспектора по делам несовершеннолетних со студентами на отделении | | | | в течение года | | инспектор по делам несовершеннолетних, педагог-организатор, кураторы | |
| 4.2 | | Медицинское обследование:   * сдача мед. документов вновь поступивших студентов; * мед. осмотр несовершеннолетних студентов; | | | | по графику медпункта | | педагог-организатор, врач | |
| 4.3 | | Встречи студентов с работниками военкомата | | | | по мере необходимости | | Работники военкомата, педагог-организатор | |
| 4.4 | | Проведение входного тестирования для определения психологического портрета студентов 1 курса МО и его письменный анализ | | | | сентябрь | | психолог,  отдел по ВР | |
| 4.5 | | Психологический тренинг со студентами групп нового набора с целью их вовлеченности в коллектив  (РЭМ 141-9, РЭМ 142-9, РЭМ 143-9, РЭМ 144-9, ОСА 121-9, ПНГ 125-9, БС 101-11, СЭН 101-9, СЭН 102-9, СП 111-9, СУ 103-9, РИК 161 – 9, ТПП 118 - 9 ) | | | | Сентябрь,  май | | Социальный педагог, психолог,  отдел по ВР | |
| 4.6 | | Предоставление списка студентов МО, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов; работа со студентами-сиротами с предоставлением информации на отделение | | | | ежемесячно | | Отдел по ВР | |
| 4.7 | | Проведение обучающих тренингов кураторов МО, работающих с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | | | | октябрь,  январь | | психолог,  отдел по ВР | |
| 5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА. ВОСПИТАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Встреча студентов выпускных групп с представителями приемной комиссии ведущих ВУЗов г. Астрахани:  Астраханский государственный университет;  Астраханский государственный технический университет | | | | май | | педагог-организатор, представители ВУЗов | |
| 5.2 | | Профориентационная работа в школах города и области с учащимися | | | | октябрь – март | | педагог-организатор, преподаватели спец. дисциплин | |
| 5.3 | | Организация экскурсий по колледжу профориентационного характера для учащихся школ города и области | | | | декабрь, февраль – март | | педагог-организатор, преподаватели спец. дисциплин | |
| 5.4 | | Участие в Дне открытых дверей | | | | апрель | | педагог-организатор | |
| 5.5 | | Экскурсии студентов на ведущие предприятия нефтегазовой, судостроительной и машиностроительной отраслей Астраханской области | | | | по мере договоренности | | педагог-организатор,  кураторы,  преподаватели спец.дисциплин | |
| 5.6 | | Участие в ярмарке вакансий | | | | По мере договоренности,  весна | | педагог-организатор,  кураторы,  преподаватели спец.дисциплин | |
| 5.7 | | Участие в региональном фестивале студенческой науки | | | | ноябрь | | педагог-организатор,  кураторы,  преподаватели спец.дисциплин | |
| 5.8 | | День нефтяника (мероприятие, закрепленное за механическим отделением) | | | | сентябрь | | Педагог-организатор, кураторы | |
| 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ НА ОТДЕЛЕНИИ | | | | | | | | | |
| 6.1 Профилактика наркозависимости и пропаганда здорового образа жизни | | | | | | | | | |
| 6.1.1 | | Участие студентов в анкетировании  (приказ Министерства образования и науки РФ от 16.06.2014г. №658 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования»; приказ Министерства образования и науки Астраханской области № 57 от 15.02.2016г. «О проведении социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования» | | | | по графику | | педагог-организатор | |
| 6.1.2 | | Организация и проведение мероприятий, направленных на борьбу с курением. | | | | в течение года | | педагог-организатор | |
| 6.1.3 | | Участие в мероприятии ко Дню борьбы со СПИДом. | | | | декабрь | | педагог-организатор, кураторы,  психолог | |
| 6.1.4 | | Проведение акции «Веселая зарядка» | | | | декабрь | | педагог-организатор,  отдел по ВР | |
| 6.1.5 | | Лекция медработников по теме:  «ВИЧ и СПИД. Заболевания, передающиеся половым путем.  Меры профилактики» | | | | декабрь | | медик | |
| 6.1.6 | | Организация встреч студентов с сотрудниками ОГУЗ «Наркологический диспансер» | | | | по графику колледжа | | врач,  педагог-организатор | |
| 6.1.7 | | Организация встреч инспектора ОДН для бесед на правовые темы. | | | | в течение года | | педагог-организатор | |
| 6.1.8 | | Беседы о вреде употребления психоактивных веществ, их влиянии на подростковый организм и ответственность за их распространение и хранение | | | | в течение года | | педагог-организатор,  инспектор ОДН | |
| 6.1.9 | | Организация экскурсий по территории Астраханской области и в другие регионы | | | | По мере набора группы | | педагог-организатор,  кураторы | |
| 6.1.10 | | Участие студентов в спортивных мероприятиях города и области | | | | По плану преподавателей физической культуры | | преподаватели физической культуры | |
| 6.1.11 | | Посещение чемпионатов по гандболу в СЗК «Звездный», водное поло | | | | в течение года | | Педагог-организатор, кураторы,  преподаватели физической культуры | |
| 6.1.12 | | Психологическая профилактика употребления наркотической продукции студентами: тренинговое занятие по теме: «Секреты манипуляции. Наркотики». | | | | в течение года | | Социально-психологическая служба | |
| 6.1.13 | | Видеолектории: «Право на жизнь», «Территория безопасности» | | | | в течение года | | педагоги-организаторы, кураторы | |
| 6.1.14 | | Беседы о профилактике COVID-19 | | | | в течение года | | Медик, кураторы | |
| 6.2 Патриотическое воспитание.  Профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде | | | | | | | | | |
| 6.2.1 | | Проведение кураторских часов антитеррористической направленности и межнациональной толерантности «Учимся жить вместе» для студентов групп нового набора | | | | ноябрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 6.2.2 | | Участие во Всероссийской акции «Белый журавлик», приуроченной ко Дню Памяти и скорби 22 июня | | | | июнь | | педагог-организатор  отдел по ВР | |
| 6.2.3 | | Участие в социально-музейном проекте «Очистим историческую память от мусора» (уборка территории старого кладбища) | | | | апрель | | педагог-организатор | |
| 6.2.4 | | Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка» | | | | апрель | | педагог-организатор | |
| 6.2.5 | | Участие во Всероссийской акции «Письмо Победы» | | | | апрель | | педагог-организатор | |
| 6.2.6 | | Участие в митинге, посвященном началу Великой Отечественной войны | | | | июнь | | педагог-организатор | |
| 6.2.7 | | Участие в акции «Бессмертный полк» | | | | май | | педагог-организатор, кураторы | |
| 6.2.8 | | Встреча студентов с сотрудниками УМВД России по АО «Центр по противодействию  экстремизму» по вопросам экстремизма в молодежной среде | | | | по согласованию | | педагог-организатор,  отдел по ВР | |
| 6.2.9 | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню города | | | | сентябрь | | педагог-организатор | |
| 6.2.10 | | Участие в концерте, посвященном Дню Победы | | | | май | | педагог-организатор | |
| 6.2.11 | | Участие в мероприятиях, посвященных 12 июня – дня независимости России | | | | июнь | | педагог-организатор | |
| 6.2.12 | | Проведение тренингов по формированию толерантности на кураторских часах антитеррористической направленности и межнациональной толерантности в рамках «Недели по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде» | | | | В течение года | | Социально-психологическая служба | |
| 6.3 Повышение культуры студентов отделения. Эстетическое воспитание | | | | | | | | | |
| 6.3.1 | | Участие в мероприятиях, посвященных дню учителя | | | | октябрь | | Педагог-организатор  кураторы | |
| 6.3.2 | | Участие в мероприятиях, посвященному Международному Дню студента | | | | ноябрь | | Педагог-организатор  кураторы | |
| 6.3.3 | | Участие в мероприятиях, посвященных Новому году 2021 | | | | декабрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 6.3.4 | | Проведение мероприятия, посвященного празднику «Татьянин День» | | | | январь | | педагог-организатор  кураторы | |
| 6.3.5 | | Участие в выпуске поздравительных презентаций | | | | в течение года | | Педагог-организатор,  кураторы | |
| 6.3.6 | | Посещение выставок, мастер-классов, музеев, интерактивных мероприятий, акций | | | | по мере поступления информации | | Педагог-организатор,  кураторы | |
| 6.3.7 | | Организация выпускного вечера на отделении | | | | июнь | | педагог-организатор  кураторы | |
| 6.4 Духовно-нравственное воспитание | | | | | | | | | |
| 6.4.1 | | День матери | | | | ноябрь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 7. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ В СООТВЕТСТВИИ  С ПЛАНОМ ВР КОЛЛЕДЖА | | | | | | | | | |
| 7.1 | | Организация и проведение встреч со студентами групп нового набора | | | | сентябрь | | педагог-организатор  кураторы | |
| 7.2. | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню города | | | | сентябрь | | педагог-организатор  кураторы | |
| 7.3. | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню Учителя | | | | октябрь | | педагог-организатор  кураторы | |
| 7.4. | | Участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню студента | | | | ноябрь | | педагог-организатор  кураторы | |
| 7.5 | | Подготовка мероприятия, посвященного Дню призывника (общеколледжное мероприятие, закрепленное за механическим отделением) | | | | ноябрь | | Педагог-организатор  кураторы | |
| 7.6. | | Участие в мероприятиях, посвященных международному дню памяти жертв Холокоста | | | | январь | | педагог-организатор, кураторы | |
| 7.7. | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню святого Валентина | | | | февраль | | педагог-организатор, кураторы | |
| 7.9 | | Участие в мероприятиях, посвященных 8 Марта (общеколледжное мероприятие, закрепленное за механическим отделением) | | | | март | | педагог-организатор, кураторы | |
| 7.10 | | Организация и подготовка концерта, посвященного Дню Победы | | | | май | | педагог-организатор  кураторы | |
| 7.11 | | Участие в выпуске поздравительных презентаций | | | | в течение года | | педагог-организатор, кураторы, | |
| 7.12 | | Посещение выставок, мастер-классов, музеев, интерактивных мероприятий, акций | | | | по мере поступления информации | | педагог-организатор, кураторы | |
| 7.13 | | Организация выпускного вечера на отделении | | | | июнь | | педагог-организатор  кураторы | |
| 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Распределение кураторов по переводным группам и группам нового набора | | | | август | зав. отделением, педагог-организатор | | |
| 1.2 | | Проведение совещания с кураторами по следующим вопросам:   * функции куратора; * оформление и рассмотрение планирующей документации (план работы куратора на год, заполнение личных карточек студентов); * составление графика дежурства групп отделения по уборке закрепленной территории; | | | | август-сентябрь | педагог-организатор | | |
| 1.3 | | Составление социального паспорта отделения и группы | | | | сентябрь | кураторы | | |
| 1.4 | | Составление паспорта спортсменов отделения | | | | сентябрь | кураторы | | |
| 1.5 | | Ведение мониторинга деятельности кураторов учебных групп | | | | декабрь, март, июнь | педагог-организатор, зав. отделением | | |
| 1.6 | | Методическое обеспечение воспитательной работы | | | | В течение года | педагог-организатор | | |
| 1.7 | | Вовлечение студентов в работу спортивных секций | | | | сентябрь-октябрь | педагог-организатор, кураторы | | |
| 1.8 | | Вовлечение студентов в работу творческих объединений по интересам | | | | сентябрь-октябрь | педагог-организатор, кураторы | | |
| 1.9 | | Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп | | | | сентябрь | педагог-организатор, кураторы | | |
| 1.10 | | Оформление почетных грамот и благодарственных писем для студентов выпускных групп | | | | июнь | педагог-организатор, кураторы | | |
| 1.11 | | Оформление адресных поздравлений юбилярам | | | | в течение учебного года | педагог-организатор, зав. отделением | | |
| 1.12 | | Организация малых педсоветов и участие в них | | | | в течение учебного года | зав.отделением, педагог-организатор, кураторы | | |
| 1.13 | | Участие в работе совета по профилактике правонарушений | | | | в течение учебного года | старший методист по ВР и СР, социальный педагог, психолог, пеадгог-организатор | | |
| 1.14 | | День Знаний | | | | 2 сентября | педагог-организатор | | |
| 1.15 | | Выдача пропускных карт студентам нового набора | | | | сентябрь | педагог-организатор, кураторы | | |
| 1.16 | | Проведение родительских собраний в группах нового набора | | | | в течение года; | зав.отделением, кураторы, педагог-организатор | | |
| 1.17 | | Ознакомление студентов нового набора с уставом, правилами внутреннего порядка учебного заведения, Положением о внешнем виде. | | | | сентябрь | зав.отделением, кураторы, педагог-организатор | | |
| 1.18 | | Оформление зачеток и студенческих билетов студентам нового набора | | | | сентябрь | педагог-организатор, кураторы | | |
| 1.19 | | Контроль за прохождением медосмотра:  1.Сдача мед. документов вновь поступивших студентов;  2.Мед. осмотр несовершеннолетних студентов;  3.Организация флюорографического обследования, вакцинации студентов. | | | | в течение года | педагог-организатор;  врач;  медсестра; | | |
| 2. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Контроль за посещаемостью учебных занятий | | | | в течение года | кураторы | | |
| 2.2 | | Заполнение ведомости посещаемости | | | | ежедневно | кураторы, старосты | | |
| 2.3 | | Контроль за оплатой обучения студентами, обучающимися на коммерческой основе | | | | Сентябрь, декабрь, апрель, июнь | педагог-организатор | | |
| 2.4 | | Работа с дополнительными соглашениями к договорам на оказание платных образовательных услуг студентов, обучающихся на коммерческой основе | | | | июнь, сентябрь | педагог-организатор, кураторы | | |
| 2.5 | | Организация работы с родителями студентов:  1.Письменное уведомление родителей или лиц их заменяющих;  2.Индивидуальные беседы с родителями и студентами;  3.Приглашение родителей и студентов на малый педсовет и совет по профилактике правонарушений | | | | в течение года; | кураторы, педагог-организатор | | |
| 2.6 | | Контроль за уборкой территории | | | | в течение года; | педагог-организатор | | |
| 2.7 | | Контроль за уборкой кабинетов | | | | в течение года; | педагог-организатор | | |
| 2.8 | | Контроль за посещением общежития | | | | в течение года; | педагог-организатор, кураторы | | |
| 2.9 | | Проверка документации кураторов:   * составление плана куратора; * ведение личных карточек студентов | | | | в течение года | педагог-организатор | | |
| 2.10 | | Контроль за проведением родительских собраний в группах | | | | в течение года; | Педагог-организатор, кураторы | | |
| 2.11 | | Организация общих родительских собраний на отделении | | | | в течение года; | зав. отделением;  кураторы | | |
| 2.12 | | Посещение и анализ внеклассных кураторских часов | | | | по плану кураторов | педагог-организатор | | |
| 2.13 | | Расчет % успеваемости в группах | | | | декабрь, июнь | кураторы | | |
| 2.14 | | Оформление сводной ведомости для студентов выпускных групп: РЭМ 541-9, РЭМ 542-9, РЭМ 543-9, АТП 520-9, ПНГ 525-9, БС 401-11, СП 411-9, СЭН 401-9, СЭН 402-9, СЛ 415 – 9, СУ 403-9, СЭН-501 | | | | апрель-май | кураторы | | |
| 2.15 | | Оформление дипломов для студентов выпускных групп: РЭМ 541-9, РЭМ 542-9, РЭМ 543-9, АТП 520-9, ПНГ 525-9, БС 401-11, СП 411-9, СЭН 401-9, СЭН 402-9, СЛ 415 – 9, СУ 403-9, СЭН-501 | | | | май-июнь | учебная часть, педагог-организатор, кураторы, секретарь отделения | | |
| 2.16 | | Участие в заседании стипендиальной комиссии и подготовка проекта приказа на выплату академической стипендии для студентов бюджетных групп | | | | в течение года, по мере прохождения сессии | педагог-организатор,  зав. отделением,  кураторы | | |
| 2.17 | | Подготовка сведений для оформления губернаторской стипендии | | | | декабрь, июнь | педагог-организатор,  зав. отделением,  кураторы | | |
| 2.18 | | Подготовка сведений для оформления правительственной стипендии студентам специальности «Автоматизация технологических процессов и производств» | | | | По мере поступления информации | педагог-организатор,  зав. отделением,  кураторы | | |
| 3. СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Обследование жилищно-бытовых условий проживания студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | | | ежемесячно | социальный педагог, кураторы | | |
| 3.2 | | Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы личного характера | | | | в течение года | социальный педагог,  психолог,  кураторы | | |
| 3.3 | | Работа со студентами «группы риска» и социально незащищенными студентами. Вовлечение их в работу кружков и спортивных секций, в общественную жизнь колледжа. | | | | в течение года | социальный педагог,  психолог,  кураторы | | |
| 3.4 | | Написание характеристик на студентов в военный комиссариат и по месту требования | | | | в течение года | кураторы | | |
| 3.5 | | Организация контроля за наличием пропускных карт у студентов отделения | | | | в течение года | педагог – организатор,  кураторы | | |
| 4. РАБОТА СО СПЕЦИАЛИСТАМИ | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Беседы инспектора по делам несовершеннолетних со студентами на отделении | | | | в течение года | | | инспектор по делам несовершеннолетних, педагог-организатор, кураторы |
| 4.2 | | Медицинское обследование:   * сдача мед. документов вновь поступивших студентов; * мед. осмотр несовершеннолетних студентов; | | | | по графику медпункта | | | педагог-организатор, врач |
| 4.3 | | Встречи студентов с работниками военкомата | | | | по мере необходимости | | | Работники военкомата, педагог-организатор |
| 4.4 | | Проведение входного тестирования для определения психологического портрета студентов 1 курса МО и его письменный анализ | | | | сентябрь | | | психолог,  отдел по ВР |
| 4.5 | | Психологический тренинг со студентами групп нового набора с целью их вовлеченности в коллектив  (РЭМ 141-9, РЭМ 142-9, СП 111-9, СУ 103-9, ПНГ 125-9, ОСА 121-9, СЭН 101-9, СЭН 102-9, БС 101-11, СЛ 115-9) | | | | Сентябрь,  май | | | Социальный педагог, психолог,  отдел по ВР |
| 4.6 | | Предоставление списка студентов МО, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов; работа со студентами-сиротами с предоставлением информации на отделение | | | | ежемесячно | | | Отдел по ВР |
| 4.7 | | Проведение обучающих тренингов кураторов МО, работающих с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | | | | октябрь,  январь | | | психолог,  отдел по ВР |
| 5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА. ВОСПИТАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Встреча студентов выпускных групп с представителями приемной комиссии ведущих ВУЗов г. Астрахани:  Астраханский государственный университет;  Астраханский государственный технический университет | | | | май | | | педагог-организатор, представители ВУЗов |
| 5.2 | | Профориентационная работа в школах города и области с учащимися | | | | октябрь – март | | | педагог-организатор, преподаватели спец. дисциплин |
| 5.3 | | Организация экскурсий по колледжу профориентационного характера для учащихся школ города и области | | | | декабрь, февраль – март | | | педагог-организатор, преподаватели спец. дисциплин |
| 5.4 | | Участие в Дне открытых дверей | | | | апрель | | | педагог-организатор |
| 5.5 | | Экскурсии студентов на ведущие предприятия нефтегазовой, судостроительной и машиностроительной отраслей Астраханской области | | | | по мере договоренности | | | педагог-организатор,  кураторы,  преподаватели спец.дисциплин |
| 5.6 | | Участие в ярмарке вакансий | | | | По мере договоренности, весна | | | педагог-организатор,  кураторы,  преподаватели спец.дисциплин |
| 5.7 | | Участие в региональном фестивале студенческой науки | | | | ноябрь | | | педагог-организатор,  кураторы,  преподаватели спец.дисциплин |
| 5.8 | | День нефтяника (мероприятие, закрепленное за механическим отделением) | | | | сентябрь | | | Педагог-организатор, кураторы |
| 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ НА ОТДЕЛЕНИИ | | | | | | | | | |
| 6.1 Профилактика наркозависимости и пропаганда здорового образа жизни | | | | | | | | | |
| 6.1.1 | | | | Участие студентов в анкетировании (приказ Министерства образования и науки РФ от 16.06.2014г. №658 «Об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования»; приказ Министерства образования и науки Астраханской области № 57 от 15.02.2016г. «О проведении социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в образовательных организациях, а также в образовательных организациях высшего образования» | | по графику | | | педагог-организатор |
| 6.1.2 | | | | Организация и проведение мероприятий, направленных на борьбу с курением. | | в течение года | | | педагог-организатор |
| 6.1.3 | | | | Участие в мероприятии ко Дню борьбы со СПИДом. | | декабрь | | | педагог-организатор, кураторы,  психолог |
| 6.1.4 | | | | Проведение акции «Веселая зарядка» | | декабрь | | | педагог-организатор,  отдел по ВР |
| 6.1.5 | | | | Лекция медработников по теме: «ВИЧ и СПИД. Заболевания, передающиеся половым путем. Меры профилактики» | | декабрь | | | медик |
| 6.1.6 | | | | Организация встреч студентов с сотрудниками ОГУЗ «Наркологический диспансер» | | по графику колледжа | | | врач,  педагог-организатор |
| 6.1.7 | | | | Организация встреч инспектора ОДН для бесед на правовые темы. | | в течение года | | | педагог-организатор |
| 6.1.8 | | | | Беседы о вреде употребления психоактивных веществ, их влиянии на подростковый организм и ответственность за их распространение и хранение | | в течение года | | | педагог-организатор,  инспектор ОДН |
| 6.1.9 | | | | Организация экскурсий по территории Астраханской области и в другие регионы | | По мере набора группы | | | педагог-организатор,  кураторы |
| 6.1.10 | | | | Участие студентов в спортивных мероприятиях города и области | | По плану преподавателей физической культуры | | | преподаватели физической культуры |
| 6.1.11 | | | | Посещение чемпионатов по гандболу в СЗК «Звездный», водное поло | | в течение года | | | Педагог-организатор, кураторы,  преподаватели физической культуры |
| 6.1.12 | | | | Психологическая профилактика употребления наркотической продукции студентами: тренинговое занятие по теме: «Секреты манипуляции. Наркотики» | | в течение года | | | Соц.-психол.служба |
| 6.1.13 | | | | Видеолектории: «Право на жизнь», «Территория безопасности» | | в течение года | | | педагоги-организаторы, кураторы |
| 6.2 Патриотическое воспитание.  Профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде | | | | | | | | | |
| 6.2.1 | | | | Экскурсия на корабли Каспийской флотилии | | октябрь,  в случае положительного ответа на письмо | | | педагог-организатор,  кураторы |
| 6.2.2 | | | | Экскурсия в музей истории пожарного дела | | октябрь,  в случае положительного ответа на письмо | | | педагог-организатор,  кураторы, преподаватели ОБЖ |
| 6.2.3 | | | | Проведение открытых кураторских часов антитеррористической направленности и межнациональной толерантности «Учимся жить вместе» для студентов групп нового набора | | ноябрь | | | педагог-организатор, кураторы |
| 6.2.4 | | | | Проведение линейки, посвященной Дню Победы «Этих дней не смолкнет слава…» | | май | | | педагог-организатор  отдел по ВР |
| 6.2.5 | | | | Организация и проведение Всероссийской акции «Белый журавлик», приуроченной ко Дню Памяти и скорби 22 июня | | июнь | | | педагог-организатор  отдел по ВР |
| 6.2.6 | | | | Участие в социально-музейном проекте «Очистим историческую память от мусора» (уборка территории старого кладбища) | | апрель | | | педагог-организатор |
| 6.2.7 | | | | Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка» | | апрель | | | педагог-организатор |
| 6.2.8 | | | | Участие во Всероссийской акции «Письмо Победы» | | апрель | | | педагог-организатор |
| 6.2.9 | | | | Участие в митинге, посвященном началу Великой Отечественной войны | | июнь | | | педагог-организатор |
| 6.2.10 | | | | Участие в акции «Бессмертный полк» | | май | | | педагог-организатор, кураторы |
| 6.2.11 | | | | Встреча студентов с сотрудниками УМВД России по АО «Центр по противодействию  экстремизму» по вопросам экстремизма в молодежной среде | | по согласованию | | | педагог-организатор,  отдел по ВР |
| 6.2.12 | | | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню города | | сентябрь | | | педагог-организатор |
| 6.2.13 | | | | Участие в концерте, посвященном Дню Победы | | май | | | педагог-организатор |
| 6.2.14 | | | | Участие в мероприятиях, посвященных 12 июня – дня независимости России | | июнь | | | педагог-организатор |
| 6.2.15 | | | | Акция по уборке территории «Зеленый дом» | | апрель | | | педагог-организатор, кураторы |
| 6.2.17 | | | | Проведение тренингов по формированию толерантности на открытых кураторских часах антитеррористической направленности и межнациональной толерантности в рамках «Недели по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде» | | В течение года | | | Соц.- психол. служба |
| 6.3 Повышение культуры студентов отделения. Эстетическое воспитание | | | | | | | | | |
| 6.3.1 | | | | Участие в мероприятиях, посвященных дню учителя | | октябрь | | | Педагог-организатор |
| 6.3.2 | | | | Участие в мероприятиях, посвященному Международному Дню студента | | ноябрь | | | Педагог-организатор |
| 6.3.3 | | | | Проведение Нового года 2020 | | декабрь | | | педагог-организатор, кураторы |
| 6.3.4 | | | | Проведение мероприятия, посвященного празднику «Татьянин День» | | январь | | | педагог-организатор |
| 6.3.5 | | | | Участие в выпуске поздравительных презентаций | | в течение года | | | Педагог-организатор,  Кураторы групп |
| 6.3.6 | | | | Посещение выставок, мастер-классов, музеев, интерактивных мероприятий, акций | | по мере поступления информации | | | Педагог-организатор,  кураторы |
| 6.3.7 | | | | Организация выпускного вечера на отделении | | июнь | | | педагог-организатор |
| 6.4 Духовно-нравственное воспитание | | | | | | | | | |
| 6.4.1 | | | | День матери | | ноябрь | | | педагог-организатор, кураторы |
|  |  | | | |  | | | |  |
| 7. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ В СООТВЕТСТВИИ  С ПЛАНОМ ВР КОЛЛЕДЖА | | | | | | | | | |
| 7.1 | | | | Организация и проведение общешкольной линейки | | сентябрь | | | педагог-организатор |
| 7.2. | | | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню города | | сентябрь | | | педагог-организатор |
| 7.3. | | | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню Учителя | | октябрь | | | педагог-организатор |
| 7.4. | | | | Участие в мероприятиях, посвященных Международному Дню студента | | ноябрь | | | педагог-организатор |
| 7.5 | | | | Подготовка мероприятия, посвященного Дню призывника (общеколледжное мероприятие, закрепленное за механическим отделением) | | ноябрь | | | Педагог-организатор |
| 7.6. | | | | Участие в мероприятиях, посвященных международному дню памяти жертв Холокоста | | январь | | | педагог-организатор, кураторы |
| 7.7. | | | | Участие в мероприятиях, посвященных Татьяниному Дню | | январь | | | педагог-организатор |
| 7.8. | | | | Участие в мероприятиях, посвященных Дню святого Валентина | | февраль | | | педагог-организатор, кураторы |
| 7.9 | | | | Участие в мероприятиях, посвященных 8 Марта «Мистер и миссис АГПК» | | март | | | педагог-организатор, кураторы |
| 7.10 | | | | Организация и подготовка концерта, посвященного Дню Победы (общеколледжное мероприятие, закрепленное за механическим отделением) | | май | | | педагог-организатор |
| 7.11 | | | | Участие в выпуске поздравительных презентаций | | в течение года | | | педагог-организатор, кураторы, группа |
| 7.12 | | | | Посещение выставок, мастер-классов, музеев, интерактивных мероприятий, акций | | по мере поступления информации | | | педагог-организатор, кураторы |
| 7.13 | | | | Организация выпускного вечера на отделении | | июнь | | | педагог-организатор |

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ЗАОЧНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Цель:**

* повышение квалификации и переподготовка слушателей в рамках основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже;
* реализация программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения.

**Основные задачи:**

* обновление знаний и навыков лиц, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач (повышение квалификации);
* приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности (профессиональная переподготовка);
* достижение современного качества образования через освоение инновационных педагогических и информационных технологий, через реализацию принципов дифференциации и индивидуализации образовательного процесса;
* совершенствование общеучебных и общепрофессиональных умений и навыков студентов;
* формирование конкурентоспособной личности студентов заочного отделения на основе личностно-ориентированного подхода;
* совершенствование управления качеством подготовки специалистов;
* развитие информатизации образовательного процесса заочного отделения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Содержание работы | Срок выполнения | | Исполнитель | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| **Раздел 1. Организация учебного процесса** | | | | | |
| * 1. **Заочное обучение** | | | | | |
| 1.1.1. | Составление графика учебного процесса на 2020 - 2021 учебный год по специальностям и курсам. | август | зав.отделением | | |
| 1.1.2 | Составление учебных графиков для студентов всех групп и специальностей с указанием количества контрольных работ и вида промежуточной аттестации | сентябрь | зав.отделением | | |
| 1.1.3 | Работа с личными делами студентов нового набора | сентябрь | зав.отделением, секретарь | | |
| 1.1.4 | Продолжение приёма на заочное отделение, профориентационная работа | сентябрь | сотрудники отделения | | |
| 1.1.5 | Проверка наличия бланочной документации, журналов учебных занятий, учета контрольных работ | сентябрь | секретарь | | |
| 1.1.6 | Корректировка тарификации преподавателей | август | зав.отделением | | |
| 1.1.7 | Формирование списочного состава групп нового набора | октябрь | сотрудники отделения | | |
| 1.1.8 | Оформление журналов учебных занятий, журналов регистрации контрольных работ | сентябрь | секретарь | | |
| 1.1.9 | Составление расписания занятий на установочную сессию | октябрь | зав.отделением | | |
| 1.1.10 | Составление расписаний экзаменов к промежуточной аттестации | в соответствии с графиком учебного процесса | зав.отделением | | |
| 1.1.11 | Составление расписания консультаций преподавателей в межсессионный период. | сентябрь | зав.отделением | | |
| 1.1.12 | Оформление зачётных книжек | октябрь | секретарь | | |
| 1.1.13 | Подготовка установочной сессии в группах нового набора | октябрь | зав.отделением | | |
| 1.1.14 | Выдача заданий на домашние контрольные работы к зимней сессии | сентябрь | зав.отделением | | |
| 1.1.15 | Выдача заданий на домашние контрольные работы к летней сессии | в соответствии с графиками учебного процесса | зав.отделением | | |
| 1.1.16 | Проведение инструктивных совещаний:  -о проведении установочной сессии  -о комиссионной сдачи задолженностей;  - организация и проведение лабораторных и практических занятий.  - о дистанционной сдаче экзаменов; | в течение года | зав.отделением | | |
| 1.1.17 | Подведение итогов работы за зимнюю и летнюю сессии. | январь, июнь | зав.отделением | | |
| 1.1.18 | Организация Государственной(итоговой) аттестации, анализ качества подготовки специалистов | июнь | сотрудники отделения | | |
| 1.1.19 | Регулярное обновление информации заочного отделения на сайте учебного заведения | в течение года | зав.отделением | | |
| 1.1.20 | Оформление книги регистрации выдачи свидетельств в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными документами колледжа | в течение учебного года | учебная часть | | |
| 1.1.21 | Обновление и переутверждение ППССЗ в части содержания учебных планов, состава и содержания программ дисциплин, профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики | сентябрь  октябрь | зав.отделением | | |
| **1.2 Дополнительное профессиональное образование** | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение маркетинговых исследований рынка труда | в течение года | зав.отделением  методист | | |
| 1.2.2 | Совместно с заведующими отделений составление на календарный год графика дополнительной курсовой подготовки для студентов колледжа, в том числе повышение квалификации по ранее полученным рабочим профессиям для студентов очной и заочной форм обучения, переподготовка (обучение по смежным профессиям) для студентов очной и заочной форм обучения | сентябрь | зав.отделением  методист | | |
| 1.2.3 | Работа с центрами занятости населения для определения спектра программ переподготовки населения | в течение учебного года | зав.отделением  методист | | |
| 1.2.4 | Составление графика проведения платных мастер-классов по различным направлениям; | в течение учебного года | зав.отделением  методист | | |
| совместно с бухгалтерией составление смет на обучение в рамках дополнительной курсовой подготовки, проведения платных мастер-классов и т.д. |  |  | | |
| 1.2.5 | Заключение договоров с предприятиями о сотрудничестве по подготовке специалистов среднего звена | январь | зав.отделением | | |
| 1.2.6 | Взаимодействие с отделами кадров социальных партнеров по подготовке кадров по ТОП-50 | в течение года | зав.отделением  методист | | |
| 1.2.7 | Предоставление профориентационных услуг образовательным организациям и населению | в течение года | отделение ДПО, приемная комиссия | | |
| 1.2.8 | Повышение квалификации и (или) организация стажировок педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы, дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения | в течение года | отделение ДПО, учебно-методический отдел | | |
| 1.2.9 | Оперативное реагирование на обновление производства и текущие запросы предприятий | в течение года | зав.отделением  методист | | |
| 1.2.10 | Содействие работодателям и их объединениям в проведении процедур оценки и сертификации квалификации | в течение года | руководитель УПО, отделение ДПО | | |
| **2 Образовательная деятельность** | | | | |
| **2.1 Заочное обучение** | | | | |
| 2.1.1 | Организация и проведение промежуточной аттестации по курсам:  Для 1-ых курсов  Для 2-ых курсов  Для 3-ихкурсов  Для 4-ых курсов | ноябрь  декабрь  январь  февраль  апрель  май  июнь | зав.отделением | |
| 2.1.2 | Проведение установочной сессии в группах нового набора | октябрь |  | |
| 2.1.3 | Проведение организационных собраний в группах | октябрь |  | |
| **2.2 Дополнительное профессиональное образование** | | | | |
| 2.2.1 | Реализация учебного процесса с элементами дистанционного обучения по программам дополнительного профессионального обучения в рамках сетевого взаимодействия, текущим запросам работодателей и иных организаций по согласованию. | в течение года | отделение ДПО | |
| 2.2.2 | Реализация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; по программам дополнительного профессионального образования с элементами дистанционного обучения в рамках сетевого взаимодействия | в течение года | отделение ДПО | |
| 2.2.3 | Реализация программ профессионального обучения в рамках государственной программы «Развитие образования» для обучающихся 6 – 11 классов общеобразовательных организаций | в течение года | отделение ДПО | |
| 2.2.4 | Реализация обучения по подготовке рабочих кадров по ТОП-50 по текущим запросам работодателей | в течение года | руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО | |
| 2.2.5 | Привлечение к реализации учебного процесса по программам дополнительного профессионального обучения ведущих специалистов отрасли | в течение года | руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО | |
| 2.2.6 | Внедрение в образовательный процесс элементов технологий «World Skills» | в течение года | руководитель УМО, руководитель УПО, отделения колледжа | |
| **3 Научно-методическая деятельность** | | | | |
| 3.1 | Разработка учебно-методического комплекса по программам дополнительного профессионального обучения с учетом профессиональных стандартов | в течение года | отделение ДПО, преподаватели колледжа | |
| 3.2 | Разработка учебно-методического комплекса для реализации обучения по ТОП-50 с учетом профессиональных стандартов | в течение года | отделение ДПО, преподаватели колледжа | |
| 3.3 | Организация работы аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей | в течение года | руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО | |
| 3.4 | Подготовка заданий для домашних контрольных работ к зимней сессии | сентябрь | методист | |
| 3.5 | Проведение занятий в группах нового набора по основам организации самостоятельной работы студентов | октябрь | зав. отделением | |
| 3.6 | Подготовка программ Государственной (итоговой) аттестации по специальностям | октябрь | методист, преподаватели | |
| 3.7 | Разработка тематики выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) для специальностей: «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений» | октябрь | методисты,  преподаватели | |
| 3.8 | Участие в работе областного методического объединения заведующих заочными и вечерними отделениями СПО | в течение года | зав. отделением | |
| 3.9 | Разработка методических рекомендаций по учебной и производственной практике для специальностей:  Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений; | в течение года | зав.отделением, преподаватели | |
| 3.10 | Разработка методических материалов по дисциплинам и МДК согласно 3+ поколения для специальностей  Разработка нефтяных и газовых месторождений; | в течение года согласно графика учебного процесса | методист  преподаватели | |
| 3.11 | Формирование методического обеспечения курсовой подготовки | в течение учебного года согласно графика проведения курсов | методисты отделений | |
| 3.12 | Составление учебных план и ОПОП по программам профессиональной переподготовки | в течение учебного года согласно графика проведения курсов | зав. отделением | |
| **4 Информационная деятельность** | | | | |
| 4.1 | Организация PR-компании в СМИ на региональном уровне о рабочих профессиях, победителях конкурсов профессионального мастерства и т.д. | в течение года | отделение ДПО | |
| 4.2 | Наполнение интернет ресурсов отделения | в течение года | отделение ДПО | |
| 4.3 | Информирование населения о наборе адресных, коротких, эффективных программ для удовлетворения потребностей в профессиональном обучении различных категорий граждан независимо от их возраста, состояния здоровья, социального положения, ранее полученного образования | в течение года | отделение ДПО, приемная комиссия | |
| 4.4 | Совершенствование рекламной продукции по мере пополнения учебных программ для проведения профориентационной работы | в течение года | отделение ДПО, приемная комиссия | |
| **5 Материально-техническое и методологическое обеспечение** | | | | |
| 5.1 | Пополнение материально-технической базы в соответствии с требованием производства для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам при участии социальных партнеров | в течение года | руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО | |
| 5.2 | Пополнение комплекса учебно-методических разработок, учебных изданий для реализации программ профессионального обучения | в течение года | руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО | |
| **6. Организация контроля за учебным процессом** | | | | |
| 6.1 | Контроль планирующей документации (рабочие программы, методические рекомендации по изучению дисциплин) | сентябрь  январь | | заведующий отделением, методисты отделений | |
| 6.2 | Проверка состояния журналов учебных занятий , курсов | в течение года | | зав. отделением | |
| 6.3 | Соблюдение сроков проверки контрольных работ и качество их рецензирование | в течение года | | зав. отделением | |
| 6.4. | Посещение учебных занятий ,курсов | во время сессий | | зав. отделением | |
| 6.5. | Работа со студентами:  -выявление причин неявки на сессию  -организация работы со студентами, имеющими академические задолженности;  - организация работы студенческого самоуправления,  -контроль за ходом выполнения ВКР. | в течение года  апрель, май | | зав. отделением | |
| 6.6. | Работа с преподавателями  -выполнение учебных планов по изучаемым дисциплинам;  - подготовка документации согласно требованиям ФГОС | в течение года | | зав. отделением | |
| 6.7. | Заполнение журналов учебных занятий, курсов | ежемесячно | | зав. отделением | |
| 6.8. | Контроль за проведением консультаций | ежемесячно | | зав. отделением | |
| 6.9. | Проверка проведения лабораторных и практических работ | во время сессии | | зав. отделением | |
| 6.10 | Организация выполнения и защиты курсовых работ (проектов) | в течение года | | зав. отделением | |
| 6.11 | Анализ результатов промежуточной аттестации студентов | после окончания сессий | | зав. отделением | |

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ФИЛИАЛАМИ И ДИСТАНЦИОННЫМИ ТЕХНОЛОГИЯМИ**

**Основная цель:** Обеспечение научных подходов к организации образовательного процесса,  
разработка и создание целостной методической политики с учетом измене­ний  
 в развитии филиала колледжа и создание условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогов и активизации инновационной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| **Отделение по работе с филиалами** | | | | |
|  | Составление и утверждение планов работы филиалов АГПК и отделения ДТ на 2020-2021г.г. | | август | Ерофеева Р.А. |
|  | Анализ результатов работы приемной комиссии в филиалах 2020г. | | август | Ерофеева Р.А. |
|  | Проведение внепланового инструктажа сотрудников филиала и отделения ДТ по профилактике коронавирусной инфекции | | август | Ерофеева Р.А. |
|  | Составление учебных планов для 1 курса (с учетом изменений) согласно контрольных цифр приема | | август | Ерофеева Р.А. |
|  | Проведение информационной работы среди обучающихся и педагогов о соблюдения санитарно-эпидемиологических норм | | В течении года | Ерофеева Р.А. |
|  | Организация и проведение производственных совещаний в филиалах АГПК | | в течение года | Ерофеева Р.А. |
|  | Составление статистических отчетов по запросу отделов колледжа | | в течение года | Ерофеева Р.А.  секретарь |
|  | Формирование личных дел зачисленных, выверка договоров на коммерческое обучение | | сентябрь | Учебная часть |
|  | Подготовка документации и бланков на начало учебного года (приказы, график учебного процесса, списочный состав студентов групп, журналы учебных групп, студенческие билеты, зачетные книжки) | | сентябрь | Ерофеева Р.А., методисты филиалов |
|  | Подготовка приказов по движению контингента, составление академических и архивных справок по филиалам. | | в течение года | Ерофеева Р.А., методисты филиалов |
|  | Подготовка тарификации на 2020-2021 уч.год (утверждение штатного расписания, работа с программой «тарификация», составление приказов по педагогической нагрузке, сбор необходимых документов у новых сотрудников ) | | сентябрь | Ерофеева Р.А., методисты филиалов |
|  | Контроль выполнения учебной нагрузки, своевременная подача табеля на оплату сотрудников филиалов | | в течение года | Ерофеева Р.А., методисты филиалов |
|  | Контроль организации учебного процесса в филиалах АГПК | | в течение года | Ерофеева Р.А., методисты филиалов |
|  | Работа с методистами отделений и преподавателями по вопросу оформления и разработке учебно-программной документации | | Сентябрь, январь | Ерофеева Р.А., методисты филиалов |
|  | Организация проведения учебных занятий в филиалах дистанционно | | в течение года | Ерофеева Р.А., методисты филиалов |
|  | Контроль организации производственного обучения в филиалах АГПК:  согласование, утверждение баз практики, обеспечение необходимыми методическими рекомендациями, принятие итоговых отчетов, оформление соответствующих документов | | ноябрь-июнь | Ерофеева Р.А., заведующие  филиалов |
|  | Организация поездок в филиалы АГПК, с целью контроля учебного процесса, проведения совещаний, и квалификационных экзаменов | | в течение года | Ерофеева Р.А. |
|  | Контроль за составлением и утверждением материалов промежуточной итоговой аттестации | | ноябрь, март | Ерофеева Р.А. |
|  | Контроль за успеваемостью студентов и работой кураторов учебных групп, сбор отчетов по результатам зимней и летней сессий, подготовка соответствующих приказов | | декабрь,  июнь | Ерофеева Р.А., заведующие  филиалов |
|  | Разработка и утверждение тематики дипломных работ по специальностям «Право и организация социального обеспечения», «Технология продукции общественного питания», «Поварское и кондитерское дело», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» | | январь | Ерофеева Р.А. |
|  | Подготовка проекта приказа о назначении руководителей дипломных работ по специальностям. | | январь | Ерофеева Р.А., заведующие  филиалов |
|  | Организация и проведение ГИА | | июнь | Ерофеева Р.А., заведующие  филиалов |
|  | Работа с программой «Дипломы», выверка данных по заполнению, распечатка дипломов | | июнь | Ерофеева Р.А., заведующие  филиалов |
|  | Принятие отчетной документации по ГИА, оформление в архив | | июнь | Ерофеева Р.А.  методисты филиалов |
|  | Составление предварительной тарификации на 2021-2022 уч.год | | май | Ерофеева Р.А. |
| **Отделение дистанционных технологий** | | | | |
|  | Работа со студентами отделения дистанционных технологий:  - Формирование аттестационных планов студентов.  - Выдача и прием контрольных (экзаменационных) работ студентам, оформление данных работ (формирование аттестационной ведомости).  - Ведение зачетных книжек студентов. | в течение года | | Ерофеева Р.А.  Александрова С.А. |
|  | Размещение информации о необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на информационном стенде отделения | Август, сентябрь | | Ерофеева Р.А.  Александрова С.А. |
|  | Проведение информационной работы среди обучающихся по индивидуальному плану о необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических норм | в течение года | | Александрова С.А. |
|  | Работа с программой «Дипломы», выверка данных по заполнению, распечатка дипломов | июнь | | Александрова С.А. |
|  | Заключение дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг на отделении ДТ (договора по оказанию on-lain услуг) | в течение года | | Александрова С.А. |
|  | Контроль за заключением договоров и доп.соглашений студентов отделения дистанционных технологий | в течение года | | Александрова С.А. |
|  | Организация процесса сдачи задолженностей студентов дистанционным путем (оформление договора, выдача логина и пароля, контроль за процессом сдачи дисциплин, выдача аттестационной ведомости). | в течение года | | Ерофеева Р.А.  Александрова С.А. |
|  | Подготовка данных для формирования академических справок и их передача в УЧ колледжа. | в течение года | | Ерофеева Р.А.  Александрова С.А. |
|  | Контроль за своевременной оплатой обучения студентов отделения дистанционных технологий согласно заключенным договорам. | в течение года | | Александрова С.А. |
|  | Работа с методистами отделений и преподавателями по поводу оформления методических материалов для сдачи на отделения дистанционных технологий с целью их последующего размещения в системе eLearning. | в течение года | | Ерофеева Р.А.  Александрова С.А. |
|  | Наполнение сайта колледжа (раздел Отделение дистанционных технологий) необходимыми учебно-методическими рекомендациями для студентов. | в течение года | | Доронин И.А. |
|  | Проверка результатов тестирования студентов. Выдача ведомостей с оценками. | в течение года | | Александрова С.А. |
|  | Восстановление забытых студентами своих учетных записей от сайта ДО. | в течение года | | Александрова С.А. |
|  | Организация видеоконференций с филиалами колледжа для проведения учебных занятий. Техническая поддержка сотрудников колледжа на рабочем месте: решение технических проблем и вопросов. | в течение года | | Ерофеева Р.А.  Александрова С.А.  Доронин И.А. |
|  | Обеспечение работоспособности сети Интернет в филиалах колледжа. Принятие необходимых мер для устранения сбоев. | в течение года | | Доронин И.А. |
|  | Обеспечение бесперебойной работу серверов и виртуальных машин отделения ДТ. | в течение года | | Доронин И.А. |
|  | Поддержка рабочего состояния ПК на отделении ДТ. Техническая поддержка сотрудников отделения на рабочем месте: решение технических проблем и вопросов. | в течение года | | Доронин И.А. |
|  | Настройка и оптимизация сети и серверов с учетом задач и возможностей отделения ДТ. | в течение года | | Доронин И.А. |

**ПЛАН РАБОТЫ ВОЛОДАРСКОГО ФИЛИАЛА АГПК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
|  | **1. Работа по организации и контролю учебного процесса** | | | | |
|  | Заседание малого педагогического совета: «Анализ работы Володарского филиала ГБПОУ АО «АГПК» за 2019-2020 учебный год и задачи филиала на новый 2020-2021 учебный год» | август | | Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Размещение информации о необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на информационном стенде | август | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Проведение внепланового инструктажа сотрудников филиала по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) | август | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Проведение информационной работы среди обучающихся и педагогов необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических норм | в течение года | | Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Формирование данных о преподавателях и кураторах филиала. Рабочая встреча по определению индивидуальных целей и задач преподавателей на 2020/2021 учебный год | сентябрь | | Старший методист Коноплева Л.В., методист Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Организация «входного фильтра» всех лиц, входящих в колледж, с обязательным проведением термометрии | в течение года (ежедневно) | | Старший методист Коноплева Л.В., методист Дуйсебаева М.Д., кураторы групп | |
|  | Ознакомление с личными делами студентов нового набора. Подготовка документации по группам: списков студентов, индивидуальных карточек, студенческих билетов, зачетных книжек | сентябрь | | Старший методист Коноплева Л.В., кураторы групп Дуйсебаева М.Д., Джумагазиева А.А. | |
|  | Встреча администрации филиала со студентами нового набора, ознакомление их с правилами внутреннего распорядка, Положением о внешнем виде преподавателей, сотрудников и студентов колледжа и особенностями организации учебного процесса в первом полугодии 2020-2021 года | сентябрь | | Старший методист Коноплева Л.В., кураторы групп Дуйсебаева М.Д., Джумагазиева А.А. | |
|  | Организация учебного процесса по индивидуальному расписанию учебных занятий и перемен | сентябрь | | методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Проверка расписания учебных занятий на соответствие учебной нагрузке преподавателей. Анализ расписания учебных занятий. | сентябрь | | методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Составление расписания консультаций преподавателей и графиков проведения срезов знаний и административного контроля | сентябрь | | методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Составление списков детей-сирот и социально-незащищенных студентов | сентябрь | | методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Работа с документацией:  - оформление журналов теоретического обучения, зачетных книжек студентов, студенческих билетов, справок, подготовка материалов для распечатки дипломов | сентябрь | | Методисты  Дуйсебаева М.Д.,  Джумагазиева А.А. | |
|  | Проведение выборов актива учебных групп, членов совета филиала, назначение старост и их заместителей | сентябрь | | Методист  Дуйсебаева М.Д., кураторы групп | |
|  | Участие в работе старостата. Внесение предложений по совершенствованию работы старост учебных групп. Анализ эффективности работы старост | 2 раза в месяц | | Методист  Дуйсебаева М.Д., кураторы групп | |
|  | Проведение инструктажей о ведении документации (заполнение, ведение учебных журналов, журнала взаимопосещений, журнала учета пользования вычислительной техникой). | сентябрь | | Методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Участие в подготовке и консультирование разработок открытых уроков, внеаудиторных мероприятий преподавателей | В течение года | | Методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации | В течение года | | Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Анализ состояния учебных планов по специальностям: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 43.02.14 «Гостиничное дело», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» | сентябрь | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В.  методист Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Корректировка и согласование рабочих программ по специальностям: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 43.02.14 «Гостиничное дело», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» | сентябрь | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В.  методист Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Проверка ведения преподавателями учебной документации | В течение года | | Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Составление проектов приказов на допуск к экзаменационным сессиям, отчисление, перевод студентов и др. | В течение года | | Методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Подготовка данных и составление отчетов по запросу администрации колледжа по вопросам учебной, методической и воспитательной работы. | В течение года | | Методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Организация и проведение малых педагогических советов, инструктивно-методических совещаний:  - Организация образовательного процесса в новом 2020/2021 учебном году с учетом проведения профилактических мер во время пандемии  Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса;  - формирование основ антикоррупционных стандартов поведения обучающихся;  - ликвидация академических задолженностей студентами отделения;  - оформление планирующей документации, журналов, зачёток, студенческих билетов;  - рассмотрение и утверждение графика контроля учебно-воспитательного процесса;  - утверждение графиков проведения промежуточной аттестации;  - вопросы организации практики, формы защиты портфолио и ЭК в группах:  - рассмотрение и утверждение графиков проведения промежуточной аттестации;  - организация профориентационной работы;  - подготовка студентов филиала к Чемпионату профессионального мастерства World Skills Russia;  - вопросы организации преддипломной практики,  - рассмотрение графика проведения ГИА;  - ход выполнения выпускных квалификационных работ (дипломная работа, дипломный проект);  - подготовка кураторами выпускных групп материалов для распечатки дипломов;  - рассмотрение графика проведения промежуточной аттестации для групп;  - итоги деятельности филиала;  - итоги ГИА;  - предварительная тарификация | В течение года | | Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Размещение новостей и обновление информации на сайте филиала. | В течение года | | Методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Контроль санитарного состояния аудиторий. | В течение года | | Методист  Дуйсебаева М.Д.,  Джумагазиева А.А. | |
|  | Составление расписания консультаций и графиков проведения срезов знаний и обязательных контрольных работ. | В течение года | | Методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Проведение малых педагогических советов филиала по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разноуровневого подхода к обучению. | 2 раза в семестр | | Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Анализ итогов зимней и летней экзаменационной сессий, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям. | В течение года, согласно графику учебного процесса | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В.  методист Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Составление расписания экзаменационных сессий по группам. | Согласно графику учебного процесса | | Методист  Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Анализ результатов учебной и производственной практик | сентябрь | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов | ежемесячно | | Методист Дуйсебаева М.Д.  Кураторы  Джумагазиева А.А.  Дуйсебаева М.Д.  Мендыгалиева Н.С. | |
|  | Разработка тематики дипломных работ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» | январь | | Преподаватели спец. дисциплин | |
|  | Подготовка проекта приказа о назначении руководителей дипломных проектов по специальностям. | январь | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Разработка программы Государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» | январь-февраль | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А., преподаватели специальных дисциплин | |
|  | Отчеты кураторов по вопросу подготовки студентов к зимней и летней сессиям, составление проекта приказа о допуске студентов к сессии. | ноябрь, февраль, май | | Методист Дуйсебаева М.Д.  Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
|  | Анализ причин отчисления студентов | в течение года | | Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
|  | Проведение Государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» | июнь | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | Оформление отчетной документации Государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» | июнь | | Методисты Дуйсебаева М.Д.  Джумагазиева А.А. | |
|  | Составление банка данных по трудоустройству выпускников филиала за 2019 – 2020 учебный год | май | | Кураторы  Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д. | |
|  | Составление предварительной тарификации | май | | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Коноплева Л.В. | |
|  | **2. Организация методической работы** | | | | | | |
| 1 | Проведение входных срезов знаний для студентов 1 курса | сентябрь | | | Преподаватели: Коноплева Л.В., Буханова А.Ж., Мендыгалиева Н.С., Демесинова А.С. |
| 2 | Разработка тестов, срезовых контрольных работ по учебным дисциплинам | октябрь | | | Преподаватели Коноплева Л.В., Дуйсебаева М.Д., Джумагазиева А.А., Болдырева Л.С., Типцова Н.А.  Григорьева С.М.  Мендыгалиева Н.С.  Демесинова А.С. |
| 3 | Проведение срезов знаний по дисциплинам «Право и организация социального обеспечения», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», «Гостиничное дело» | ноябрь, май | | | Методист  Дуйсебаева М.Д. |
| 4 | Составление и утверждение материалов промежуточной итоговой аттестации (КОС, экзаменационные билеты, вопросы к зачетам по дисциплинам, выносимым на зимнюю и летнюю сессии) | ноябрь, март | | | Методист Дуйсебаева М.Д.  Преподаватели Джумагазиева А.А., Мендыгалиева Н.С., Дуйсебаева М.Д. |
| 5 | Подготовка документации для прохождения аккредитации по специальностям «Право и организация социального обеспечения», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», «Гостиничное дело» | январь-май | | | Старший методист Коноплева Л.В.  методисты Дуйсебаева М.Д., Джумагазиева А.А., преподаватели |
| 6 | Составление и утверждение тематики курсовых работ по специальностям «Право и организация социального обеспечения», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» | октябрь-ноябрь | | | Преподаватели Болдырева Л.С., Григорьева С.М., Кравченко Н.Ф. |
| 7 | Посещение открытых уроков по плану. Анализ их деятельности | в течение года | | | Старший методист Коноплева Л.В. |
| 8 | Систематизация материалов по комплексно-методическому обеспечению:  - Контрольно-оценочные средства и рабочие программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям «Право и организация социального обеспечения», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», «Гостиничное дело» | в течение года | | | Преподаватели: Коноплева Л.В., Дуйсебаева М.Д., Джумагазиева А.А., Типцова Н.А., Григорьева С.М., Мендыгалиева Н.С., Буханова А.Ж., Демесинова А.С., Кравченко Н.Ф. |
| 9 | Участие студентов в научно-исследовательских работах | в течение года | | | Преподаватели специальных дисциплин |
|  | **3. Организация воспитательной работы** | | | | |
| 1 | Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп | сентябрь | | | Старший методист  Коноплева Л.В. |
| 2 | Проведение родительских собраний в группах в режиме онлайн с использованием платформ ZOOM и WhatsApp (довести до сведения родителей обучающихся информацию о режиме функционирования колледжа в условиях распространения COVID-19, мерах сохранения здоровья, о проводимых в колледже ограничительных и профилактических мероприятиях с целью снижения рисков распространения COVID-19) | по графику | | | старший методист Коноплева Л.В.  Кураторы групп:  Джумагазиева А.А.  Дуйсебаева М.Д.  Мендыгалиева Н.С. |
| 3 | Подготовить памятки для родителей и студентов по профилактике коронавирусной инфекции. Обновление информационного стенда «Всё о COVID-19» | сентябрь | | | Методист Дуйсебаева М.Д., Кураторы Дуйсебаева М.Д., Джумагазиева А.А. |
| 4 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся, родителей с рекомендациями по организации учебного процесса в 2020/2021 учебному году | в течение года | | | Методист  Дуйсебаева М.Д.  Кураторы Дуйсебаева М.Д., Джумагазиева А.А.,  Мендыгалиева Н.С. |
| 5 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и педагогов, направленной на формирование осознанного понимания необходимости незамедлительного обращения за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний | в течение года | | | Старший методист  Коноплева Л.В. |
| 6 | Проведение кураторских часов и внеклассных мероприятий:  - «Всероссийский урок Победы»;  -Проведение просветительско-патриотической акции «Диктант Победы» | сентябрь | | | Методист Дуйсебаева М.Д.  Кураторы Дуйсебаева М.Д. Джумагазиева А.А.,  Мендыгалиева Н.С. | |
| 7 | Организация работы студенческого самоуправления (в группах, в филиале) | в течение года | | | Методист  Дуйсебаева М.Д.  Председатель студсовета | |
| 8 | Участие в мероприятиях, посвященных пропаганде здорового образа жизни:  - «Всероссийский открытый урок здоровья»;  - кураторский час «Осторожно, Коронавирус!»;  - кураторский час «Коронавирус: актуальная информация о Вашей безопасности» | сентябрь,  октябрь | | | Методист по ВР  Дуйсебаева М.Д Кураторы  Джумагазиева А.А.  Дуйсебаева М.Д.  Мендыгалиева Н.С. | |
| 9 | Организация проведения среди обучающихся работы по гигиеническому воспитанию и мерам профилактики COVID-19, соблюдению правил личной гигиены | в течение года | | | Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 10 | Проведение собраний в группах по вопросам организации учебно-воспитательной работы | в течение года | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 11 | Индивидуальная беседа с родителями по вопросам посещаемости и успеваемости отдельных студентов | ежемесячно | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 12 | Работа кураторов по сохранению контингента обучающихся: встреча с родителями, проведение классных часов о значении получаемой профессии, систематический учет посещаемости с последующим анализом работы на педагогическом совете. Встреча с работниками ОВД, комитета ПДН | в течение года | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 13 | Взаимодействие филиала с комитетом по делам детства, семьи и молодежи администрации Володарского района | в течение года | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 14 | Участие в областных и районных мероприятиях и акциях «Весенняя неделя добра», «Мы - добровольцы», «Посади дерево» | в течение года | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 15 | Участие студентов филиала в организации волонтерского движения «Забота» | в течение года | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С.Волонтеры | |
| 16 | Организация помощи ветеранам, вдовам участников ВОВ. | в течение года | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 17 | Участие в районном конкурсе КВН | апрель | | | Методист по ВР  Дуйсебаева М.Д.  Студсовет | |
| 18 | Подготовка к 76-летию Победы в ВОВ (Парад Победы) | апрель-май | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С.. | |
| 19 | Работа со студентами, имеющими статус «сирота», опекаемый(ая) | в течение года | | | Методист  Дуйсебаева М.Д Кураторы  Джумагазиева А.А.(гр. ГД- 218, ТЭ-317)  Мендыгалиева Н.С. (гр. ТЭ-117) | |
| 20 | Составление социальных паспортов групп | сентябрь | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 21 | Профилактическая работа и выполнение рекомендаций по предупреждению преступности и правонарушений | в течение года | | | Методист Дуйсебаева М.Д Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
|  | **4. Профессионально-ориентационная работа** |  | | |  | |
| 1 | Проф. агитационная работа среди учащихся 9 классов | апрель, май | | | Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 2 | Организация работы информационно-консультационного пункта для абитуриентов в период приема документов | июнь-июль | | | Дуйсебаева М.Д.,  Джумагазиева А.А |
| 3 | Встречи с сотрудниками Центра занятости населения Володарского района | в течение года | | | Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 4 | Мониторинг трудоустройства выпускников филиала | декабрь | | | Дуйсебаева М.Д. | |
| 5 | Встреча с выпускниками прошлых лет | апрель | | | Кураторы Джумагазиева А.А., Дуйсебаева М.Д., Мендыгалиева Н.С. | |
| 6 | Оказание консультативной помощи по вопросам прохождения производственной практики | май | | | Старший методист  Коноплева Л.В. | |
|  | **5. Информационно-библиотечное обеспечение образовательной деятельности** | | | | |
| 1 | Составление и утверждение плана работы библиотеки филиала | август | | | Старший методист Коноплева Л.В. |
| 2 | Приобретение учебников и учебных пособий нового поколения | в течение года | | | Старший методист Коноплева Л.В. |
| 3 | Приобретение научной и учебно-методической литературы | в течение года | | | Старший методист Коноплева Л.В. |
|  | **6. Обеспечение по пожарной безопасности** | | | | |
| 1 | Организация проведения инструктажа по ТБ | сентябрь  февраль  апрель | | | Коноплева Л.В.  Дуйсебаева М.Д. |
| 2 | Проведение учебных тренировок по ГО и ЧС со студентами, преподавателями, штатными работниками филиала | в течение года | | | Дуйсебаева М.Д.  Джумагазиева А.А. |
| 3 | Составление и утверждение плана по пожарной безопасности | август | | | Дуйсебаева М.Д. |
| 4 | Составление пакета документов по выполнению требований по пожарной безопасности | сентябрь | | | Дуйсебаева М.Д. |
|  | **7. Укрепление материально-технической базы** | | | | |
| 1 | Анализ заявок на ремонт и оборудование классных помещений | сентябрь | | | Старший методист Коноплева Л.В. |
| 2 | Текущий ремонт классных помещений | август | | | Зав. Кабинетами Дуйсебаева М.Д., Джумагазиева А.А. |

**ПЛАН РАБОТЫ ЛИМАНСКОГО ФИЛИАЛА АГПК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
|  | **1. Работа по организации и контролю учебного процесса** | | | |
|  | Заседание малого педагогического совета: «Анализ работы Лиманского филиала ГБПОУ АО «АГПК» за 2019-2020 учебный год и задачи филиала на новый 2020-2021 учебный год» | август | Зав филиалом Луцев С.Н. | |
|  | Размещение информации о необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на информационном стенде | август | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н. | |
|  | Проведение внепланового инструктажа сотрудников филиала по профилактике коронавирусной инфекции | август | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н. | |
|  | Проведение информационной работы среди обучающихся и педагогов необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических норм | постоянно | Зав филиалом Луцев С.Н. | |
|  | Организация проведения мероприятий по предупреждению распространения короновирусной инфекции:  -организация ежедневной обработки помещений дез. средствами  -обеспечение регулярного проветривания помещений  -обеспечение измерения температуры при входе в здание с фиксацией в журнале  -проведение инструктажей с учащимися и персоналом  -использование рециркулятора воздуха в помещениях колледжа | В течении года | Луцев С.Н.  Чернышов А.А.  Преподаватели | |
|  | Формирование данных о преподавателях и кураторах филиала. Рабочая встреча по определению индивидуальных целей и задач преподавателей на 2020/2021 учебный год | сентябрь | Зав филиалом Луцев С.Н.  методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Ознакомление с личными делами студентов нового набора. Подготовка документации по группам: списков студентов, индивидуальных карточек, студенческих билетов, зачетных книжек | сентябрь | Зав филиалом Луцев С.Н.,  кураторы групп  Суренкова А.В., Емельяненко Г.А., Беляева Г.Н., Хисамутдинов Р.И. | |
|  | Встреча администрации филиала со студентами нового набора, ознакомление их с правилами внутреннего распорядка, Положением о внешнем виде преподавателей, сотрудников и студентов колледжа и особенностями организации учебного процесса в первом полугодии 2020-2021 года | сентябрь | Зав филиалом Луцев С.Н.,  кураторы групп  Суренкова А.В., Емельяненко Г.А., Беляева Г.Н., Хисамутдинов Р.И. | |
|  | Организация учебного процесса по индивидуальному расписанию учебных занятий и перемен | сентябрь | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Проверка расписания учебных занятий на соответствие учебной нагрузке преподавателей. Анализ расписания учебных занятий. | сентябрь | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Составление расписания консультаций преподавателей и графиков проведения срезов знаний и административного контроля | сентябрь | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Составление списков детей-сирот и социально-незащищенных студентов | 3 сентября | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Работа с документацией:  - оформление журналов теоретического обучения, зачетных книжек студентов, студенческих билетов, справок, подготовка материалов для распечатки дипломов | сентябрь | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Проведение выборов актива учебных групп, членов совета филиала, назначение старост и их заместителей | сентябрь | методист УР  Уткина Т.С, кураторы групп | |
|  | Участие в работе старостата. Внесение предложений по совершенствованию работы старост учебных групп. Анализ эффективности работы старост. | 2 раза в месяц | методист УР  Уткина Т.С, кураторы групп | |
|  | Проведение инструктажей о ведении документации (заполнение, ведение учебных журналов, журнала взаимопосещений, журнала учета пользования вычислительной техникой). | сентябрь | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Участие в подготовке и консультирование разработок открытых уроков, внеаудиторных мероприятий преподавателей | В течение года | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации | В течение года | Зав филиалом Луцев С.Н. | |
|  | Анализ состояния учебных планов и корректировка по специальностям:  - 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,  - 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»,  -21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»  -38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»,  -38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»  -43.02.14 «Гостиничное дело».  -13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)» | сентябрь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н., методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Корректировка и согласование рабочих программ по специальностям: - 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,  - 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»,  -21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»  -38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»,  -38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»  -43.02.14 «Гостиничное дело».  -13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)» | сентябрь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н., методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Проверка ведения преподавателями учебной документации. | В течение года | Зав филиалом Луцев С.Н. | |
|  | Составление проектов приказов на допуск к экзаменационным сессиям, отчисление, перевод студентов и др. | В течение года | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Подготовка данных и составление отчетов по запросу администрации колледжа по вопросам учебной, методической и воспитательной работы. | В течение года | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Организация и проведение малых педагогических советов, инструктивно-методических совещаний:  - Организация образовательного процесса в новом 2020/2021 учебном году с учетом проведения профилактических мер во время пандемии  Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса;  - формирование основ антикоррупционных стандартов поведения обучающихся;  - ликвидация академических задолженностей студентами отделения;  - оформление планирующей документации, журналов, зачёток, студенческих билетов;  - рассмотрение и утверждение графика контроля учебно-воспитательного процесса;  - утверждение графиков проведения промежуточной аттестации;  - вопросы организации практики, формы защиты портфолио и ЭК в группах:  - рассмотрение и утверждение графиков проведения промежуточной аттестации;  - организация профориентационной работы;  - подготовка студентов филиала к Чемпионату профессионального мастерства World Skills Russia;  - вопросы организации преддипломной практики,  - рассмотрение графика проведения ГИА;  - ход выполнения выпускных квалификационных работ (дипломная работа, дипломный проект);  - подготовка кураторами выпускных групп материалов для распечатки дипломов;  - рассмотрение графика проведения промежуточной аттестации для групп;  - итоги деятельности филиала;  - итоги ГИА;  - предварительная тарификация | В течение года | Зав филиалом Луцев С.Н. | |
|  | Размещение новостей и обновление информации на сайте филиала. | В течение года | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Контроль санитарного состояния аудиторий. | В течение года | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Чернышов А.А, Специалист по ОТ Файзулаева В.В. | |
|  | Составление расписания консультаций и графиков проведения срезов знаний и обязательных контрольных работ | В течение года | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Проведение малых педагогических советов филиала по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разноуровневого подхода к обучению. | 2 раза в семестр | Зав филиалом Луцев С.Н. | |
|  | Анализ итогов зимней и летней экзаменационной сессий, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям. | В течение года согласно графику учебного процесса | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н., методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Составление расписания экзаменационных сессий по группам. | Согласно графику учебного процесса | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Анализ результатов производственной практики | сентябрь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н | |
|  | Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов | ежемесячно | методист УР  Уткина Т.С, кураторы групп | |
|  | Разработка тематики дипломных проектов по специальностям  «Поварское и кондитерское дело», (углубленный уровень)  «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»  «Право и организация социального обеспечения» (базовое обучение) | Январь | методист УР  Уткина Т.С  Преподаватели спецдисциплин | |
|  | Подготовка проекта приказа о назначении руководителей дипломных проектов по специальностям. | январь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н | |
|  | Разработка программы итоговой государственной аттестации по специальностям | январь-февраль | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Преподаватели по специальностям | |
|  | Составление и утверждение материалов промежуточной итоговой аттестации (КОС, экзаменационные билеты, вопросы к зачетам по дисциплинам, выносимым на зимнюю и летнюю сессии) | ноябрь, март | методист УР  Уткина Т.С, преподаватели | |
|  | Отчеты кураторов по вопросу подготовки студентов к зимней и летней сессиям, составление проекта приказа о допуске студентов к сессии. | ноябрь, февраль, май | методист УР  Уткина Т.С, кураторы групп | |
|  | Анализ причин отчисления студентов | в течение года | Кураторы групп | |
|  | Проведение ИГА | июнь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н | |
|  | Оформление отчетной документации ИГА | июнь | методист УР  Уткина Т.С | |
|  | Составление банка данных по трудоустройству выпускников филиала за 2019 – 2020 учебный год | май | Кураторы  групп | |
|  | Составление предварительной тарификации | май | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н | |
| **2. Организация методической работы** | | | |
| 1 | Проведение входных срезов знаний для студентов 1 курса | 2-6 сентября | Преподаватели | |
| 2 | Разработка тестов, срезовых контрольных работ по учебным дисциплинам | октябрь | Преподаватели | |
| 3 | Проведение срезов знаний по дисциплинам | ноябрь, май | методист УР  Уткина Т.С | |
| 4 | Составление и утверждение тематики курсовых работ | октябрь-ноябрь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Зав филиалом Луцев С.Н, преподаватели | |
| 5 | Посещение открытых уроков по плану. Анализ их деятельности | в течение года | Зав филиалом Луцев С.Н., методист УР  Уткина Т.С,  преподаватели | |
| 6 | Систематизация материалов по комплексно-методическому обеспечению дисциплин | в течение года | Преподаватели | |
| 7 | Участие студентов в научно-исследовательских работах | в течение года | Преподаватели специальных дисциплин | |
| **3. Организация воспитательной работы** | | | | |
| 1 | Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп | сентябрь | Зав филиалом Луцев С.Н. | |
| 2 | Распределение кураторов по переводным группам и группам нового набора | август | Зав филиалом Луцев С.Н., методист УР Уткина Т.С | |
| 3 | Проведение родительских собраний в группах | сентябрь декабрь  май | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 4 | Подготовить памятки для родителей и студентов по профилактике коронавирусной инфекции. Обновление информационного стенда «Всё о COVID-19» | сентябрь | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 5 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся, родителей с рекомендациями по организации учебного процесса в 2020/2021 учебному году | в течение года | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 6 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и педагогов, направленной на формирование осознанного понимания необходимости незамедлительного обращения за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний | в течение года | Зав филиалом Луцев С.Н. | |
| 7 | Проведение кураторских часов и внеклассных мероприятий:  - «Всероссийский урок Победы»;  -Проведение просветительско-патриотической акции «Диктант Победы»; | сентябрь | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 8 | Организация работы студенческого самоуправления (в группах, в филиале) | в течение года | методист УР Уткина Т.С.  Председатель студсовета | |
| 9 | Участие в мероприятиях, посвященных пропаганде здорового образа жизни:  - «Всероссийский открытый урок здоровья»;  - кураторский час «Осторожно, Коронавирус!»;  - кураторский час «Коронавирус: актуальная информация Вашей безопасности» | сентябрь,  октябрь | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 10 | Организация проведения среди обучающихся работы по гигиеническому воспитанию и мерам профилактики COVID-19, соблюдению правил личной гигиены | в течение года | Кураторы групп | |
| 11 | Проведение собраний в группах по вопросам организации учебно-воспитательной работы | в течение года | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 12 | Индивидуальная беседа с родителями по вопросам посещаемости и успеваемости отдельных студентов | ежемесячно | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 13 | Работа кураторов по сохранению контингента обучающихся: встреча с родителями, проведение классных часов о значении получаемой профессии, систематический учет посещаемости с последующим анализом работы на педагогическом совете. Встреча с работниками ОВД, комитета ПДН | в течение года | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 14 | Взаимодействие филиала с комитетом по делам детства, семьи и молодежи администрации Лиманского района | в течение года | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 15 | Организация и участие в смотрах-конкурсах, общественных мероприятиях районного, областного уровней | в течение года | Зав филиалом Луцев С.Н.,  методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 16 | Проведение бесед со студентами 1-2 курсов по проблеме наркотической зависимости;  -анкетирование студентов «Мое отношение к наркотикам»;  - просмотр и анализ фильма «Жизнь» | в течение года | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 17 | Участие в конкурсе мини-проектов, презентаций по  профилактике наркомании и наркопреступности, пивной  зависимости | декабрь | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 18 | Организация и проведение мероприятий направленных на борьбу с курением:  - Акция «Брось сигарету»;  - Интерактивный опрос; | в течение года | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 19 | Проведение в учебных группах нового набора тематических кураторских часов с целью ознакомления студентов с понятиями «экстремизм», «терроризм» | декабрь | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 20 | Участие в мониторинге за проявлениями межнациональных конфликтов, первых признаков религиозного и политического экстремизма в молодежной среде | ноябрь | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 21 | Участие в семинаре по профилактике наркомании, экстремизма, терроризма | май | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 22 | Организация и проведение Всероссийской акции «Белый журавлик», приуроченной ко Дню Памяти и скорби 22 июня | июнь | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 23 | Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка» | апрель | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 24 | Общеколледжное мероприятие День России | июнь | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 25 | Участие в акции «Бессмертный полк» | май | методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| **4. Профессионально-ориентационная работа** | | | | |
| 1 | Встреча студентов выпускных групп с представителями центра занятости Лиманского района | май | Зав филиалом Луцев С.Н.,  методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 2 | Профориентационная работа в школах района с учащимися 8-х, 9-х и 11 классов (встречи и беседы) | февраль – март | Зав филиалом Луцев С.Н.,  методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 3 | Участие в Дне открытых дверей | апрель | Зав филиалом Луцев С.Н.,  методист УР Уткина Т.С., кураторы групп | |
| 4 | Организация работы информационно-консультационного пункта для абитуриентов в период приема документов | июнь-июль | Зав филиалом Луцев С.Н.,  методист УР Уткина Т.С., преподаватели | |
| 5 | Мониторинг трудоустройства выпускников филиала | декабрь | методист УР Уткина Т.С | |
| 6 | Встреча с выпускниками прошлых лет | апрель | Кураторы | |
| 7 | Оказание консультативной помощи по вопросам прохождения производственной практики | май | Зав филиалом Луцев С.Н.,  методист УР Уткина Т.С | |
| **5. Информационно-библиотечное обеспечение образовательной деятельности** | | | | |
| 1 | Составление и утверждение плана работы библиотеки филиала | август | Зав филиалом Луцев С.Н., библиотекарь Иванова А.В. | |
| 2 | Приобретение учебников и учебных пособий нового поколения | в течение года | Зав филиалом Луцев С.Н., библиотекарь Иванова А.В., преподаватели | |
| 3 | Приобретение научной и учебно-методической литературы | в течение года | Зав филиалом Луцев С.Н., библиотекарь Иванова А.В., преподаватели | |
|  | **6. Обеспечение по пожарной безопасности** | | | |
| 1 | Организация проведения инструктажа по ТБ | сентябрь  февраль  апрель | Зав филиалом Луцев С.Н., ответственный за ОТ Файзулаева В.В. | |
| 2 | Проведение учебных тренировок по ГО и ЧС со студентами, преподавателями, штатными работниками филиала | в течение года | Зав филиалом Луцев С.Н., педагог-организатор БЖ Семеренко О.В. | |
| 3 | Составление и утверждение плана по пожарной безопасности | август | педагог-организатор БЖ Семеренко О.В. | |
| 4 | Составление пакета документов по выполнению требований по пожарной безопасности | сентябрь | педагог-организатор БЖ Семеренко О.В. | |
| **7. Укрепление материально-технической базы** | | | | |
| 1 | Направление и анализ заявок на ремонт и оборудование классных помещений | В течении года | Зав филиалом Луцев С.Н.,инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Чернышов А.А | |
| 2 | Текущий ремонт классных помещений | август | Зав. Кабинетами, рабочий по комплексному обслуживанию зданий | |

**ПЛАН РАБОТЫ ХАРАБАЛИНСКОГО ФИЛИАЛА АГПК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
|  | **1. Работа по организации и контролю учебного процесса** | | | | |
|  | Заседание малого педагогического совета: «Анализ работы Харабалинского филиала ГБПОУ АО «АГПК» за 2019-2020 учебный год и задачи филиала на новый 2020-2021 учебный год» | август | Старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | Размещение информации о необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на информационном стенде | август | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Старший методист Воропаева И.С | | |
|  | Проведение внепланового инструктажа сотрудников филиала по профилактике коронавирусной инфекции | август | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Старший методист Воропаева И.С | | |
|  | Проведение информационной работы среди обучающихся и педагогов необходимости соблюдения санитарно-эпидемиологических норм | постоянно | Старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | Формирование данных о преподавателях и кураторах филиала. Рабочая встреча по определению индивидуальных целей и задач преподавателей на 2020/2021 учебный год | сентябрь | Старший методист Воропаева И.С., методист Безлепкин С.Н. | | |
|  | Ознакомление с личными делами студентов нового набора. Подготовка документации по группам: списков студентов, индивидуальных карточек, студенческих билетов, зачетных книжек | сентябрь | Старший методист Воропаева И.С., методист Безлепкин С.Н., кураторы групп | | |
|  | Встреча администрации филиала со студентами нового набора, ознакомление их с правилами внутреннего распорядка, Положением о внешнем виде преподавателей, сотрудников и студентов колледжа и особенностями организации учебного процесса в первом полугодии 2020-2021 года | сентябрь | Старший методист Воропаева И.С., методист Безлепкин С.Н., кураторы групп | | |
|  | Организация учебного процесса по индивидуальному расписанию учебных занятий и перемен | сентябрь | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Проверка расписания учебных занятий на соответствие учебной нагрузке преподавателей. Анализ расписания учебных занятий. | сентябрь | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Составление расписания консультаций преподавателей и графиков проведения срезов знаний и административного контроля | сентябрь | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Составление списков детей-сирот и социально-незащищенных студентов | 3 сентября | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Работа с документацией:  - оформление журналов теоретического обучения, зачетных книжек студентов, студенческих билетов, справок, подготовка материалов для распечатки дипломов | сентябрь | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Проведение выборов актива учебных групп, членов совета филиала, назначение старост и их заместителей | сентябрь | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Участие в работе старостата. Внесение предложений по совершенствованию работы старост учебных групп. Анализ эффективности работы старост. | 2 раза в месяц | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Проведение инструктажей о ведении документации (заполнение, ведение учебных журналов, журнала взаимопосещений, журнала учета пользования вычислительной техникой). | сентябрь | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Участие в подготовке и консультирование разработок открытых уроков, внеаудиторных мероприятий преподавателей | В течение года | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Подготовка документов на стипендию с учетом результатов промежуточной аттестации | В течение года | Старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | Анализ состояния учебных планов и корректировка по специальностям: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 43.02.14 «Гостиничное дело», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», 21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений», 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» | сентябрь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Старший методист Воропаева И.С.  Методист  Безлепкин С.Н. | | |
|  | Корректировка и согласование рабочих программ по специальностям: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 43.02.14 «Гостиничное дело», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», 21.02.01 «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений», 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» | сентябрь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Старший методист Воропаева И.С.  Методист  Безлепкин С.Н. | | |
|  | Проверка ведения преподавателями учебной документации. | В течение года | Старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | Составление проектов приказов на допуск к экзаменационным сессиям, отчисление, перевод студентов и др. | В течение года | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Подготовка данных и составление отчетов по запросу администрации колледжа по вопросам учебной, методической и воспитательной работы. | В течение года | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Организация и проведение малых педагогических советов, инструктивно-методических совещаний:  - Организация образовательного процесса в новом 2020/2021 учебном году с учетом проведения профилактических мер во время пандемии  Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса;  - формирование основ антикоррупционных стандартов поведения обучающихся;  - ликвидация академических задолженностей студентами отделения;  - оформление планирующей документации, журналов, зачёток, студенческих билетов;  - рассмотрение и утверждение графика контроля учебно-воспитательного процесса;  - утверждение графиков проведения промежуточной аттестации;  - вопросы организации практики, формы защиты портфолио и ЭК в группах:  - рассмотрение и утверждение графиков проведения промежуточной аттестации;  - организация профориентационной работы;  - подготовка студентов филиала к Чемпионату профессионального мастерства World Skills Russia;  - вопросы организации преддипломной практики,  - рассмотрение графика проведения ГИА;  - ход выполнения выпускных квалификационных работ (дипломная работа, дипломный проект);  - подготовка кураторами выпускных групп материалов для распечатки дипломов;  - рассмотрение графика проведения промежуточной аттестации для групп;  - итоги деятельности филиала;  - итоги ГИА;  - предварительная тарификация | В течение года | Старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | Размещение новостей и обновление информации на сайте филиала. | В течение года | методист Безлепкин С.Н | | |
|  | Контроль санитарного состояния аудиторий. | В течение года | методист Безлепкин С.Н | | |
|  | Составление расписания консультаций и графиков проведения срезов знаний и обязательных контрольных работ | В течение года | методист Безлепкин С.Н | | |
|  | Проведение малых педагогических советов филиала по вопросам успеваемости, организации самостоятельной работы студентов на занятиях, дома, организации разноуровневого подхода к обучению. | 2 раза в семестр | Старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | Анализ итогов зимней и летней экзаменационной сессий, анализ успеваемости по учебным дисциплинам, циклам, специальностям. | В течение года согласно графику учебного процесса | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Воропаева И.С.  Методист Безлепкин С.Н. | | |
|  | Составление расписания экзаменационных сессий по группам. | Согласно графику учебного процесса | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Анализ результатов производственной практики | сентябрь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.  Старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов | ежемесячно | методист Безлепкин С.Н. | | |
|  | Разработка тематики дипломных проектов по специальностям «Право и организация социального обеспечения» | январь | Преподаватели спец. дисциплин | | |
|  | Подготовка проекта приказа о назначении руководителей дипломных проектов по специальностям. | январь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | Разработка программы итоговой государственной аттестации по специальностям | январь-февраль | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.. преподаватели | | |
|  | Составление и утверждение материалов промежуточной итоговой аттестации (КОС, экзаменационные билеты, вопросы к зачетам по дисциплинам, выносимым на зимнюю и летнюю сессии) | ноябрь, март | методист Безлепкин С.Н Преподаватели | | |
|  | Отчеты кураторов по вопросу подготовки студентов к зимней и летней сессиям, составление проекта приказа о допуске студентов к сессии. | ноябрь, февраль, май | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | | |
|  | Анализ причин отчисления студентов | в течение года | Кураторы | | |
|  | Проведение ИГА | июнь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Старший методист Воропаева И.С | | |
|  | Оформление отчетной документации ИГА | июнь | методист  Безлепкин С.Н | | |
|  | Составление банка данных по трудоустройству выпускников филиала за 2019 – 2020 учебный год | май | Кураторы | | |
|  | Составление предварительной тарификации | май | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ Ерофеева Р.А.. старший методист Воропаева И.С. | | |
|  | **2. Организация методической работы** | | | |
| 1 | Проведение входных срезов знаний для студентов 1 курса | 2-6 сентября | Преподаватели базовых дисциплин | | |
| 2 | Разработка тестов, срезовых контрольных работ по учебным дисциплинам | октябрь | Преподаватели | | |
| 3 | Проведение срезов знаний по дисциплинам | ноябрь, май | методист Безлепкин С.Н | | |
| 4 | Составление и утверждение тематики курсовых работ по специальностям «Право и организация социального обеспечения», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» | октябрь-ноябрь | Зав. отделением по работе с филиалами и ДТ  Ерофеева Р.А.  Старший методист Воропаева И.С.  методист Безлепкин С.Н | | |
| 5 | Посещение открытых уроков по плану. Анализ их деятельности | в течение года | Старший методист Воропаева И.С., методист  Безлепкин С.Н, преподаватели | | |
| 6 | Систематизация материалов по комплексно-методическому обеспечению дисциплин | в течение года | Преподаватели филиала | | |
| 7 | Участие студентов в научно-исследовательских работах | в течение года | Преподаватели специальных дисциплин | | |
|  | **3. Организация воспитательной работы** | | | |
| 1 | Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп | сентябрь | | Старший методист  Воропаева И.С. |
| 2 | Проведение родительских собраний в группах | Сентябрь, декабрь, май | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы |
| 3 | Подготовить памятки для родителей и студентов по профилактике коронавирусной инфекции. Обновление информационного стенда «Всё о COVID-19» | сентябрь | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы |
| 4 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся, родителей с рекомендациями по организации учебного процесса в 2020/2021 учебному году | в течение года | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы |
| 5 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и педагогов, направленной на формирование осознанного понимания необходимости незамедлительного обращения за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний | в течение года | | Старший методист  Воропаева И.С. |
| 6 | Проведение кураторских часов и внеклассных мероприятий:  - «Всероссийский урок Победы»;  -Проведение просветительско-патриотической акции «Диктант Победы» | сентябрь | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 7 | Организация работы студенческого самоуправления (в группах, в филиале) | в течение года | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 8 | Участие в мероприятиях, посвященных пропаганде здорового образа жизни:  - «Всероссийский открытый урок здоровья»;  - кураторский час «Осторожно, Коронавирус!»;  - кураторский час «Коронавирус: актуальная информация Вашей безопасности» | сентябрь,  октябрь | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 9 | Организация проведения среди обучающихся работы по гигиеническому воспитанию и мерам профилактики COVID-19, соблюдению правил личной гигиены | в течение года | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 10 | Проведение собраний в группах по вопросам организации учебно-воспитательной работы | в течение года | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 11 | Индивидуальная беседа с родителями по вопросам посещаемости и успеваемости отдельных студентов | ежемесячно | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 12 | Работа кураторов по сохранению контингента обучающихся: встреча с родителями, проведение классных часов о значении получаемой профессии, систематический учет посещаемости с последующим анализом работы на педагогическом совете. Встреча с работниками ОВД, комитета ПДН | в течение года | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 13 | Взаимодействие филиала с комитетом по делам детства, семьи и молодежи администрации Володарского района | в течение года | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 14 | Участие в областных и районных мероприятиях и акциях «Весенняя неделя добра», «Мы - добровольцы», «Посади дерево» | в течение года | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 15 | Участие студентов филиала в организации волонтерского движения «Забота» | в течение года | | методист Безлепкин С.Н., кураторы | |
| 16 | Организация помощи ветеранам, вдовам участников ВОВ. | в течение года | | методист Безлепкин С.Н., кураторы | |
| 17 | Участие в районном конкурсе КВН | апрель | | методист Безлепкин С.Н., кураторы | |
| 18 | Подготовка к 76-летию Победы в ВОВ (Парад Победы) | апрель-май | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
| 19 | Работа со студентами, имеющими статус «сирота», опекаемый(ая) | в течение года | | методист Безлепкин С.Н., кураторы | |
| 20 | Составление социальных паспортов групп | сентябрь | | методист Безлепкин С.Н., кураторы | |
| 21 | Профилактическая работа и выполнение рекомендаций по предупреждению преступности и правонарушений | в течение года | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы | |
|  | **4. Профессионально-ориентационная работа** |  | |  | |
| 1 | Проф. агитационная работа среди учащихся 9 классов | апрель, май | | Кураторы | |
| 2 | Организация работы информационно-консультационного пункта для абитуриентов в период приема документов | июнь-июль | | методист Безлепкин С.Н  Кураторы |
| 3 | Встречи с сотрудниками Центра занятости населения Володарского района | в течение года | | Кураторы | |
| 4 | Мониторинг трудоустройства выпускников филиала | декабрь | | методист Безлепкин С.Н., кураторы | |
| 5 | Встреча с выпускниками прошлых лет | апрель | | Кураторы | |
| 6 | Оказание консультативной помощи по вопросам прохождения производственной практики | май | | Старший методист  Воропаева И.С | |
|  | **5. Информационно-библиотечное обеспечение образовательной деятельности** | | | | |
| 1 | Составление и утверждение плана работы библиотеки филиала | август | Старший методист  Воропаева И.С | | |
| 2 | Приобретение учебников и учебных пособий нового поколения | в течение года | Старший методист  Воропаева И.С | | |
| 3 | Приобретение научной и учебно-методической литературы | в течение года | Старший методист  Воропаева И.С | | |
|  | **6. Обеспечение по пожарной безопасности** | | | |
| 1 | Организация проведения инструктажа по ТБ | сентябрь  февраль  апрель | Старший методист  Воропаева И.С | | |
| 2 | Проведение учебных тренировок по ГО и ЧС со студентами, преподавателями, штатными работниками филиала | в течение года | методистБезлепкин С.Н | | |
| 3 | Составление и утверждение плана по пожарной безопасности | август | Старший методист  Воропаева И.С | | |
| 4 | Составление пакета документов по выполнению требований по пожарной безопасности | сентябрь | Старший методист  Воропаева И.С | | |
|  | **7. Укрепление материально-технической базы** | | | |
| 1 | Анализ заявок на ремонт и оборудование аудиторий | сентябрь | Старший методист  Воропаева И.С | | |

**ПЛАН РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА**

**Цель воспитательной работы:** воспитание социально устойчивого, активного, образованного специалиста, гражданина своего Отечества, этически нравственной личности, которой присущи научное мировоззрение, истинно ценностные ориентиры, разнообразные способности, интересы.

**Задачи воспитательной работы:**

* формирование базовой культуры личности через развитие социального и жизненного опыта, мотивационной сферы, аналитико-диагностических, прогностических, конструктивных, коммуникативных, организаторских, рефлексивных умений и навыков;
* формирование навыков принятия решений в последовательном и ответственном осуществлении своих социальных функций;
* формирование гражданского самоопределения, воспитание патриотизма, ответственного отношения к своей профессии, побуждение студентов  к самопознанию, самореализации, самовоспитанию;
* воспитание на основе культуросообразности, т.е. на общечеловеческих ценностях, нормах этикета, особенностях различных культур и религиозных традициях.
* создание благоприятных условий и возможностей для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, привитие им навыков здорового образа жизни, профилактика правонарушений, преступлений.

**Основные направления работы:**

* Построение учебно-воспитательного процесса на основе системы ценностных ориентаций студентов.
* Гуманитарная направленность воспитания за счет расширения общекультурного, правового, экономического и экологического компонентов воспитания.
* Индивидуализация воспитания за счет системы кураторства, социально-психологической службы, расширения сети кружков, клубов, студий, творческих объединений, спортивных секций.
* Развитие личностного потенциала студентов на условиях отношений сотрудничества и взаимодействия студентов, преподавателей, родителей и внешнего социума.
* Развитие студенческого самоуправления.
* Развитие досуговой деятельности и организация отдыха как особой сферы жизнедеятельности студенчества.
* Разработка программ, пособий, методических рекомендаций по различным направлениям воспитательной деятельности колледжа
* Профилактика: употребления ПАВ (алкоголь, табак, наркотики) среди студентов; суицида; совершения противоправных действий; экстремистских и террористических склонностей; употребления нецензурной лексики; самовольных уходов из общежития;
* Проектная деятельность

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организация воспитательной работы** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | | | Сроки проведения | | | Ответственные |
|  | - текущее планирование и организация воспитательной работы в колледже;  - координация воспитательной работы на отделениях и в общежитии;  - помощь кураторам в проведении кураторских часов, открытых внеклассных мероприятий, родительских собраний;  - помощь методистам по ВР в проведении старостатов, общеколледжных мероприятий;  - разработка и подбор материалов для методических пособий, подготовки заседаний методического объединения кураторов;  - информационное обеспечение воспитательной работы;  - контроль работы методистов, педагогов дополнительного образования, воспитателей общежития, библиотеки, службы безопасности колледжа и общежития, медпунктов, столовых | | | в течение года | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | Организация работы спортивных секций по видам спорта: баскетбол, волейбол, стрельба, мини-футбол. Утверждение плана спортивно-массовой работы, графиков работы спортивного и тренажерного залов. | | | сентябрь - октябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. |
|  | - организация работы Арт-Клуба АГПК, творческих объединений студентов, первичной организации РОСТО (ДОСААФ). Утверждение планов работы на 2020– 2021гг. | | | сентябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | - утверждение планов воспитательной работы отделений, планов работы учебных групп | | | сентябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | -утверждение плана воспитательной работы в общежитии, плана работы библиотеки. | | | сентябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | Организационное собрание в общежитии для студентов нового набора «Правила внутреннего распорядка. Техника безопасности» | | | 06 сентября  08 сентября | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  инспектор ОДН Шолтышева Ю.В.,  зав.общежитием Поветкина Г.Н.  ст.методист В.А.Жигульский |
|  | - организация рейдов по проверке санитарного состояния общежития; | | | в течение года | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., санитарная комиссия |
|  | - составление плана совместной работы с детской поликлиникой № 3 | | | сентябрь | | | врач-педиатр  Карнафель Т.А.  ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | Составление плана совместной работы с Агентством по делам молодежи, Российским союзом молодежи, АРО МРОО «Студенческая солидарность» | | | сентябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | - составление плана совместной работы с инспекцией ОДН ОП №4 Кировского района,  с инспекцией ОДН ОП №2 Ленинского района, с ОГУЗ «Наркологический диспансер», со СПИД-центром. | | | сентябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  инспектор ОДН ОП №2 Кубасова С.А.  инспектор ОДН ОП №4  Ибрагимова Л. |
|  | Участие в заседании студенческих самоуправлений ВУЗов и ССУЗов Астраханской области, в работе городского Молодежного координационного совета при главе администрации муниципального образования города Астрахани | | | по запросу | | | агентство по делам молодежи, Мин.обр. и науки АО, ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | Участие в работе координационного Центра волонтеров АО «ИнтерАктив»  Организация и координация работы волонтерского отряда | | | в течение года | | | ГБУ ОА «МСК»,  ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  председатель студсовета |
|  | **Основные направления воспитательной деятельности** | | | | | | |
| ***II. Военно-патриотическое воспитание***  В рамках реализации государственной программы «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2016-2021гг, утвержденной постановление Правительства РФ от 30.12.15  ***Целью патриотического воспитания*** является развитие у студентов гражданственности, патриотизма как важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей, формирование профессионально-значимых качеств, умений и готовности к их активному проявлению в различных сферах жизни общества, особенно в процессе военной и других, связанных с ней, видов государственной службы, верности конституционному и воинскому долгу в условиях мирного и военного времени, высокой ответственности и дисциплинированности.  ***Задачи:***  1.     Утверждение в сознании и чувствах студента социально значимых патриотических ценностей, взглядов и убеждений, уважения к культурным традициям и историческому прошлому России, своей малой Родины, повышение престижа государственной, особенно военной службы.  2.     Привитие студентам чувства гордости, глубокого уважения и почитания символов Российской Федерации – Герба, Флага, Гимна, другой российской символики и исторических святынь Отечества.  3. Создание новой эффективной системы военно-патриотического воспитания, обеспечивающей оптимальные условия развития у молодежи верности к Отечеству, готовности к достойному служению обществу и государству, честному выполнению долга и служебных обязанностей. | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | | Сроки проведения | | | Ответственные | |
|  | Организация работы клуба «Патриот» | | сентябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б., студенческий актив | |
|  | Празднование Дня города:  1. участие в общегородских мероприятиях:   * Выставка «Мой любимый город» * Участие в выставках, организованных администрацией города * Виртуальная экскурсия по основным достопримечательностям города. Составление собственных туров.   2. Экскурсии по городу студентов первого курса  3. Студенческий квест «Я люблю тебя, Астрахань»  4.Участие в городском Фестивале «Астраханский арбуз» | | 15 сентября  22 сентября | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагог-орг. отделения сервисных технологий и дизайна Суханбирдиева Н.Р.  педагоги-организаторы отделений  руководитель структ.подразд.  Фиалковская А.О.  отделение сервисных технологий и дизайна | |
|  | Участие в городском митинге, посвященном годовщине формирования 28-ой армии | | октябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Участие в Днях призывника, проводимых в рамках работы районного комитета по молодежной политике | | октябрь, апрель | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
|  | Проведение кураторских часов в группах на гражданско-патриотические темы | | в течение года | | | кураторы учебных групп | |
|  | Сотрудничество с ООО ПКФ «Покров» | | в течение года | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А | |
|  | День основания Астраханской губернии  -тематические кураторские часы;  -выпуск плаката;  -медиапоздравления;  -экскурсии по городу для первокурсников;  - выставка работ студентов специальности «Дизайн», включающая мини-выставку графических работ «Старая Астрахань» (историко-архитектурного комплекса «Астраханский Кремль») | | ноябрь | | | педагоги-организаторы отделений | |
|  | В рамках Федерального проекта «Мы вместе!»  День народного единства  **-**выпуск плаката, подготовка медиа-поздравлений  -проведение тематических уроков;  -концертная программа «В единстве-сила» | | ноябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы отделений  педагоги-организаторы отделений, руководитель структ.подразд.  Фиалковская А.О. | |
|  | Знакомство студентов призывного возраста с ФЗ №53 от 28.03.1998 «О воинской обязанности и воинской службе» | | В течение года | | | Ст.методист по ВР и СР Чурзина Г.А. специалист по работе с военнообязанными Оруджева Ж.Ч. | |
|  | Всероссийский день призывника:  -кураторские часы, концертная программа (с приглашением работников военкомата Кировского района по г. Астрахань и работников школы ДОСААФ РОСТО) | | ноябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагог-организатор | |
|  | День Героев Отечества  -тематические кураторские часы | | ноябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Фестиваль «Астрахань-созвучие культур»  с участием представителей религиозных конфессий | | апрель | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы | |
|  | День Неизвестного Солдата  -тематические кураторские часы  -возложение цветов к могиле Неизвестного Солдата | | ноябрь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Международный День памяти жертв Холокоста  (общеколледжное мероприятие в актовом зале) | | январь | | | педагог-организатор | |
|  | День защитника России  Военно-спортивный праздник «Защищая Отечество;  -спортивные соревнования;  - проведение тематических часов | | февраль | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Уроки Мужества (на базе Астраханской автомобильной школы ДОСААФ России Регионального отделения ДОСААФ России по АО). | | Февраль | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
|  | Участие в первенстве ССУЗов (по стрельбе) | | февраль-март | | | преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
|  | Участие в районных, городских, областных соревнованиях по стрельбе (по плану ДОСААФ) | | По плану Федерации пулевой стрельбы АО | | | преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
|  | День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества  -кураторские часы  -встречи с ветеранами боевых действий | | февраль | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Областной митинг в честь 30-й годовщины со дня окончания боевых действий в Афганистане | | 14 февраля | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Областной конкурс-фестиваль патриотической песни «Нам этот мир завещано беречь» | | февраль | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  Фиалковская А.О. | |
|  | Областная акция «Очистим историческую память от мусора» | | апрель-май | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  студенческий актив | |
|  | Участие во Всероссийской акции «Дерево Победы» | | апрель | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  студ. актив | |
|  | Участие во Всероссийской акции «Письмо Победы» | | апрель-май | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  студ. актив | |
|  | Участие в патриотической акции «Пост № 1 у Вечного огня». | | май | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
|  | День памяти, посвященный началу ВОВ: участие в митинге, посвященном началу Великой Отечественной войны. | | июнь | | | Чурзина Г.А.  Смирнов О.Б. | |
|  | Праздничные мероприятия, посвященные 66-й годовщине Победы в ВОВ:  -линейка «Этих дней не смолкнет слава» (для студентов механич.отделения)  - тематические кураторские часы;  - посещение Музея Боевой Славы воинских частей, солдатских захоронений;  -участие в акции «Бессмертный полк»  -участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка»  - праздничный концерт | | май | | | Педагоги-организаторы  ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Фиалковская А.О. | |
|  | Астраханская Вахта памяти -2021 | | май | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
|  | Всероссийский флешмоб «День Победы» | | май | | | Фиалковская А.О. | |
|  | День памяти и скорби-день начала Великой Отечественной войны (1941)  -кураторские часы | | июнь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | День независимости России  -кураторские часы;  -выпуск плаката;  - конкурс чтецов «Стихи о Родине – о России»;  -концертная программа | | июнь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-  организаторы | |
|  | Всероссийская акция «Белый журавлик», приуроченная ко Дню памяти и скорби | | июнь | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  студенческий актив | |
|  | Участие в областных, городских  и районных мероприятиях, направленных на гражданско-патриотическое воспитание | | в течение года | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  студенческий актив | |
|  | Организация книжных выставок к Дням воинской славы России | | в течение года | | | зав. библиотекой Вервейко Н.Д. | |
|  | Организация и проведение встреч студентов-призывников с офицерами военкоматов, студентами, отслужившими срочную службу | | в течение года | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б., Оруджева Ж.Ч. | |
|  | Организация встреч студентов с участниками войн, воинами-интернационалистами | | в течение года | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
|  | Участие в работе Астраханского регионального отделения Общероссийского общественного движения "Поисковое движение России" | | в течение года | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  руководитель организации «Поисковое движение»  Даиров А.А. | |
|  | Возложение цветов к мемориальным памятникам города к знаменательным датам | | в течение года | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  студенческий актив | |
|  | Подготовка конкурсных номеров на Военно-патриотический конкурс «Когда поют солдаты» | | февраль | | | Фиалковская А.О. | |
|  | 1. ***Гражданско-правовое воспитание***   ***Целью гражданско-правового воспитания*** является – создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, ориентациями, установками, мотивами деятельности и поведения; подготовка студентов к ответственной, осмысленной жизни и деятельности в демократическом правовом государстве, гражданском обществе.  **Задачи:**  1.Создание условий для усвоения студентами основных ценностей и понятий гражданского общества;  2.Изучение норм общественной жизни, законов, её регулирующие, и деятельность общественных институтов; знакомство с нравственными и правовыми нормами, регулирующими жизнь отдельного человека и общества в целом;  3.Развитие у студентов социальной активности, желание участвовать в преобразованиях окружающей жизни и в социально значимых акциях; воспитание качества гражданина-патриота, ответственности, уважения к другим и самому себе, чувства собственного достоинства;  4.Расширение общекультурного кругозора, формирование правовой культуры и гражданской грамотности; знакомство студентов с выдающимися гражданами России и мира, их вкладом в развитие демократических ценностей. | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | | | | Сроки проведения | Ответственные | |
|  | Тематические кураторские часы по изучению  Правил внутреннего распорядка, Положения о внешнем виде студентов. | | | | сентябрь | педагоги -организаторы | |
|  | Всероссийский урок Мира | | | | сентябрь | педагоги-организаторы, кураторы учебных групп | |
|  | Кураторские часы «Основы государственной системы РФ, Конституции РФ, государственной символики, прав и обязанностей граждан России, Декларации о правах человека» | | | | в течение года | педагоги-организаторы, кураторы учебных групп | |
|  | Организация работы Совета по профилактике правонарушений | | | | сентябрь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  инспектор ОДН | |
|  | Участие в профилактическом мероприятии УМВД России по АО и Министерства образования и науки АО «Внимание, дети» с участием инспектора по пропаганде безопасности дорожного движения ОБД ПС ГИБДД №1 УМВД России по АО | | | | сентябрь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. | |
|  | В рамках центральной программы «Студенческое самоуправление»  Создание в группах и на отделениях органов самоуправления.  Утверждение нового состава студенческого Совета. | | | | сентябрь-октябрь | педагоги-организаторы кураторы учебных групп | |
|  | Организация участия студентов в выборах астраханской Городской Думы | | | | 13 сентября | педагоги-организаторы  студ.Совет | |
|  | Международный молодежный проектный форум «СелиАс-2020» | | | | 27 сентября по 1 октября | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  зав.структ.подр Фиалковская А.О.  педагог-организатор Кузьмина А.С. | |
|  | Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет | | | | октябрь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Акция «Дорогами добра», посвященная Дню пожилого человека | | | | октябрь ноябрь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педаг.-организ, студ.актив отд. | |
|  | Благотворительная акция помощи воспитанникам коррекционной школы интерната №6 г. Астрахани | | | | октябрь, декабрь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы, студенческий актив | |
|  | Конкурс сочинений «Я гражданин России» | | | | ноябрь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | День Конституции Российской Федерации  - тематические кураторские часы | | | | декабрь | Педагоги-организаторы | |
|  | Международный день инвалидов  -кураторские часы  -социальные акции | | | | декабрь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы. отделений,  социально-психологическая служба колледжа | |
|  | Правовой лекторий «Час молодого избирателя» | | | | декабрь | представитель избиркома | |
|  | Всемирный день гражданской обороны | | | | март | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б., руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
|  | Участие во Всероссийском конкурсе «Доброволец России-2020» | | | | 17 апреля-5 декабря | Педагоги-организаторы, зав.структ.  подразд. Фиалковская А.О. | |
|  | День космонавтики.  -кураторские часы  - экскурсии в планетарий | | | | апрель | педагоги-организаторы, кураторы учебных групп | |
|  | Встречи студентов с работниками правоохранительных органов: «Что значит быть законопослушным гражданином?» | | | | в течение года | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Проведение кураторских часов:  «Популяризация государственных символов России»;   «Террор в России: события, факты, люди, дети;   «Общественно-политическая система власти в Российской Федерации» | | | | в течение года | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы, кураторы учебных групп | |
|  | В рамках федеральной программы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних "Мы вместе»  -кураторские часы  -социальные акции | | | | в течение года | cт.методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Беседы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних | | | | в течение года | педагоги-организаторы, инспекторы ОДН ОП | |
|  | Организация работы волонтерского отряда | | | | в течение года | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы, студ.актив отделений | |
|  | Общегородское мероприятие «Город мастеров» в рамках празднования «Дня защиты детей» | | | | июнь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Всероссийская акция «Я - гражданин России» | | | | июнь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы,  Минобрнауки России, Росмолодежь, ФГБУ «Роспатриотцентр» | |
|  | Акции по  направлению волонтерской деятельности:  Молодежная городская конференция «Мы добровольцы»  Акция «10000 добрых дел в один день»  Акция «Собери радугу»  Акция  «Будь…»  Акция «Подари улыбку»  Акция «Спешите делать добро»  Акция «День донора»  «Акция Чистый берег»  Акция «Неделя добрых дел» | | | | в течение года | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, студ.актив | |
|  | Акция ко Дню пожилого человека «День добрых дел» | | | | октябрь | Фиалковская А.О. | |
|  | Праздничный концерт ко Дню народного единства | | | | ноябрь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Фиалковская А.О.  Козлов А.Н. | |
|  | Праздничное мероприятие ко Дню независимости России | | | | июнь | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Фиалковская А.О.  Козлов А.Н | |
|  | 1. ***Нравственно-эстетическое воспитание***   ***Целью нравственно-эстетического воспитания***является**–**приобщение студентов к ценностям культуры и искусства,  развития студенческого творчества, создание условий для саморазвития студентов и их реализация в различных видах творческой деятельности.  ***Задачи:***  1.     Формирование компетентности в сфере культурно-досуговой деятельности (включая выбор путей и способов использования свободного времени, культурно и духовно обогащающих личность).  2.     Культурное и гуманитарное воспитание студентов колледжей, развитие у студентов творческой активности, популяризации студенческого творчества.  3.     Развитие досуговой и клубной деятельности как особой сферы жизнедеятельности студенческой молодежи.  4.     Сохранение и приумножение историко-культурных традиций колледжей. | | | | | | |
|  | Всероссийский День Знаний:  -экскурсии по колледжу  -родительские собрания (в режиме онлайн)  -организационные собрания в группах  - урок Победы  - День здоровья  - Участие во Всероссийской акции «Диктант Победы» | 1- 3 сентября | | | | Педагоги-организаторы отделений, ст.методист по ВР и СР Чурзина Г.А.,  зав. структ.подразд.  Фиалковская А.О.,студ.актив | |
|  | Открытый микрофон для студентов первого курса «Прояви себя!» | сентябрь | | | | зав. структ.  подразд. Фиалковская А.О. | |
|  | Выставка стенгазет «Что для меня значит интернет?» | сентябрь | | | | педагог–организатор отделения ИТЭП, кураторы учебных групп | |
|  | Вовлечение студентов в работу Арт-Клуба АГПК | Сентябрь-октябрь | | | | Зав.струк.подр.  Фиалковская А.О.  педагоги –организаторы | |
|  | Проведение занятий, тренингов и мастер-классов по направлениям:  - музыкальное  -театральное  - танцевальное  -медиа  -волонтеры | В течении года | | | | ст.методист по ВР и СР Чурзина Г.А.,  зав. структ.подразд.  Фиалковская А.О.,студ.актив  Козлов А.О. | |
|  | Творческая программа «День рождение Деда Мороза» | ноябрь | | | | зав. структ.подразд.  Фиалковская А.О. | |
|  | Участие в Международном конкурс-фестивале «Осенняя соната» | ноябрь | | | | зав. структ.подразд.  Фиалковская А.О. | |
|  | Международный день распространения грамотности (тематические кураторские часы) | 8 сентября | | | | педагоги –организаторы, кураторы учебных групп | |
|  | Праздничная шоу-программа «С днем Учителя» | октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Зав.струк.подр. Фиалковская А.О. | |
|  | Танцевальный флешмоб отделения ИТЭП | октябрь | | | | Педагог-организатор отделения ИТЭП | |
|  | Международный день школьных библиотек  (экскурсии, участие в творческих вечерах) | октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги –организаторы | |
|  | День матери в России  -тематические кураторские часы;  -праздничный концерт | ноябрь | | | | педагоги-организаторы  зав. структ.подразд.  Фиалковская А.О. | |
|  | Кураторские часы, формирующие у обучающихся, такие понятия как «ценность жизни», «цели и смысл жизни». | в течение года | | | | Кураторы учебных групп, соц.-психол. служба | |
|  | Международный день студента  Исследование «Легко ли быть студентом?» | ноябрь | | | | педагоги –организаторы  соц-психол.служба | |
|  | Праздничная акция посвященная ко Дню города | Начало октября | | | | Зав.струк.подр. Фиалковская А.О. | |
|  | Праздничный концерт «Миром правит любовь» | февраль | | | | Зав.структ.подр.  Фиалковская А.О.  Козлов А.Н. | |
|  | Празднование Нового года:  - мультимедийные поздравления;  - новогодний бал для студентов  - концертная программа для преподавателей и сотрудников колледжа;  - конкурс новогодних блюд на отделении сервисных технологий  - театральное поздравление воспитанников школы – интерната №6 и подшефных школы-интерната для детей с ОВЗ № 3 | декабрь | | | | Зав.структ.подр. Фиалковская А.О.  Ст.мет. по ВР и СР Чурзина Г.А.,  педагоги-организаторы | |
|  | Конкурс на лучшую елочную игрушку «Чудо Рождества» | декабрь | | | | педагоги–организаторы | |
|  | Конкурс дизайн – интерьера «Новогодняя зона» | декабрь | | | | педагоги–организаторы | |
|  | «День российского студенчества» (Татьянин день): -конкурсно-развлекательная программа | январь | | | | педагоги–организаторы | |
|  | День заповедников и национальных парков | 11 января | | | | педагоги–организаторы | |
|  | День детского кино  -просмотр фильмов для детей и юношества | январь | | | | кураторы учебных групп | |
|  | День российской науки  -кураторские часы | 8 февраля | | | | педагоги-организаторы | |
|  | Мистер и миссис АГПК | декабрь | | | | Педагог-организатор отделения ИТЭП, кураторы | |
|  | День 2Д художников (мастер-класс по рисованию) | декабрь | | | | Педагог-организатор отделения ИТЭП, кураторы | |
|  | Конкурс «Мисс и Мистер отделения ИТЭП» | декабрь | | | | Педагог-организатор отделения ИТЭП | |
|  | Широкая Масленица  -участие в городских мероприятиях  - празднование на отделениях | февраль | | | | педагоги–организаторы  Зав.струк.подр. Фиалковская А.О. | |
|  | Международный день родного языка  -конкурс сочинений | 21 февраля | | | | педагоги-организаторы преподаватели | |
|  | Празднование 8 Марта:  - концертная программа для сотрудников и преподавателей колледжа;  - мультимедийные поздравления;  - выпуск общеколледжного плаката | март | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Зав.структ.подр.  Фиалковская А.О.  Педагоги-организаторы | |
|  | Молодёжная ярмарка приуроченная к празднованию Дня молодёжи | 25-26 июня | | | | Зав.структ.подр.  Фиалковская А.О.  Педагоги-организаторы | |
|  | Всероссийская неделя детской и юношеской книги **«Страна читающего детства».**  -книжная выставка  -посещение библиотек города  -открытый микрофон | с 20 марта по 1 апреля | | | | зав.библиотекой Вервейко Н.Д.  педагоги-организаторы  кураторы | |
|  | Всероссийская неделя музыки для детей и юношества  -посещение музыкальных залов города | март | | | | Кураторы учебных групп | |
|  | Международный день театра:  - проведение театрализованного представления, приуроченного к году театра в России (на отделении сервисных технологий) | март | | | | Педагоги-организаторы | |
|  | 1-ый отборочный тур фестиваля «Российская студенческая весна 2021» | март | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., Фиалковская А.О. | |
|  | Первое апреля  Вечер юмора и смеха:  -молодежная вечеринка | апрель | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., Зав.структ.подр. Фиалковская А.О.  Педагоги-организаторы | |
|  | Региональный этап «Российская студенческая весна - 2021» | апрель | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги доп. образования | |
|  | Всероссийская акция «Ночь в музее» | май | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы | |
|  | День славянской письменности и культуры  -посещение центров славянской письменности и культуры | 24 мая | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги –организаторы | |
|  | В рамках федерального проекта «Студент года»  -праздничное мероприятие в актовом зале премия «Студент года» | июнь | | | | Ст. методист по ВР и СР  Чурзина Г.А., Зав.структ. подразд. Фиалковская А.О. | |
|  | День Русского языка – Пушкинский день России  -конкурс чтецов для студентов 1 курсов | июнь | | | | педагоги–организаторы отделений, преподаватели | |
|  | День Петра́ и Февро́нии -день памяти святых Петра и Февронии в Русской православной церкви, покровителей семьи и брака.  -конкурс чтецов «Любовью дорожить умейте  -дискуссия дискуссий «Умеем ли мы любить?» | июнь | | | | Ст. методист по ВР и СР  Чурзина Г.А.  Педагоги-организаторы  Соц.-психол.служба | |
|  | Выпускной бал | июнь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги –организаторы | |
|  | Посещение театров города  Выставочных залов | в течение года | | | | педагоги–организаторы кураторы учебных групп | |
|  | Посещений объектов музейного показа | в течение года | | | | педагоги –организаторы кураторы учебных групп | |
|  | Районные и городские  фестивали самодеятельного художественного творчества студентов ССУЗов | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Зав.структ. подразд. Фиалковская А.О. | |
|  | Работа медиагруппы колледжа  - размещение материалов на сайт колледжа по воспитательной работе и студенческой жизни в колледже  - выпуск стенных газет по отделениям  - мультимедиа поздравления  -выпуск поздравительных плакатов  - передача информации о значимых мероприятиях в медиа-центр Министерства образования и науки АО | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.,  педагоги–организаторы, социально-психологическая служба | |
|  | ***V. Профессиональное воспитание***  **Целью  профессионального воспитания** является максимальное развитие личностных и профессиональных способностей каждого студента, формирование качественной основы профессиональных и общих компетенций, необходимых для конкурентоспособности на рынке труда и успешной социализации в условиях современного общества.  **Задачи:**  1. Создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов колледжа.  2. Формирование осознанной профессиональной мотивации и сознательного отношения к выбранной профессии, профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;  2. Формирование творческого подхода к труду, стремление к самосовершенствованию в избранной специальности; и потребности к самообразованию на протяжении всей жизни.  3. Приобщение студентов к традициям и ценностям профессионального сообщества, формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;  4. Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, конкурентоспособности будущих специалистов в изменяющихся условиях. | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | | | | Ответственные | |
| 1. **1** | Акция ко Дню финансовой грамотности на отделении информационных технологий, экономики и права | с 19 сентября по 25 сентября | | | | Методист отделения информационных технологий, экономики и права | |
| 1. **2** | Выпуск информационных бюллетеней, приуроченных к профессиональным праздникам (по специальностям подготовки) | в течение года | | | | Педагоги-организаторы | |
| 1. **3** | Организация работы мобильной группы для участия в 7 Кадровой неделе | сентябрь | | | | Методист отделения информационных технологий, экономики и права | |
|  | День нефтяника | сентябрь | | | | Педагог-организатор механического отделения | |
| 1. **4** | Организация учебных экскурсий в профильные учреждения | в течение года | | | | Даниелян И.В. | |
| 1. **5** | День туризма  - квесты, экскурсии, слеты  -поздравительные плакаты  -проведение открытого внеклассного мероприятия | сентябрь | | | | Зав.отд. Корнейченко Н.В., педагог-организатор Суханбирдиева Н.Р. | |
| 1. **6** | Организация и проведение ярмарки выпускников с участием работодателей и Службы занятости  « Елисей» | по факту | | | | Ответственный секретарь приемной комиссии | |
| 1. **7** | День повара  - проведение открытого внеклассного мероприятия  -подготовка поздравительного плаката | октябрь | | | | педагог-организатор Суханбирдиева Н.Р., преподаватель специальных дисциплин Попова Е.Н. | |
| 1. **8** | Проведение и организация конкурса Кубок Губернатора Астраханской области 2020 среди барменов | февраль | | | | педагог-организатор Суханбирдиева Н.Р.,  Клубкова Н.Ф. | |
| 1. **9** | Всероссийская выставка «Образовательная среда - 2020»  - выступление творческих коллективов колледжа, мультимедийные презентации «Представляем АГПК!» | по запросу | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  зав.отделениями | |
|  | Профессиональные консультации и тренинги.  Входящая диагностика со всеми учащимися 1 курсов с последующей коррекционно-развивающей работой по адаптации к новому образовательному пространству с элементами профессиональной ориентации и мотивированием их на свою специальность. | в течение года | | | | Социально-психологическая служба | |
|  | Проведение предметных олимпиад | в течение года | | | | зав.отделениями, преподаватели, кураторы учебных групп | |
|  | Международный кулинарный конкурс профессионального мастерства «Крендель-2020» | октябрь | | | | Педагог-организатор Суханбирдиева Н.Р. | |
|  | Социологический опрос на выявление доминирующих мотиваций подростков в профессиональном самоопределении (1-2 курсы) | октябрь-ноябрь | | | | педагог-психолог педагоги-организаторы | |
|  | Региональный Чемпионат « WorldSkills-2020» | в соответс. с планом | | | | Педагоги-организаторы отделений | |
|  | Всемирная неделя предпринимательства | ноябрь | | | | преподаватели спецдисциплин, педагог-организатор | |
|  | Выпуск информационных бюллетеней, приуроченных к профессиональным праздникам (по специальностям подготовки) | в течение года | | | | педагоги-организаторы, преподаватели, кураторы учебных групп | |
|  | Всемирный день Земли  -открытое внеклассное мероприятие | 21 марта | | | | педагог–организатор Кусмарцева Е.И. | |
|  | Ярмарка выпускников с участием работодателей и Службы занятости | март | | | | Педагоги-организаторы | |
|  | Экскурсии на предприятия (учреждения) по профилю специальности. Проведение мастер-классов | в течение года | | | | зав.отделениями, преподаватели, кураторы учебных групп | |
|  | День открытых дверей | апрель | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  ответственный секретарь приемной комиссии | |
|  | Участие в туристической ярмарке:  -выступление агитбригады  -подготовка брошюр, плакатов | май | | | | Педагог-организатор Суханбирдиева Н.Р. | |
|  | Встреча студентов выпускных групп с представителями приемной комиссии ведущих ВУЗов г. Астрахани:  Астраханский государственный университет;  Астраханский государственный технический университет | май-июнь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  ответственный секретарь приемной комиссии зав.отделениями | |
|  | Городская ярмарка вакансий | июнь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  зав.отделениями | |
|  | Профориентационная работа (рассылка писем, профориентационных материалов, встречи, беседы, концертные программы, организация экскурсий по колледжу, мастер-классы в СОШ города и области, выступление агитбригады колледжа) | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  зав.отделениями, педагоги-организаторы, преподаватели | |
|  | Деловой фестиваль "Охота на работу" | 30 мая | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  зав.отделениями, педагоги-организаторы, преподаватели | |
|  | Городские и областные мероприятия по профилю специальности | по запросу | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  зав.отделениями, педагоги-организаторы, преподаватели | |
|  | 1. ***Спортивно-массовая работа и культура здорового образа жизни***   ***Целью воспитания культуры здорового образа*** **жизни**является воспитание психически здорового, личностно развитого человека, способного самостоятельно справляться с собственными психологическими затруднениями и жизненными проблемами; пропаганда культуры досуга среди студентов через организацию и участие в спортивно-массовых мероприятиях.  ***Задачи:***  1.     Формирование понимания здорового образа жизни и адекватного отношения к собственной жизнедеятельности.  2.     Развитие и совершенствование индивидуальных способов использования своих внутренних ресурсов психического и физического здоровья.  3. Обеспечение взаимодействия учебного и внеучебного процессов физического воспитания для освоения ценностей физической культуры, удовлетворения потребностей студентов в занятиях физическими упражнениями, спортом и туризмом;  4. Формирование физической культуры личности студентов с учетом его индивидуальных способностей, состояния здоровья и мотивации. | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | | | | Ответственные | |
| 1. **1** | Выявление несовершеннолетних студентов, употребляющих алкогольные напитки;  - создание базы данных;  - вызов на заседание Совета по профилактике;  - привлечение студентов данной группы к занятиям в спортивных секциях, военно-исторических клубах города, творческих коллективах колледжа | сентябрь-декабрь | | | | АРО ООД «Россия молодая» ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы,  рук. физ. воспитания Кунуспаев Н.С.  Соц-психол. служба, врач Карнафель Т.А. | |
|  | Создание базы данных на студентов, которые по состоянию здоровья освобождены от занятий по физической культуре, либо должны заниматься в группе ЛФК | В течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  рук. физ.воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **2** | Спортивное мероприятие в рамках Всемирного Дня здоровья | 2 сентября | | | | рук. физ.воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
|  | Товарищеская встреча по баскетболу между приуроченная ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом. | 3 сентября | | | | рук. физ.воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
|  | Легкая атлетика | сентябрь | | | | рук. физ.воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **3** | Всероссийский День трезвости:  -тематические кураторские часы | 11 сентября | | | | Педагоги-организаторы | |
|  | Посещение чемпионатов по гандболу в СЗК «Звездный», водное поло | В течение года | | | | Педагоги-организаторы, преподаватели физической культуры | |
| 1. **4** | Проведение лекций для студентов:  - «Профилактика употребления алкоголя, правда и ложь о пиве»;  - «Рациональное, сбалансированное питание» | сентябрь | | | | врач Карнафель Т.А. | |
| 1. **5** | Первенство АГПК по настольному теннису «Отборочные соревнования» | октябрь | | | | рук. физ.воспитания  Кунуспаев Н.С | |
| 1. **6** | Участие в проекте Федерального агентства по делам молодёжи «Здоровая молодежь – здоровое общество» | в течение года | | | | Агентство по делам молодежи АО,  ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы, руководитель физ.воспитания Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **7** | Рейды в общежитии на употребление наркотических веществ | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  инспектор ОДН Шолтышева Ю.В. | |
| 1. **8** | Соревнования по морскому троеборью на кубок города и области | сентябрь-октябрь | | | | Препод. ОБЖ Смирнов О.Б., руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **9** | Первенство АГПК по мини-футболу | октябрь | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
|  | Первенство АГПК по стрельбе из пневматической винтовки | февраль | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
|  | Совместная работа с Центром по борьбе со СПИДом, по профилактике алкогольной зависимости, табакокурения и ВИЧ-инфекции в молодежной среде | октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  специалисты Центра | |
|  | Акция, посвященная дню борьбы со СПИДом «За жизнь в ответе» | декабрь | | | | Зав.структ.подр.  Фиалковская А.О. | |
|  | Всероссийская акция «Поменяй сигарету на конфету» | май | | | | Зав.структ.подр.  Фиалковская А.О. | |
|  | Проведение лекций для студентов:  - «Психологическое здоровье»  - «Значение физической активности в сохранении здоровья»  - «Построение отношений с близкими людьми»  - «Полиомиелит – клиника, профилактика» | октябрь | | | | врач Карнафель Т.А. | |
|  | Первенство АГПК по стритболу, посвященное - Дню народного единства | ноябрь | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
|  | Физкультурно-здоровительное мероприятие, приуроченное ко «Дню борьбы со СПИДом» | декабрь | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
|  | Первенство АГПК по волейболу среди сборных отделений | январь-февраль | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
|  | Спортивный праздник «День Защитника Отечество» | февраль | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
|  | Спортивный праздник «А ну-ка, девушки», посвященный 8 Марта | март | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **1** | Кубок АГПК по волейболу среди женских команд профессиональных образовательных учреждений СПО АО, посвященным Победы в Великой Отечественной войне. | апрель-май | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **1** | Первенство АГПК по Легкоатлетическому кроссу. Для студентов 1-3 курсов. | апрель-май | | | | руководитель физ.воспит. Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **1** | Организация похода для членов «Арт-клуба АГПК» | май | | | | Руковд.струт.подразд.Фиалковская А.О. | |
| 1. **1** | Проведение лекций для студентов:  - «Отказ от курения»  - «Моя будущая семья. Как обеспечить здоровье и ответственные взаимоотношения между юношами и девушками»  - «Оказание первой помощи» | ноябрь | | | | врач Карнафель Т.А. | |
| 1. **1** | Проведение лекций для студентов;  - «Это нужно знать о СПИДе»  - «Анатомо – физиологические и психологические аспекты взросления»  - «Детские инфекции – клиника, профилактика»  - «Как отказаться от предложенных наркотиков» | декабрь | | | | врач Карнафель Т.А. | |
| 1. **1** | Акция «Красная ленточка» | декабрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
| 1. **2** | Проведение лекций  - «Профилактика гриппа, ОРВИ»  - «Социально-бытовые условия жизни и их роль в формировании здоровья»  -«Профилактика стоматологических заболеваний»  - «Профилактика возникновения нарушений зрения» | январь | | | | врач Карнафель Т.А. | |
| 1. **2** | Проведение лекций  - «Вирусные гепатиты – клиника, профилактика»  - «Здоровье и будущая карьера»  - «Профилактика травматизма»  - «Инфекции, передаваемые половым путем» | февраль | | | | врач Карнафель Т.А. | |
|  | Организация товарищеских встреч со сборными командами ССУЗов по видам спорта: баскетбол, волейбол, футзал, настольный теннис, мини-футбол | в течение года | | | | руководитель физ. воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **2** | Первенство АГПК по шашкам среди 1-3 курсов | в течение года | | | | руководитель физ. воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **2** | Спортивный праздник ко Дню Защитника Отечества | февраль | | | | руководитель физ. воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **2** | Проведение лекции  - «Туберкулез – клиника, профилактика»  -«Профилактика сердечно-сосудистых заболеваний»  - «Анатомо-физиологические особенности девушки-подростка»  - «Анатомо-физиологические особенности юноши - подростка» | март | | | | врач Карнафель Т.А. | |
| 1. **2** | Национальный День донора в России | 20 апреля | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  врач Карнафель Т.А. студенческий Совет | |
| 1. **2** | Соревнования по морскому троеборью (чемпионат города). | апрель | | | | преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
| 1. **2** | Проведение лекции  - «Профилактика употребления наркотиков» | апрель | | | | врач Карнафель Т.А. | |
| 1. **2** | День здоровья «Физкульт» -проведение массовой физической зарядки «Бодрячок» | 7 апреля | | | | руководитель физ. воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **2** | В рамках проекта «Социальное здоровье нации»  неделя по профилактике наркомании, пропаганде здорового образа жизни;  -кураторские часы;  -акции;  -газета;  -завершающее мероприятие (концертная программа)  -участие в третьей Всероссийской акции «Стоп ВИЧ/СПИД»  - участие в проекте федерального агентства по делам молодежи «Здоровая молодежь-здоровое общество» | 15-21 мая | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.,рук.структ.подразд. Фиалковская А.О., педагоги-организаторы | |
|  | Акции, флэшмобы, посвященные Всемирному дню без табачного дыма | май | | | | Педагоги-организаторы,  Студенческий Совет | |
| 1. **3** | Проведение лекции  - «О вреде курения»  -«Организм подростка и алкоголь»  - «Кишечные инфекции – клиника, профилактика».  - «Негативные последствия употребления ПАВ» | Июнь  В течение года | | | | врач Карнафель Т.А.  Швецова И.Ю. мед.психолог  ГБУЗ АО «ОНД» | |
| 1. **3** | Участие в спортивных соревнованиях, проводимых городским спорткомитетом и федерациями по видам спорта | в соответ. с календарем спорткомитета | | | | руководитель физ.воспитания Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **3** | Проведение первенств АГПК по футзалу, баскетболу, волейболу, настольному теннису | в течение года | | | | руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
| 1. **3** | Соревнования, проводимые ДОСААФ - РОСТО | в соответ. с календарем ДОСААФ - РОСТО | | | | Преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
| 1. **3** | Подготовка и проведение «Дня ГО» | в течение года | | | | Преподаватель ОБЖ Смирнов О.Б. | |
| 1. **3** | Углубленный медосмотр несовершеннолетних студентов | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  врач Карнафель Т.А. | |
| 1. **3** | «ОРЗ и простудные заболевания. Меры профилактики». Курс лекций | в течение года | | | | врач Карнафель Т.А. | |
|  | Спартакиада ССУЗов АО по видам спорта: мини-футбол, баскетбол, волейбол, настольный теннис, стрельба из пневматической винтовки, кросс | в течение года | | | | руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С. | |
|  | 1. ***Профилактика наркозависимости в студенческой среде***   **Целью работы** по профилактике наркозависимости является гармонизация личности студента на основе развития его эмоционально - волевой сферы; формирование и развитие навыков безопасного поведения в ситуациях, связанных с риском вовлечения студента в наркотизацию (пробы ПАВ); профилактика правонарушений и преступлений, асоциальных явлений в молодежной среде; формирование и укрепление антинаркотических установок у студентов.  **Задачи:**  1.Создание комплексной системы мер, направленной на ликвидацию вредных привычек на территории колледжа.  2.Формирование у студентов представления об употреблении ПАВ как угрозе внутренней стабильности;  3.Способствование неприятию студентами любых форм наркотизации;  4.Развитие у студентов навыков самоконтроля и саморегуляции. | | | | | | |
| Мероприятия антинаркотической направленности | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | | | | Ответственные | |
|  | -участие в мероприятиях [Главного управления по контролю за оборотом наркотиков МВД России](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BF%D0%BE_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E_%D0%B7%D0%B0_%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BC_%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2_%D0%9C%D0%92%D0%94_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8). | в соотв.с планом работы Управления | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.,  специалист Управления | |
|  | Анкетирование студентов учебных групп на наличие различных видов зависимости | октябрь-ноябрь | | | | Социально-психологическая служба  ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. | |
|  | Конкурс плакатов "Выбирая будущее..." | ноябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Беседы «Профилактика употребления ПАВ» | в течение года | | | | Социально-психологическая служба | |
|  | - Беседы со студентами 1-2 курсов по проблеме наркотической зависимости «Молодежь против наркотиков», «Психологическое здоровье», «Мифы об алкоголе»;  -анкетирование студентов «Мое отношение к наркотикам» | в течение года | | | | Социально-психологическая служба | |
|  | Проведение социально-психологического тестирования, направленного на ранее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, проводимом ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования». | По графику | | | | Воспитательный отдел, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп | |
|  | Психологическая профилактика употребления наркотической продукции студентами: тренинговое занятие по теме: «Секреты манипуляции. Наркотики». | в течение года | | | | Социально-психологическая служба | |
|  | Совместная работа с ОГУЗ «Наркологический диспансер»:  *-* обучение кураторов учебных групп в рамках семинара-тренинга «Профилактика аддиктивного поведения детей и подростков» в ОГУЗ «Наркологический диспансер»;  - организация лекций для студентов 1-го курса:  - «Профилактика употребления ПАВ в молодежной среде»  - индивидуальное консультирование студентов  -распространение агитационных материалов по наркозависимости и алкогольной зависимости  -совместные мероприятия воспитательного характера:  - Международный день борьбы с наркоманией  *-*информационная поддержка: обеспечение раздаточным агитационным материалом антинаркотической направленности (буклеты, календари); | в соответ. с планом работы ОГУЗ «Нарколог. диспансер» | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагог-психолог  врач-психиатр Лёлик В.И. ОГУЗ «Наркологический диспансер» | |
|  | Совместная работа с ГБУ ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж».  - организация лекций с презентациями студентами 4 курса на тему: «Здоровый образ жизни». | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. | |
|  | Участие в межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России-2020» | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., Социально-психологическая служба | |
|  | Беседы в рамках часов общения «Молодёжь против наркотиков» | в течение года | | | | Социально-психологическая служба | |
|  | Совместная работа с правоохранительными органами по данной проблеме:  *- организация встреч со студентами* (беседа со студентами 1 курса на тему «Ответственность за совершение правонарушений, связанных с употреблением и хранением наркотических веществ») | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  инспектор ОДН ОП№2 Кубасова С.А., инспектор ОДН ОП№4  Ибрагимова Л. | |
|  | Совместная работа с «Центром охраны здоровья «ОДКБ им. Н.Н. Селищевой»:  лекция «Профилактика аддиктивного поведения у подростков» | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. | |
|  | Кураторские часы «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста» | в течение года | | | | педагоги-организаторы | |
|  | Всероссийская антинаркотическая акция «Сообщи, где торгуют смертью» | март | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы, кураторы | |
|  | Презентация агитбригад отделений «Мы против…» к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнессом | март | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы | |
|  | Областная акция «Танцы против наркотиков» | апрель | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги доп.образования | |
|  | Акция «Всероссийский День зарядки» | апрель | | | | Педагоги-организаторы, кураторы, преподаватели физической культуры | |
|  | Совместная работа со студентами кафедры клинической психологии АГМА:  *-* проведение тренингов для студентов по профилактике наркозависимости | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Соц.-психол. служба | |
|  | Видеолекторий: «Право на жизнь», «Территория безопасности» | в течение года | | | | педагоги-организаторы, кураторы | |
|  | Демонстрация социальной рекламы в холле колледжа | в течение года | | | | Студ.совет, педагоги-организаторы | |
|  | 1. ***Социальная работа со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей***   ***Цели:***   1. помочь обучающимся адаптироваться в новых условиях обучения, лучше узнать себя, свои сильные стороны, развивать чувство собственного достоинства, преодолевать неуверенность, страх; 2. создание благоприятного климата для налаживания отношений между преподавателями и обучающимися, между обучающимися, объединение усилий педагогического коллектива по социализации обучающихся; 3. создание условий для социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.   ***Задачи:***  1. Оказание помощи в жизненном самоопределении обучающихся.  2. Становление личности в открытой социальной среде, интеграция обучающихся в обществе.  3. Своевременное выявление обучающихся, склонных к совершению противоправных действий, причин и условий совершенного проступка.  4. Создание психологического комфорта и безопасности обучающихся в колледже, в семье, в общежитии.  5. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение информацией по вопросам социальной защиты.  6. Социально-бытовая помощь, содействующая улучшению бытовых условий обучающихся (в т.ч. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).  7. Социально-психологическая помощь, направленная на создание благоприятного микроклимата в семье, социуме, на устранение затруднений во взаимоотношениях с окружающими, помощь в личном самоопределении. Предупреждение конфликтных ситуаций в семье и в учебном коллективе. | | | | | | |
| **Работа со студентами из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Реализация социальных гарантий студентов.** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | | Сроки проведения | | | | Ответственные |
|  | Составление социального паспорта колледжа и отделений, филиалов | | сентябрь- октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы |
|  | Изучение личных дел вновь поступивших студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Социально-психологическая служба |
|  | Оформление государственной социальной стипендии малоимущим студентам и студентам-инвалидам | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Соц.педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | Оформление временной регистрации на 2020-2021 учебный год всем студентам, проживающим в общежитии | | сентябрь-октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  паспортист Поветкина Г.Н. |
|  | Благотворительная акция «Милосердие» | | В течении года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  зав. отделений |
|  | Вселение вновь поступивших студентов-сирот, прибывших из детских домов и домов-интернатов в общежитие колледжа, обеспечение их всем необходимым | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., зав. общежитием Поветкина Г.Н. |
|  | Индивидуальные беседы с каждым из вновь поступивших студентов-сирот с целью сориентировать их к жизни в новых условиях | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Соц.педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | Контроль за обязательным прохождением студентами-сиротами медицинского обследования | | сентябрь- октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., врач Карнафель Т.А. |
|  | Проведение актов обследования жилищно-бытовых условий проживания студентов-сирот | | ноябрь-декабрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Социально-психологическая служба |
|  | Текущий контроль за поведением и условиями проживания студентов-сирот, зарегистрированных в общежитии колледжа | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  воспитатели  Социально-психологическая служба |
|  | Совместная работа с педагогами-организаторами и кураторами учебных групп, в которых обучаются студенты из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью своевременного мониторинга успеваемости и посещаемости учебных занятий | | в течении года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., кураторы учебных групп  соц.-психол. служба |
|  | Сотрудничество с Центрами социальной поддержки населения по районам:  - консультационная помощь;  - информационная поддержка;  - подготовка отчетов о количестве обучающихся студентов из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  - предоставление запрашиваемых сведений о студентах вышеуказанной категории | | в течении года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  Соц.педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | Сотрудничество с Управлением г. Астрахани по жилищной политике:  - поставка на очередь студентов из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  - уточнение очередности в списках нуждающихся во внеочередном получении жилья | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  соц.педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | Сотрудничество с представителями ОВД, инспектором ОДН, участковым полицейским;  - сопровождение несовершеннолетних студентов, подозреваемых в совершении правонарушения в РОВД;  - присутствие на допросах несовершеннолетних правонарушителей, свидетелей, потерпевших;  - совместное решение вопросов, в которых задействованы интересы студентов из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  инспектор ОДН, участковый полицейский, соц. педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | Сотрудничество с Елизаветинским благотворительным фондом | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. соц.педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | Помощь в оформлении пособий при рождении ребёнка студентам колледжа | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., бухгалтерия, соц. педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | Осуществление надзора за несовершеннолетними студентами из категории дети-сироты, проживающими в общежитии (в соответствии с постановлением  от 24 мая 2014 г. N 481) | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., Соц. педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | 1. ***Профилактика правонарушений в студенческой среде***   **Цели:** предупреждение правонарушений и антиобщественных действий в студенческой среде; формирование общественного мнении, направленного недопустимость совершения правонарушений.  **Задачи:**  -активизировать работу по профилактике правонарушений;  - осуществлять воспитательное сопровождение и контроль поведения студентов, склонных к совершению правонарушений;  - выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; | | | | | | |
| **Работа по профилактике правонарушений** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | | Сроки проведения | | | | Ответственные |
|  | Составление базы данных на студентов, состоящих на внутриколледжном контроле и учете в ОДН | | сентябрь | | | | Соц.педагог Курбаниязова Г.Р. |
|  | Составление индивидуальных карточек на студентов | | сентябрь | | | | кураторы групп |
|  | Проведение беседы о недопустимости совершения правонарушений и преступлений и уголовной ответственности несовершеннолетних (для студентов 1 курса) | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., инспектор УИН, инспектор ОДН ОП №4 Цой,  инспектор ОДН ОП №2 Кубасова С.А. |
|  | Участие в областной акции УМВД России «Школьник» | | сентябрь | | | | Начальник ОДН УМВД России по г.Астрахань, подполковник полиции Шамсутдинова И.О. |
|  | Участие в работе Совета по профилактике | | в соответ. с планом работы | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., инспектор ОДН ОП №4 Цой, инспектор ОДН ОП №2 Кубасова С.А. |
|  | Индивидуальная работа со студентами, состоящими на внутриколледжном учете и учете в ОДН | | в течение года | | | | инспектор ОДН,  ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | Участие в работе малых педсоветов. Привлечение к административной ответственности родителей студентов, систематически пропускающих занятия | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., инспектор ОДН ОП №4 Цой, инспектор ОДН ОП №2 Кубасова С.А. |
|  | «АГПК – территория содружества»  (цикл бесед по предупреждению конфликтов на межнациональной почве) | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., сотрудники ОВД |
|  | Профилактика правонарушений в молодежной среде (беседа со студентами, проживающими в общежитии) | | сентябрь, январь | | | | старший методист по ВР и СР  Чурзина Г. А., инспектор ОДН ОП №4 Шолтышева Ю.В. |
|  | Правила поведения в экстремальных ситуациях | | декабрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., инспектор ОДН ОДН ОП №4 Шолтышева Ю.В. |
| 1. 1 | Проведение лекции на тему: «Административный кодекс РФ об ответственности за распитие спиртных напитков и появление в общественных местах в нетрезвом состоянии» | | февраль | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., инспектор ОДН ОП №4 Цой, инспектор ОДН ОП №2 Кубасова С.А. |
|  | Встречи с сотрудниками ГИБДД и транспортной полиции | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы |
|  | Проведение беседы на тему «Дисциплинарная ответственность студентов, виновных в нарушении общественного порядка» | | март | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., инспектор ОДН ОП №4 Цой,  инспектор ОДН ОП №2 Кубасова С.А. |
|  | «Школа правовых знаний. Закон и ответственность» | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы |
| 1. ***Профилактика экстремизма в молодежной среде***   Целью работы по профилактике экстремизма, терроризма является создание системы определенных мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности; воспитание толерантности среди студентов колледжа; формирование гуманистического мировоззрения; воспитание культуры межнационального общения; формирование правовых знаний, убеждений и навыков привычного правомерного поведения; воспитание и уважение законов, прав и обязанностей граждан.  Задачи:   1. Сформировать у студентов представления о терроризме как историческом и политическом явлении; 2. Акцентировать внимание студентов на необходимости проявления бдительности с целью профилактики совершения террористических актов; 3. Содействовать формированию толерантности и профилактики межнациональной розни и нетерпимости; 4. Содействовать формированию чувства милосердия к жертвам терактов;   Ознакомить студентов с основными правилами поведения в условиях теракта. | | | | | | | |
| **Мероприятия профилактической направленности экстремистских проявлений** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | | Сроки проведения | | | | Ответственные |
|  | Проведение в учебных группах нового набора тематических кураторских часов с целью ознакомления студентов с понятиями «экстремизм», «терроризм» | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы, кураторы |
|  | Всероссийский День солидарности в борьбе с терроризмом  -линейка памяти  -кураторские часы | | 3 сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы |
|  | День здоровья | | 7 сентября | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы  преподаватели физической культуры |
|  | Видео-лекторий (просмотр видеофильмов и роликов о действиях террористов и экстремистов с анализом) | | сентябрь | | | | педагоги-организаторы |
|  | Встреча с начальником отдела по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Астрахани Хабибулиным В.В. по профилактике терроризма и экстремизма в молодежной среде; вовлечение студентов в деятельность народных дружин. | | последняя неделя сентября | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы |
|  | Мониторинг за проявлениями межнациональных конфликтов, первых признаков религиозного и политического экстремизма в молодежной среде | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы |
|  | Урок памяти «Мы помним тебя, Беслан». | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы |
|  | Акция «Зажгите свечи» | | октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы |
|  | Встреча с капитаном внутренней службы, референтом УМВД России по АО Отдела информации и общественных связей Петровым Д.А. | | октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы |
|  | Встреча студентов с руководителем молодежного направления общества татарской национальной культуры «Дуслык», Хальмуратовым Д.Ш. Тема беседы: «Межэтнические отношения и развитие молодежного патриотического движения в Астраханской области». | | октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы |
|  | Встреча с настоятелем храма Преображения Господня иереем Виталием Семеновым. | | октябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | Сотрудничество с пресс-центром УВД по Астраханской области с целью получения необходимых методических материалов (печатных и видео) | | ноябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги-организаторы |
|  | Проведение открытых кураторских часов антитеррористической направленности и межнациональной толерантности «Учимся жить вместе» | | ноябрь | | | | педагог-организатор Кусмарцева Е.И. кураторы учебных групп |
|  | Проведение социологического исследования среди обучающихся в сфере этноконфессиональных отношений с целью выявления возможных негативных тенденций, определения путей их нейтрализации и профилактики экстремистских проявлений | | ноябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., Соц.-психол. служба |
|  | Методическая разработка «Профилактика экстремизма в обществе и формирование толерантного отношения к этноконфессиональным различиям». (используется на методическом объединении кураторов и тематических родительских собраниях) | | ноябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., Соц.-психол. служба |
|  | Лекции для родителей на тему: «Национальный и религиозный экстремизм и государственная национальная политика» | | ноябрь | | | | Педагоги-организаторы, кураторы учебных групп |
|  | Проведение тренингов по формированию толерантности на открытых кураторских часах антитеррористической направленности и межнациональной толерантности в рамках «Недели по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде.» | | В течение года | | | | Соц.-психол.служба |
|  | Чтение мини-лекций педагогом-психологом Швецовым А.В. на тему: «Идеология фашизма». «Идеология ультраправых организаций» | | В течение года | | | | Соц.-психол.служба |
| 1. **1** | Неделя по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде: акции; газета; агитбригада; видеоролик; завершающее общеколледжное мероприятие | | 3-10 сентября | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги- организаторы |
|  | Проведение тренингов на тему «Я среди людей, люди вокруг меня» | | В течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги - организаторы, педагог-психолог |
|  | Экскурсия «Удивительная Астрахань...» по достопримечательностям города для иногородних и иностранных студентов. | | В течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., преподаватель Даниелян И.В. |
|  | Организация встреч с инспектором отдела по ДН и участковым уполномоченным полиции с целью предупреждения студентов об административной ответственности за совершение правонарушений, предусмотренных ст. 20.3 КоАП РФ «Пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики», а также об уголовной ответственности за совершение преступлений, предусмотренных ст. 282 УК РФ «Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства» и ст. 281.1 УК РФ «Организация экстремистского сообщества». | | В течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., инспектор ОДН ОП №4 Цой, инспектор ОДН ОП №2 Кубасова С.А., педагоги- организаторы |
|  | Сотрудничество с представителями различных религиозных конфессий, сотрудничество с Молодежным центром Астраханской Енотаевской Епархии. | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги- организаторы |
| 1. **1** | Уроки мужества «Как не стать жертвой теракта» | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагоги- организаторы |
| 1. **1** | Международный День толерантности:  -тематические кураторские часы | | ноябрь | | | | педагоги-организаторы, кураторы учебных групп |
|  | Взаимодействие с лидерами национальных диаспор и руководителями национально-культурных обществ для получения информации о возможных осложнениях  межэтнических и внутриэтнических отношений на территории АО, совместное проведение профилактических бесед со студенческой молодежью и  представителями диаспор | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А.  педагоги-организаторы |
| 1. ***Формирование антикоррупционного мировоззрения среди студенческой молодежи***   Целью внедрения антикоррупционной политики является профилактика и противодействие коррупции в обществе, формирование антикоррупционного сознания у студентов к коррупционным проявлениям.  Задачи:  1.Информирование студентов о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;  2.Предупреждение коррупционных правонарушений. | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | | Сроки проведения | | | | Ответственные |
|  | Подготовка методических материалов для ведения профилактической работы по данной проблеме с родителями, кураторами и студентами, а также размещения на стенде «Информационный портал» | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., руководитель социально-психологической службы Швецов А.В. |
|  | Размещение материалов по профилактике и противодействию коррупции в обществе на стенде «Информационный портал», сайте колледжа | | сентябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А. |
|  | Выступление на родительских собраниях в учебных группах «О недопустимости коррупционных правонарушений» | | в течение года | | | | руководитель социально-психологической службы Швецов А.В. |
|  | Ознакомление с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ  -тематические кураторские часы | | в течение года | | | | Кураторы учебных групп |
|  | «Права и обязанности гражданина и их защита».  -тематические кураторские часы | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., преподаватель Даниелян И.В. |
|  | Цикл встреч студентов с представителями правоохранительных органов «Роль государства и гражданского общества в борьбе с коррупцией» | | в течение года | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., инспектор ПДН ОП (из плана совместной работы с инспекциями ПДН ОП №2 и №4) |
|  | Проведение анкетирования обучающихся на тему: «Мое отношение к коррупции» | | ноябрь | | | | ст. методист по ВР и СР Чурзина Г.А., педагог-психолог Швецов А.В. |
|  | Круглый стол «Россия без коррупции» | | декабрь | | | | Руководитель социально-психологической Швецов А.В. |
| 1. **Проектная деятельность** | | | | | | | |
|  | Реализация проекта «Развитие культуры здоровья обучающихся ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж» как условие выполнения требований ФГОС  (Поколение «Z» – в будущее без риска): | | Сентябрь-июнь | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С., педагоги-организаторы, кураторы уч. групп, рук. структ. подразд. Фиалковская А.О., студ.Совет |
|  | В рамках реализации проекта запланированы следующие мероприятия:  Организация конкурса студенческих проектов «Здоровый профессионал-здоровая нация» | | Октябрь-ноябрь | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С., педагоги-организаторы, кураторы уч. групп, рук. структ. подразд. Фиалковская А.О., студ.Совет |
|  | Организация конференции «Молодежь выбирает здоровье». Направления: «Здоровое питание», «Здоровый имидж», «Здоровый досуг» | | 20декабря-7февраля | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С., педагоги-организаторы, кураторы уч.групп, рук.структ.подразд. Фиалковская А.О., студ.Совет |
|  | Организация спортивного квеста «Дай пять» | | 01.04.21-30.04.21 | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С., педагоги-организаторы, кураторы уч.групп, рук.структ.подразд. Фиалковская А.О., студ.Совет |
|  | Организация туристического похода | | 15.04.21-15.05.21 | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С., педагоги-организаторы, кураторы уч.групп, рук.структ.подразд. Фиалковская А.О., студ.Совет |
|  | Проведение недели по профилактике вредных привычек | | 01.11.20-30.11.20 | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С., педагоги-организаторы, кураторы уч.групп, рук.структ.подразд. Фиалковская А.О., студ.Совет |
|  | Реализация проекта «Street Спорт: движение городских улиц».  Праздничное открытие спортивного комплекса с приглашением социальных партнеров  Проведение спортивных мероприятий для подростков микрорайона и обучающихся АГПК совместно с МБУДО г.Астрахань  «ДЮСШ №10» ул.Куликова,50 (директор Маракаев З.И.) | | Ноябрь | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, руководитель физ.воспитания  Кунуспаев Н.С. |
|  | Реализация проекта «Вдохновение», направленного на оказание помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, проживающим в школе-интернате №3 для детей с ограниченными возможностями здоровья | | В течение года | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, студ.Совет |
|  | Арт-проект: «Молодежный мультикультурный досуговый Центр» | | В течение года | | | | Ст. методист по ВР и СР Чурзина, зав.структ подразд. Фиалковская А.О. |
|  | Мастер-класс для обучающихся «Как разработать собственный проект» | | В течение года | | | | Педагог-организатор Кусмарцева Е.И. |
|  | Проект по благоустройству общежития «Место жительства-Куликова, 46а» | | В течение года | | | | Старший воспитатель общежития, Совет общежития |

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ**

**Цель воспитательной работы**: Формирование всесторонне развитой личности будущих специалистов, обладающих высоким уровнем культуры, интеллигентности, социальной активности, уважающих учебное заведение, людей в нем работающих и обучающихся.

**Задачи воспитательной работы:**

1. Обеспечение сохранения здоровья и формирование здорового образа жизни обучающихся.
2. Создание условий для свободного, всестороннего и гармоничного развития личности; становления высоконравственной, интеллектуально, эстетически и физически развитой личности.
3. Повышение уровня политической культуры и социальной активности обучающихся.
4. Формирование у обучающихся уважения к ценностям и традициям колледжа, стремления к профессиональной самореализации и самосовершенствованию.
5. Создание благоприятных социально-бытовых условий для жизни обучающихся проживающих в общежитии.
6. Воспитание у обучающихся навыков самообслуживания, совместного проживания в коллективе, поддержание порядка и дисциплины в общежитии.
7. Оказание помощи в адаптации молодежи к будущей самостоятельной жизни.
8. Профилактическая работа по недопущению противоправных действий обучающихся проживающих в общежитии.
9. Организация занятости обучающихся во внеурочное время с учетом их интересов и способностей.

**Ожидаемый результат:**

Формирование коллектива, основанного на принципах взаимоуважения с высоким уровнем толерантности.

**Цели организационной работы**

Создание условий для максимально комфортного проживания и жизнедеятельности, обучающихся в общежитии, включения их в процессы организации быта и досуга общежития.

**Задачи:**

1. Предоставление полной информации о правах и обязанностях проживания в общежитии.
2. Всестороннее изучение потребностей, особенностей и склонностей каждого из обучающихся, проживающих в общежитии.
3. Организация эффективной системы контроля за соблюдением правил проживания, стимулирование стремления к поддержанию дисциплины и порядка в общежитии.
4. Создание механизмов участия обучающихся в управлении бытом и организации досуга проживающих в общежитии.
5. Формирование умений и навыков управления коллективом в различных формах самоуправления.

**Ожидаемый результат:**

Эффективная организация жизнедеятельности обучающихся, проживающих в общежитии, основанная на взаимодействии сотрудников общежития и самоуправления обучающихся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Срок** | **Ответственные** |
| Заселение в общежитие, составление списков проживающих по комнатам | сентябрь | Зав.общежитием  Старший воспитатель  Воспитатели |
| Заключение договоров на проживание в общежитии | сентябрь | Зав. общежитием |
| Ознакомление с Правилами проживания в общежитии вновь заселившихся проживающих. Собрания по группам с приглашением инспектора ОДН Шолтышевой Ю.В.,старшего методиста по ВР Чурзиной Г.А.,старшего методиста Жигульского В.А.,участкового. | сентябрь | Старший воспитатель |
| Инструктаж по правилам пожарной безопасности | сентябрь  февраль | Зав. общежитием  Старший воспитатель  Старший методист Жигульский В.А |
| Контроль соблюдения паспортного режима, оформление документов регистрации обучающихся по месту проживания. | сентябрь | Зав. общежитием  Паспортист |
| Продление пропусков | сентябрь | Зав. общежитием |
| Контроль соблюдения пропускного режима | В течении года | Зав. общежитием  Воспитатели  Сотрудники службы безопасности |
| Обновление списков обучающихся, проживающих в общежитии | регулярно | Зав. общежитием  Старший воспитатель  Воспитатели |
| Знакомство с обучающимися, мониторинг их склонностей и интересов | сентябрь | Старший воспитатель  Воспитатели  Соц. педагог |
| Составление базы данных на проживающих, требующих особого внимания:  -дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;  - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;  - обучающиеся, имеющие инвалидность  - обучающиеся, состоящие на внутреннем учете в колледже, на учете в ОДН | сентябрь | Старший воспитатель  Воспитатели  Соц. педагог |
| Проведение организационных мероприятий по формированию Совета общежития и его  работы | сентябрь | Старший воспитатель  Воспитатели |
| Организация работы спортивной секции по настольному теннису. Организация работы тренажерного зала | сентябрь-октябрь | Старший воспитатель |
| Организация работы старостата, утверждение графика заседаний старостата. | сентябрь | Старший воспитатель |
| Выборы старост секций, членов Совета общежития | сентябрь | Старший воспитатель  Воспитатели |
| Подготовка и проведение  заседаний Совета общежития. | ежемесячно | Старший воспитатель  Воспитатели  Совет общежития |
| Подготовка и проведение общих собраний с  обучающимися. Проведение родительских собраний | сентябрь, январь, май | Старший воспитатель  Воспитатели  Совет общежития |
| Составление базы данных обучающихся,  проживающих в общежитии.Движение контингента | сентябрь  октябрь | Старший воспитатель  Воспитатели |
| Пополнение информационного стенда | регулярно | Старший воспитатель  Воспитатели  Совет общежития |
| Организация самообслуживания и дежурства  по общежитию, контроль за дежурством | постоянно | Комендант общежития  Старший воспитатель  Воспитатели |
| Проверка санитарного состояния жилых комнат и их освещения, сохранности имущества | постоянно | Комендант общежития Воспитатели  Совет общежития |
| Контроль за своевременной оплатой за проживание | в течение года | Комендант общежития  Воспитатели |

**Тематика общих собраний обучающихся, проживающих в общежитии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Срок** | **Ответственные** |
| Права и обязанности обучающихся, проживающих в общежитии.  О бережном отношении к имуществу общежития, электроэнергии и воде  О дисциплине и порядке в общежитии.  Правила пожарной безопасности  Санитарное состояние общежития.  Об ответственном отношении к дежурству.  Объявление конкурса на лучшую комнату | сентябрь | Старший методист по ВР и СВ  Старший воспитатель  Воспитатели  Зав. общежитием |
| О соблюдении правил внутреннего распорядка и предупреждении правонарушений.  Итоги рейда проверки санитарного состояния комнат и сохранности имущества. Итоги конкурса на лучшую комнату  О дисциплине и порядке в общежитии. Встреча с инспектором ОДН | январь | Старший методист по ВР и СВ  Старший воспитатель  Воспитатели  Зав. общежитием |
| О благоустройстве территории, прилегающей к общежитию.  О выполнении временного режима проживающими  О предстоящем ремонте комнат и сдаче их на лето  Итоги работы за год | май | Зав.лбщежитием  Старший воспитатель  Воспитатели  Комендант общежития  Соц. педагог |

**План работы Совета общежития**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Повестка заседаний СО** | **Срок** | **Ответственные** |
| Распределение обязанностей в Совете общежития.  Утверждение плана работы на год.  Изучение готовности общежития к приему студентов | сентябрь | Председатель Совета общежити |
| Вовлечение студентов-первокурсников в коллектив общежития. | октябрь | Старший воспитатель  Воспитатели  Совет общежития |
| О соблюдении дисциплины и предупреждении правонарушений. | ноябрь | Старший воспитатель  Совет общежития  Воспитатели  Комендант общежития |
| Результаты рейда проверки санитарного состояния комнат и сохранности имущества. | декабрь | Старший воспитатель  Совет общежития  Воспитатели  Комендант общежития |
| Подведение итогов смотра-конкурса на лучшую комнату за I полугодие 2020-2021  уч. года | январь | Старший воспитатель  Совет общежития  Воспитатели  Комендант общежития |
| Подготовка предложений по улучшению жилищных условий в общежитии к администрации колледжа | февраль | Комендант общежития  Совет общежития |
| О соблюдении дисциплины и предупреждении правонарушений.  Результаты рейда проверки санитарного состояния комнат и сохранности имущества. | март | Старший воспитатель  Воспитатели. Зав.общежитием |
| Культура поведения актива общежития | апрель | Старший воспитатель  Воспитатели |
| Подготовка сдачи комнат на лето | май | Старший воспитатель  Воспитатели  Комендант общежития |
| Итоги работы совета общежития | июнь | Старший воспитатель  Воспитатели  Комендант общежития  Совет общежития |
| Подведение итогов санитарного состояния  комнат | ежемесячно | Старший воспитатель  Воспитатели  Комендант общежития |
| Обсуждение фактов нарушений Правил проживания в общежитии. Приглашение нарушителей на Совет общежития | по мере необходимости | Старший методист по ВР и СВ  Старший воспитатель  Воспитатели  Соц. педагог |

**Организация адаптационного процесса первокурсников.**

**Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, проживающих в общежитии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | **Срок** | **Ответственные** |
| Беседы с первокурсниками о правилах проживания в общежитии, о социально-бытовых условиях в общежитии | июнь  август | Секретарь приемной комиссии  Зав. общежитием |
| Оказание помощи первокурсникам в адаптации к условиям жизни в общежитии. | сентябрь октябрь | Старший воспитатель  Воспитатели  Зав. общежитием  Соц. педагог |
| Знакомство с обучающимися, мониторинг их склонностей и интересов | сентябрь | Старший воспитатель  Воспитатели  Соц. педагог |
| Индивидуальные беседы с обучающимися,  выявление интересов, проблем | постоянно | Старший воспитатель  Воспитатели |
| Наблюдение за поведением обучающихся, межличностным общением с целью предупреждения и выявления межличностных конфликтов и проблем | постоянно | Старший воспитатель  Воспитатели  Комендант общежития  Соц. педагог |
| Оказание помощи подросткам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации | постоянно | Старший методист по ВР и СВ  Старший воспитатель  Воспитатели  Соц. педагог |

**Культурно-массовые мероприятия**

**Цель:** создание максимально благоприятных условий для развития творческих способностей обучающихся, реализации их культурного потенциала.

**Задачи:**

1. Выявление склонностей, интересов и способностей обучающихся, проживающих в общежитии
2. Формирования традиций совместной организации культурных мероприятий;
3. Привлечение ресурсов (методических, материальных, профессиональных), способствующих творческому развитию и самореализации;
4. Формирование навыков публичных выступлений и совместного творчества.

**Ожидаемый результат**: создание свободного творческого пространства в коллективе проживающих, предполагающего возможности культурного развития и реализации потребностей в творческой самореализации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Содержание** | **Форма проведения** | **Ответственные** |
| сентябрь | «Будем знакомы» | Вечер знакомства | Воспитатель Тюмкова Н.В. Власова И.А.  Старостат |
| октябрь | Мои увлечения | Беседы с первокурсниками | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В. |
| октябрь | «Вот это первокурсник!» | Конкурсная программа | Воспитатель Власова И.А., Тюмкова И.А.  Старостат |
| ноябрь | «Где логика?» | Викторина в формате телешоу | Воспитатель Умарова Г.М.  Старостат  Библиотека |
| декабрь | «С Новым Годом!» | дискотека | Воспитатель Тюмкова Н.В.  Старостат |
| январь | «От сессии до сессии живут студенты весело» | Конкурсная программа ко Дню студента (флэш-моб) | Воспитатель Власова И.А.  Старостат |
| февраль | «День влюбленных» | Вечер отдыха | Воспитатель Шевелева В.Г.  Старостат |
| февраль | «А ну-ка мальчики!» | Конкурсная программа | Воспитатель Умарова Г.М.  Старостат |
| март | «Мисс общежитие» | Конкурсная программа к 8 марта | Воспитатель Джелмуканова Р.И.  Старостат |
| апрель | «Смеяться право не грешно» | Вечер юмора | Воспитатель Шевелева В.Г.  Старостат |
| май | Песни военных лет. «Нам дороги эти позабыть нельзя» | Музыкальный вечер. | Воспитатель Джелмуканова Р.И.  Старостат |

**Военно-патриотическое воспитание**

**Цель**: формирование у подрастающего поколения любви к Родине, бережного отношения к народным традициям, обычаям, уважения к историческому прошлому страны, воспитание у подростков патриотизма, формирование гражданских позиций.

**Задачи:**

1. Формирование национального и гражданского самосознания, этнической идентичности, чувства национальной гордости
2. Воспитание преданности Отчизне, готовности к защите Родины, верности боевым и трудовым традициям старшего поколения
3. Глубокое изучение героической истории Родины и родного края
4. Воспитание избирательной культуры, чувства ответственности за прошлое и будущее страны
5. Освоение прав и обязанностей юного гражданина страны

**Ожидаемый результат:**

Целенаправленная систематическая работа по формированию патриотических чувств поможет обучающимся осознать себя гражданином великой страны, пробудит стремление не только гордиться Отечеством, но и готовность его защищать, трудиться на его благо.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Содержание** | **Форма проведения** | **Ответственные** |
| сентябрь | «Мой родной край» | Экскурсия по городу для студентов первого курса и поднадзорных детей -сирот | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В.  Воспитатель Тюмкова Н.В.  Соц педагог |
| октябрь | «День основания Астраханской губернии» | Посещение Краеведческого музея с поднадзорными детьми сиротами | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В.  Воспитатель Умарова Г.М.  Соц педагог |
| ноябрь | День народного единства. Федеральный проект «Мы вместе» | Тематический урок, выпуск плаката | Воспитатель Тюмкова Н.В.  Старостат |
| февраль | «Портрет современного защитника Отечества» | Встреча с интересным человеком | Воспитатель Власова И.А.  Старостат |
| март | День присоединения Крыма к России | Викторина | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В.  Воспитатели Власова И.А., Тюмкова Н.В.  Старостат |
| апрель | КИНО-неделя «Любимые фильмы о войне» | Просмотр фильмов про ВОВ | Воспитатели Джелмуканова Р.И., Шевелева В.Г.  Старостат |
| апрель | День космонавтики «Космос – это мы!» | Открытый урок, оформление стенда | Воспитатель Умарова Г.М.  Старостат |
| май | «Герои Отечества в моей семье» | Вечер воспоминаний | Воспитатель Власова И.А.  Старостат |

**Нравственно-эстетическое воспитание**

**Цель:** формирование любви и уважения к культурному наследию, развитие творческих способностей учащихся, формирование у студентов самосознания, духовности, толерантности и инициативности.

**Задачи:**

1. Воспитывать понимание прекрасного в жизни, искусстве, природе
2. Формировать понимание значимости искусства в жизни человека;
3. Стимулирование стремления к знакомству с зарубежным и отечественным культурным наследием, осознание ценности и значимости произведений искусства.
4. Развитие социальных и коммуникативных навыков;
5. Развитие способности к взаимопониманию, эмпатии;
6. Формирование ответственности,
7. Формирование чувства уверенности и самодостаточности;
8. Развитие навыков самоорганизации: самостоятельность в планировании, самоконтроль, умение принимать ответственность за собственные действия и поступки.
9. Обучение разрешению жизненных проблем

**Ожидаемый результат**:

Осознание необходимости познания прекрасного в окружающей действительности, знакомство с культурой родного края. Занятия одним из видов искусства.

1. Изменение показателей психического благополучия (повышение самооценки и веры в себя);

Приобретение жизненно важных навыков умения общаться, устанавливать межличностные отношения, умения владеть эмоциями и принимать решение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Содержание** | **Форма проведения** | **Ответственные** |
| сентябрь | «Осторожно, громкая музыка» | Беседа | Воспитатель Власова И.А. |
| октябрь | «Вежливость красит человека» | Беседа, обсуждение | Воспитатель Тюмкова Н.В. |
| ноябрь | День матери в России | Беседа, чаепитие с приглашенными родителями, студентами | Воспитатель Власова И.А. |
| декабрь | Лучшее новогоднее оформление комнаты | Конкурс | Старший воспитатель.  Воспитатели  Старостат |
| январь | «Доброе слово и кошке приятно» | Беседа | Воспитатель Тюмкова Н.В. |
| февраль | «Человек отражается в поступках» | Деловая игра | Воспитатель Джелмуканова Р.И. |
| март | «Секреты привлекательности» | Мастер-класс по макияжу | Старостат |
| апрель | «Как сохранить вещи надолго» | Беседа | Воспитатель Джелмуканова Р.И. |
| май | «Песни военных лет» | Музыкальный вечер | Воспитатель Шевелева В.Г.  Старостат |
| июнь | Пушкинские дни в России | Литературный вечер, конкурс чтецов | Воспитатель Умарова Г.М.  Старостат |
| в течение года | Изучение морально-психологического климата в коллективе | Наблюдение, беседа, тест | Зам.директора по ВР и СВ  Соц.педагог  Воспитатели |

**Гражданско-правовое воспитание**

**Цель**: Способствовать формированию законопослушного поведения обучающихся.

**Задачи:**

1. Научить пользоваться правами в повседневной жизни;
2. Научить уважать закон и осознавать его непреложность.
3. Максимально способствовать развитию правовой культуры обучающихся;
4. Повысить уровень знаний об основных правах и свободах граждан;
5. П ознакомить обучающихся с основными отраслями права и, прежде всего, тех норм права, с которыми приходиться сталкиваться в повседневной жизни;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Содержание** | **Форма проведения** | **Ответственные** |
| сентябрь | «Виды ответственности несовершеннолетних». | Беседа с инспектором ПДН | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В. Инспектор ПДН |
| октябрь | Всероссийский фестиваль энергосбережения «Вместе ярче» | Беседа | Воспитатель Умарова Г.М. |
| ноябрь | «Детский телефон доверия» | Информационная акция | Воспитатель Джелмуканова Р.И.  Соц. педагог |
| декабрь | День Конституции РФ | Конкурс рисунков «Конституция и мы» | Воспитатели Умарова Г.М., Джелмуканова Р.И., Шевелева В.Г. |
| январь | «Твои права и обязанности» | Беседа, круглый стол | Умарова Г.М. |
| февраль | «Сам себе адвокат» | Деловая игра | Старший воспиттель Сапрыкина Е.В. |
| март | «Подростки и алкоголь» | Ситуативно- правовой практикум | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В.  Соц.педагог |
| апрель | «Закон о курении в общественном месте» | Лекция | Воспитатель Власова И.А.  Инспектор ПДН |
| май | «Соблюдай правила ПДД» | Беседа | Воспитатель Тюмкова Н.В. |

**Формирование здорового образа жизни, ответственного и безопасного поведения**

**Цель:**

Способствовать формированию здорового образа жизни, осознанию того, что здоровье является одной из главных жизненных ценностей.

**Задачи:**

1. Помочь обучающимся осознать свой организм и научить поддерживать его в здоровом состоянии;
2. Способствовать развитию навыков личной гигиены, предупреждению вредных привычек;
3. Способствовать формированию традиций профилактики сезонных заболеваний и предупреждения инфекционных заболеваний.

**Ожидаемый результат:**

1. Снижение уровня заболеваемости
2. Повышение санитарно-гигиенической культуры
3. Формирование здорового образа жизни.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Содержание** | **Форма проведения** | **Ответственные** |
| сентябрь | Организационное собрание для студентов нового набора «Правила внутреннего распорядка. Техника безопасности» | Лекция, беседа | Комендант общежития Поветкина Г.Н.  Старший воспитатель  Сапрыкина Е.В. |
| октябрь | Соблюдение санитарно- гигиенических норм и правил здорового образа жизни (ЗОЖ | Лекция | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В.  Мед. работник Карнафель Т.А. |
| ноябрь | «А что если не курить?» | Дискуссия | Воспитатель Тюмкова Н.В. |
| декабрь | Профилактика ВИЧ (СПИД):  «Важно знать» | Просмотр кинофильма о ВИЧ -инфекции | Мед. Работник Карнафель Т.А.  Старший воспитатель  Сапрыкина Е.В.  Библиотека |
| январь | «Как питаться вкусно полезно и недорого» | Практикум | Воспитатель Шевелева В.Г. |
| февраль | «Вирус не пройдет» | Беседа о профилактике вирусных инфекций | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В.  Мед. работник Карнафель Т.А. |
| март | «В здоровом теле – здоровый  дух!» | Спортивное мероприятие | Воспитатель Власова И.А.  Старостат |
| апрель | Алкоголь: повод, причины и последствия | лекция | Воспитатели Инспектор ПДН |
| май | Учимся справляться с эмоциями | тренинг | Старший воспитатель Сапрыкина Е.В.  Соц.педагог,  Психолог |
| в течение года | Участие в спортивных, культурных мероприятиях области, района, колледжа |  | Руководители физического воспитания, педагоги-организаторы, старший воспитатель |
| в течение года | Занятия в спортивных секциях, кружках, объединениях колледжа |  | Руководители секций, кружков, старший воспитатель |

**ПЛАН РАБОТЫ РЕГИОНАЛЬНОГО КООРДИНАЦИОННОГО ЦЕНТРА WORLDSKILLS RUSSIA АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Цель:

– повышение престижа рабочих профессий и развитие профессионального образования путем гармонизации лучших практик и профессиональных стандартов во всем мире посредством организации и проведения конкурсов профессионального мастерства.

Задачи:

- Профессиональная ориентация молодежи в возрасте до 22 лет, а также внедрение в систему профессионального образования Астраханской области лучших национальных и международных практик по направлениям:

* профессиональные стандарты и квалификационные характеристики WSR;
* обучение экспертов и приглашение международных экспертов или менеджеров компетенции;
* обновление материально-технической базы/оборудования;
* система оценки качества образования по рабочим профессиям в системе образования Астраханской области;
* корректировка образовательных программ профессиональных образовательных организаций Астраханской области;
* привлечение бизнес-партнеров;
* выявление лучших представителей профессий (далее – компетенций) по двум возрастным группам:

16 лет и моложе;

от 16 до 22 лет (по отдельным специальностям до 25 лет);

- Популяризация современных рабочих профессий, повышение их престижа в обществе, привлечение молодых инициативных людей к получению рабочих профессий, привлечение целевой аудитории представителей органов;

- Подготовка документации (регламент, паспорт чемпионата, состав рабочих групп, состав организационного комитета, ответственные учреждения за организацию площадок, перечень компетенций);

- Подготовка отчѐта о проведении Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Астраханской области;

- Организация и проведение Отборочных соревнований на право участия в Финале IX Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2021;

- Подготовка отчѐта о проведении Отборочных соревнований на право участия в Финале IX Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2021;

- Организация участия сборной команды Астраханской области в Отборочных соревнованиях на право участия в Финале IX Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2021;

- Организация проведения и сопровождение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2020/2021 году на территории Астраханской области;

- Организация участия сборной команды Астраханской области в Финале IX Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2021;

- Развитие региональной включенности в движение WorldSkills Russia, обучение экспертного сообщества и создание открытой информационной среды для ознакомления с принципами и нормами конкурсов профессионального мастерства различного уровня:

* участие преподавателей (мастеров производственного обучения) профессиональных образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в программах повышения квалификации Академии Ворлдскиллс Россия Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»;
* обучение региональных экспертов на право организации и проведения чемпионатов с возможностью последующего прохождения процедуры сертификации экспертов Ворлдскиллс;
* обучение экспертов работе в системе CIS;

- развитие Молодежного движения «Молодые профессионалы» Астраханской области;

* расширение пространства возможностей для нового поколения профессионалов, нацеленных на самостоятельность, успех и признание;
* создание базы данных победителей региональных и национальных чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  | Организовать и провести в Астраханской области участие победителей IV Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) в Финале VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2020 в дистанционно-очном формате финала | Организация участия сборной региона в Финале VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2020 в дистанционно-очном формате  Подготовка документации (формирование общей заявки от региона, сбор необходимой информации, организация внесение в электронную систему интернет мониторинга, общая координация по организации команды на участие в Финале, обеспечение проведения участия в ФНЧ2020 с применением систем аудио- и видеоконтроля в соответствии с техническими требованиями Союза Ворлдскиллс Россия)  Организация участия сборной команды Астраханской области в Финале VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2020 | Сентябрь  2020 | Руководитель РКЦ  Руководитель отдела ИТ  Специалист РКЦ Специалист ЦОПП |
|  | Организовать и провести в Астраханской области участие победителей I Регионального чемпионата «Навыки мудрых» (WorldSkills Russia) в Финале III Национального чемпионата «Навыки мудрых». (WorldSkills Russia) 2020 в дистанционно-очном формате финала | Организация участия сборной региона в Финале III Национального чемпионата «Навыки мудрых». (WorldSkills Russia) 2020 в дистанционно-очном формате  Подготовка документации (формирование общей заявки от региона, сбор необходимой информации, внесение в электронную систему интернет мониторинга, общая координация по направлению команды на Финал, обеспечение проведения участия в ФНЧ2020 с применением систем аудио- и видеоконтроля в соответствии с техническими требованиями Союза Ворлдскиллс Россия)  Организация участия сборной команды Астраханской области в Финале III Национального чемпионата «Навыки мудрых» (WorldSkills Russia) 2020 | Сентябрь  2020 | Руководитель РКЦ  Руководитель отдела ИТ  Специалист РКЦ  Специалист ЦОПП |
|  | Организовать и провести церемонию награждения призеров национальных чемпионатов «Молодые профессионалы» и «Навыки мудрых» при участии министр образования и науки Астраханской области | Организация и проведение церемонии награждения призеров финала VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) и финала III Национального чемпионата «Навыки мудрых»:  Сбор сведений о награждаемых, формирование ходатайства на награждение, разработка сценария церемонии награждения, сценарного плана, обеспечение проведения церемонии | Сентябрь 2020-октябрь 2020 | Руководитель РКЦ  Руководитель отдела ИТ  Специалист РКЦ  Специалист ЦОПП |
|  | Развитие региональной включенности в движение WorldSkills Russia, обучение экспертного сообщества и создание открытой информационной среды для ознакомления с принципами и нормами конкурсов профессионального мастерства различного уровня | Организация обучения, повышения квалификации мастеров, педагогов:  Участие преподавателей (мастеров производственного обучения) профессиональных образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в программах повышения квалификации Академии Ворлдскиллс Россия Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»  Обучение по дополнительной профессиональной программе «Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия (очная форма с применением дистанционных образовательных технологий)»  Подготовка общей заявки от региона по направления обучения, повышения квалификации (формирование заявки, заполнение анкет, сбор согласий на обработку персональных данных)  Обучение экспертов работе в системе CIS. Веб-семинар по работе в системе CIS (по запросу) | Октябрь 2020 г. В течении 2021г. | Руководитель РКЦ  Специалист РКЦ |
|  | Организация проведения демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и ГИА в соответствии с ФГОС СПО по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2020 – 2021 уч. году | Организация проведения демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и ГИА в соответствии с ФГОС СПО по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2020 г./2021г.  Подготовка общей заявки от региона  (ведение последующей документации:  - формирование перечня образовательных организаций, проводящих ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в качестве процедуры ГИА по актуализированным ФГОС СПО и ДЭ в рамках промежуточной аттестации и ГИА не в ФГОС, прием и обработка заявок на проведение ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия, в соответствии со сроками и порядком, установленным Союзом  - формирование и подача единой заявки от Астраханской области на участие в ДЭ  - формирование сводного графика проведения ДЭ по месяцам  - формирование графиков ежемесячно по датам проведения  - сбор, оформление и подача документов для аккредитации ЦПДЭ, в соответствии со сроками и порядком, установленным Союзом  - сбор заявок на главных и линейных экспертов, сбор заявок для внесения участников и экспертов в систему ESIM, сбор согласий на ОПД;  - оказание консультативной помощи ПОО по оформлению документации  - подготовка отчета о проведении ДЭ в Астраханской области | Октябрь –декабрь 2020г  Апрель 2021  Июнь 2021г. | Руководитель РКЦ  Руководитель отдела ИТ  Специалист РКЦ Специалист ЦОПП |
|  | Организация и проведение V Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Астраханской области 2021 в целях совершенствования системы подготовки кадров для приоритетных отраслей экономики региона  Организация и проведение в рамках V Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) II Региональный чемпионата «Навыки мудрых»:  - продемонстрировать профессиональное долголетие и конкурентоспособность специалистов в возрастной категории 50+;  - показать интерес и способности людей данной возрастной категории к обучению и переквалификации;  - продемонстрировать возможности, предоставляемые в Российской Федерации гражданам данной возрастной категории;  - показать ведущее значение soft skills, включая предпринимательские навыки, в процессе переквалификации;  - предоставление возможности гражданам применять полученный в течение жизни опыт в различных сферах деятельности. «Навыки мудрых» | Организация и проведение V Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Астраханской области 2020 II Регионального чемпионата «Навыки мудрых»  Подготовка документации (приказ, регламент, паспорт чемпионата, состав рабочих групп, состав организационного комитета, ответственные учреждения за компетенции, перечень компетенций)  Общая подготовка к чемпионату (сценарии открытия, закрытия, сбор необходимо информации, формирование списков по участникам и экспертам, внесение в систему ESIM, общая координация по проведению РЧ)  Подготовка отчёта о проведении V Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Астраханской области | Март 2021года | Руководитель РКЦ  Руководитель отдела ИТ  Специалист РКЦ Специалист ЦОПП |
|  | Направление для участия в Отборочных соревнованиях «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) команды из числа победителей V Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Астраханской области | Организация участия сборной команды Астраханской области в Отборочных соревнованиях на право участия в Финале IX Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2021  Подготовка документации (приказ о направлении команды, формирование общей заявки от региона, сбор необходимой информации внесении в систему АИС, общая координация по направлению команды на Финал) | Апрель  2021 | Руководитель РКЦ  Руководитель отдела ИТ  Специалист РКЦ Специалист ЦОПП |
|  | Направление для участия сборной команды региона в Финале IX Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2021 | Организация участия сборной региона в Финале IX Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2021  Подготовка документации (приказ о направлении команды, формирование общей заявки от региона, сбор необходимой информации, внесении в систему АИС, общая координация по направлению команды на Финал)  Организация участия сборной команды Ярославской области в Финале IX Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2021 | Май-июль 2020 | Руководитель РКЦ  Руководитель отдела ИТ  Специалист РКЦ Специалист ЦОПП |
|  | Подготовка отчёта за II полугодие 2020/2021 учебного года | Отчёт за II полугодие 2020г. | январь  2021г. | Руководитель РКЦ  Руководитель отдела ИТ  Специалист РКЦ Специалист ЦОПП |

**ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование групп мероприятий и мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Сроки реализации** |
| 1 | 2 | 3 | 6 |
|  | Включение закупок оборудования для ЦОПП в региональные планы проведения закупок | Сентябрь Айтуриева А.Н. | Сентябрь |
|  | Формирование калькуляции операционных расходов на функционирование ЦОПП по статьям расходов на 2020/21 г. | Степанов Д.В., Айтуриева А.Н., Порядкова Н.А. | Декабрь |
|  | Корректировка штатного расписания ЦОПП на 2020/21 г. | Степанов Д.В., Айтуриева А.Н., Порядкова Н.А. | Сентябрь |
|  | Разработка плана повышения квалификации сотрудников ЦОПП | Степанов Д.В., Яцукова И.Л. | В течение года |
|  | Организация сбора заявок образовательных организаций, расположенных на территории Астраханской области, на участие в программах повышения квалификации по компетенциям ОПП | Степанов Д.В., Яцукова И.Л. | В течение года |
|  | Оказание содействия Союзу "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" в проведении конкурсного отбора лучших региональных стажировочных площадок на территории Астраханской области для реализации программ повышения квалификации педагогов и мастеров производственного обучения и сертификации в качестве экспертов Ворлдскиллс по перечню компетенций опережающей профессиональной подготовки | Степанов Д.В., Еремина Е.Ю. | Декабрь |
|  | Повышение квалификации педагогов и мастеров производственного обучения по новым, перспективным и востребованным компетенциям, в том числе с привлечением для этих целей образовательных ресурсов других субъектов Российской Федерации | Степанов Д.В., Яцукова И.Л. | Март-ноябрь |
|  | Определение порядка предоставления, анализа, актуализации и использования данных о востребованности рабочих кадров, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации | Степанов Д.В. Руденская О.В. | Апрель |
|  | Сбор данных, необходимых для формирования заказа на программы опережающей профессиональной подготовки | Степанов Д.В. Руденская О.В. | Апрель |
|  | Актуализация перечня компетенций опережающей профессиональной подготовки | Степанов Д.В. Руденская О.В., | Апрель |
|  | Формирование заказа на реализацию программ опережающей профессиональной подготовки | Степанов Д.В.,  образовательные организации, реализующие программы СПО | Март |
|  | Формирование макетов программ опережающей профессиональной подготовки | Степанов Д.В.  образовательные организации, реализующие программы СПО | Март |
|  | Конструирование базовых программ профессиональных модулей для среднего профессионального образования | Степанов Д.В.,  заинтересованные органы исполнительной власти,  образовательные организации, реализующие программы СПО  работодатели | Июнь |
|  | Конструирование программ для обучающихся общеобразовательных организаций | Степанов Д.В., Яцукова И.Л., руководитель,  образовательные организации, реализующие программы СПО | Июнь |
|  | Конструирование программ под заказ работодателей | Степанов Д.В., Руденская О.В.,  заинтересованные органы исполнительной власти, работодатели | Июнь |
|  | Конструирование отраслевых программ | Степанов Д.В., Руденская О.В.,  заинтересованные органы исполнительной власти, работодатели | Июнь |
|  | Конструирование программ для граждан предпенсионного возраста | Степанов Д.В., Еремина О.В.,  заинтересованные органы исполнительной власти,  образовательные организации, реализующие программы СПО | Июнь |
|  | Конструирование программ по компетенциям будущего, включая компетенции цифровой экономики | Степанов Д.В., Руденская О.В.,  заинтересованные органы исполнительной власти, работодатели | Июнь |
|  | Реализация базовых программ профессиональных модулей для среднего профессионального образования | ЦОПП,  Степанов Д.В.,  руководитель,  образовательные организации, реализующие программы СПО | Декабрь |
|  | Реализация программ для обучающихся общеобразовательных организаций | Степанов Д.В.,  образовательные организации, реализующие программы СПО | Декабрь |
|  | Реализация программ под заказ работодателей. | Степанов Д.В., Руденская О.В.  образовательные организации, реализующие программы СПО | Декабрь |
|  | Реализация отраслевых программы | Степанов Д.В., Руденская О.В.  образовательные организации, реализующие программы СПО | Декабрь |
|  | Реализация программ для граждан предпенсионного возраста | Степанов Д.В., Еремина Е.Ю.  образовательные организации, реализующие программы СПО | Декабрь |
|  | Реализация программ по компетенциям будущего, включая компетенции цифровой экономики | Степанов Д.В.,  образовательные организации, реализующие программы СПО | Декабрь |
|  | Сопровождение базы данных ресурсного обеспечения процесса ДЭ (Центры проведения демонстрационного экзамена) | РКЦ, Степанов Д.В. | Сентябрь |
|  | Сопровождение базы данных образовательных программ в сетевом формате | Степанов Д.В., Синельщиков Е.В | Сентябрь |
|  | Сопровождение базы данных информационно-коммуникационных ресурсов | Степанов Д.В., Синельщиков Е.В | Сентябрь |
|  | Разработка плана проведения профориентационных мероприятий | Степанов Д.В., Яцукова И.Л. | Сентябрь |
|  | Содействие реализации на территории Астраханской области реализации проекта "Билет в будущее" (по согласованию с Минпросвещения РФ) | Руденская О.В. | В соответствии с планом реализации |
|  | Проведение профориентационных мероприятий | Степанов Д.В., Яцукова И.Л.  образовательные организации, реализующие программы СПО,  работодатели | В течение года |
|  | Проведение профессиональных проб | Степанов Д.В., Яцукова И.Л., Руденская О.В.  образовательные организации, реализующие программы СПО,  работодатели | В течение года |
|  | Обучение первой профессии обучающихся общеобразовательных организации | Степанов Д.В., Яцукова И.Л.,  образовательные организации, реализующие программы СПО | В течение года |

**ПЛАН РАБОТ ПО УКРЕПЛЕНИЮ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работ | Срок выполнения | Ответственный за проведение работ |
| 1. | Ремонт фасада здания общежития с восстановлением балконов, замена окон на ПВХ | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 2. | Ремонт и реконструкция крыши физкультурного комплекса Куликова 42 | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 3. | Проектирование и установка узла (приборов)коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя учебный корпус Зеленая 76. ул. Куликова 46а общежитие | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 4. | Модернизация системы ГВС по объектам Зеленая 76, Куликова 42, Куликова 46а (переход с открытой системы водоснабжения на закрытую) | 2021/22 | Храмкова А.М |
| 5. | Замена окон на ПВХ в кол-ве 20 шт Зеленая 76 | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 6. | Ремонт кабинета 207. 301 Зеленая 76 | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 7. | Благоустройство территории колледжа Куликова 42. | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 8. | Ремонт помещения гаража(устройство крыши, бетонирование пола) Куликова 42 | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 9. | Ремонт фасада учебного корпуса Куликова 42 (ремонт отмостки. восстановление стен кирпичной кладкой.) | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 10. | Ремонт отмостки здания общежития | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 11. | Ремонт отмостки здания учебного корпуса Зеленая 76 | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 12. | Ремонт пола в спортивном зале Зеленая 76 | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 13. | Выкорчевка, выпиловка деревьев и кустарников вдоль фасада учебного корпуса Куликова 42 | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 14. | Ремонт коридора 3-4 этажа Куликова 42 | 2021/22 | Храмкова А.М |
| 15. | Ремонт коридора 1- этажа производственного корпуса | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 16. | Ремонт кабинета 216 2-этаж производственного корпуса | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 17. | Капремонт лаборатории кондитерского цеха 108 кабинет Зеленая 76 | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 18. | Ремонт фасада (запасного входа)крыльца в помещение (поварской лаборатории) | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 19. | Ремонт территории (укладка асфальта)(полигон, сварочная мастерская) | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 20. | Ремонт въезной дороги на территорию колледжа (бетонирование). | 2020-21 | Храмкова А.М |
| 21 | Ремонт уличного освещения на трех зданиях Куликова 42 (монтаж системы электроснабжения с заменой светильников на прожектора светодиод) | 2020-21 | Храмкова А.М |
| 22 | Ремонт кровли помещения Литер Б | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 23. | Ремонт секций общежития ул. Куликова 46а | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 24. | Ремонт ограждения конструкции забора ул. Куликова 42,ул.Зеленая76, филиал п.Лиман | 2020/21 | Храмкова А.М |
| 25. | Ремонт 3 подъезда (лестниц) общежития с 1-5этажи. | 2021-22 | Храмкова А.М |

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВОГО И ПРАВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

| № п/п | Наименование направлений деятельности и основных организационных мероприятий | Сроки выполнения | Исполнитель |
| --- | --- | --- | --- |
| **Основные направления деятельности отдела в 2020-2021 учебном году:** | | | |
|  | Правовое обеспечение деятельности ГБПОУ АО «АГПК» | В течение года | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М.- юрист |
|  | Защита прав и интересов ГБПОУ АО «АГПК» | В течение года | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М.- юрист |
|  | Кадровое обеспечение деятельности ГБПОУ АО «АГПК» | В течение год | Блажнова В.В. – начальник отдела  Савельева Л.О. специалист по кадрам |
| **Основные задачи в 2020-2021 учебном году:** | | | |
|  | Правовое обеспечение реализации образовательного процесса в ГБПОУ АО «АГПК» | В течение года | Анцупова А.М.- юрист |
|  | Подготовка проектов локальных нормативных актов в рамках своей компетенции, включая изменения действующих и отмену устаревших | В течение года | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М.- юрист |
|  | Участие в подготовке и заключении  коллективного договора | 1 квартал | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М.- юрист |
|  | Осуществление уведомительной регистрации коллективного договора учреждения | 1 квартал |
|  | Осуществление правовой экспертизы проектов распоряжений, приказов, инструкций, положений и других ЛНА, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов | В течение года | Анцупова А.М.- юрист |
|  | Мониторинг изменений федерального законодательства, законодательства Астраханской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. | В течение года | Анцупова А.М.- юрист |
|  | Разработка примерных форм договоров | В течение года | Анцупова А.М.- юрист |
|  | Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним, проверка на предмет их соответствия нормам действующего законодательства | В течение года | Анцупова А.М.- юрист |
|  | Оформление заявок, других документов и передача их в государственные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности колледжа в рамках своих полномочий. | По мере необходимости | Анцупова А.М.- юрист |
|  | Участие в проведении служебных  проверок в порядке, установленном  действующим законодательством. | В течение года | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М.- юрист |
|  | Рассмотрение в рамках своих полномочий протестов, представлений, предписаний, иных актов и решений органов контроля и надзора. Подготовка ответов. Оспаривание незаконных решений. | По мере необходимости | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М.- юрист |
|  | Представление интересов колледжа в государственных органах | По мере необходимости | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М.- юрист |
|  | Помощь обучающимся и их родителям в реализации материнского капитала на оплату обучения | По мере поступления заявлений | Анцупова А.М.- юрист |
|  | Ведение претензионно-исковой работы | По мере необходимости | Анцупова А.М.- юрист |
|  | Консультирование работников  колледжа по правовым вопросам,  относящимся к их деятельности | По мере необходимости | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М.- юрист |
|  | Подготовки статистической отчетности. | В установленные сроки | Блажнова В.В. – начальник отдела  Савельева Л.О. специалист по кадрам |
|  | Ведение работы по воинскому учету | В течение года | Оруджева Ж.Ч. – специалист по кадрам |
|  | Разработка, анализ и оформление документации по персоналу | Постоянно | Савельева Л.О. специалист по кадрам |
|  | Ведение и учет личного состава (с применением электронных баз данных) | Постоянно | Савельева Л.О. специалист по кадрам |
|  | Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников | Постоянно | Савельева Л.О. специалист по кадрам |
|  | Учет, хранение и ведение трудовых книжек | Постоянно | Савельева Л.О. специалист по кадрам |
|  | Оформление и направление материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям | По мере необходимости | Блажнова В.В. – начальник отдела |
|  | Составление и утверждение графика отпусков | Декабрь 2020 | Блажнова В.В. – начальник отдела |
| **Защита прав и интересов ГБПОУ АО «АГПК»** | | | |
|  | Представление интересов колледжа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, при рассмотрении дел мировыми судьями, а также в государственных органах, органах местного самоуправления, в отношениях с иными юридическими лицами и гражданами по правовым вопросам. | По мере необходимости | Блажнова В.В. – начальник отдела  Анцупова А.М. - юрист |

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственный от отдела ИТ |
| 2020 | | | |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Пополнение фонда ЗИП серверного оборудования и ИБП | сентябрь | Прудников А.И. |
| Лицензирование Microsoft и линукс астралинукс | Бисекенов С.В. |
| 2. Внедрение новых технологий | Установка сервера Индиго, размещение ярлыков на рабочих столах студентов | сентябрь | Прудников А.И. |
| 3. Обеспечение информационной безопасности | Обучение (повышение квалификации по защите ПДн) Дюдиков | сентябрь | Дюдиков И.А. |
| 4. Общие вопросы | Актуализация схем резервного копирования и восстановления с минимальным дублированием данных и временем восстановления сервисов до 3 часов. | сентябрь | Прудников А.И. |
| Ввод в эксплуатацию 2ух оптических линий на 20Гбит /сек | Прудников А.И. |
| Инвентаризация коммутационных узлов, сетевого оборудования | Прудников А.И. |
| Инвентаризация (общие вопросы, филиалы) | Ефремов Н.В. |
| 5. Работа с сотрудниками и студентами | Первоначальная регистрация электронных пропусков абитуриентов на 2019-2020 учебный год | сентябрь | Бисекенов С.В. |
| Регистрация и продление срока действия учетных данных студентов по подписке Microsoft Imagine(ранее DreamSpark) | Бисекенов С.В. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Списание и утилизация компьютерной и оргтехники | октябрь | Ефремов Н.В. |
| Рабочие места сотрудников колледжа 25 шт | Дюдиков И. А. |
| МФУ для отделов и отделений - Формат А4, лазерный, ч/б, с функцией автоматической двусторонней печати, сетевым интерфейсом RJ-45, сетевым сканированием, заправляемый картридж: Учебная часть, Отдел кадров, Филиалы 3 шт | Ефремов Н.В. |
| Инструмент и оборудование для отдела ИТ: уровень, кримперы 2 шт, кабельный тестер | Прудников А. И |
| ЦОПП Монтаж камер видеонаблюдения 8 камер |
| 2. Проектирование, построение и развитие информационной инфраструктуры колледжа | Интернет от Ростелеком на Куликова. | октябрь | Прудников А.И. |
| Изменение схем подключения к сети Интернет, с целью повышения надежности подключения к сети Интернет (перенос центрального роутера, каналов Интернет, шлюза в гл. корпус). | октябрь | Прудников А.И. |
| Организация независимой маршрутизации Зелёной | Прудников А.И. |
| Монтаж резервной линии электропитания серверной ул. Куликова | Прудников А.И. |
| 3. Внедрение новых технологий | ЦОПП Подготовка и проверка ПО в рамках ЦОПП: Труконф, емакет, пано2вр, тулбокс, корпуса судов, сервер лицензий на корпуса судов.citrix на пк и гейтвей на сервер | октябрь | Маленков Д.О. |
| ЦОПП Подключение spinetix и создание трансляции 24 часовой - iptv локального. С расписанием вещания. |
| 4. Обеспечение информационной безопасности | Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн | октябрь | Дюдиков И.А. |
| 5. Общие вопросы | ЦОПП Схема сети ЦОПП, коммутационной стойки цопп, маркировка всех розеток и Патч панелей. | октябрь | Маленков Д.О. |
| ЦОПП Подключение вендингов | Маленков Д.О. |
| Инвентаризация оборудования. | Ефремов Н.В. |
| Инвентаризация ПО. | Бисекенов С.В. |
| Разделение маршрутизации корпусов | Прудников А.И. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Организация коммутационных точек филиалов: Шкаф этажный 12 U, Коммутаторы этажные Коммутатор D-link DGS-1510-52X, Сетевой фильтр, Органайзер, ИБП коммутационного узла | ноябрь | Прудников А.И. |
| Монтаж локальной сети 3 и 2ого этажа Зелёной с 6 камерами видеонаблюдения | Прудников А.И. |
| Продление ПО для графического дизайна - Adobe Creative Cloud на 32 лицензии | Бисекенов С.В. |
| Продление лицензии на Traffic Inspector на 1 год, и NetPolice | Бисекенов С.В. |
| Продление лицензии на Антивирус Касперский РАсширенный на 705 к-ов на 1 год ФСТЭК | Бисекенов С.В. |
| 2. Внедрение новых технологий | ЦОПП Подключение вр оборудования | ноябрь | Маленков Д.О. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Продление лицензий на антивирусное программное обеспечение Обновление системы межсетевого экранирования (Traffic inspector и Netpolice) | декабрь | Прудников А.И. |
| 2. Обеспечение информационной безопасности | Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов | декабрь | Дюдиков И.А. |
| 2021 | | | |
| 1. Обеспечение информационной безопасности | Проверка созданных резервных копий серверов. Проверка работоспособности жестких дисков серверов. | Ежемесячно | Прудников А.И. |
| Контроль обновлений программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн | Дюдиков И.А. |
| Контроль соблюдения режима обработки ПДн | Дюдиков И.А. |
| Контроль выполнения антивирусной защиты | Дюдиков И.А. |
| Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена | Дюдиков И.А. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | СПС Гарант /Консультант + | январь | Бисекенов С.В. |
| Продление СБИС++ | Бисекенов С.В. |
| Подписка Microsoft "Первая помощь" | Дюдиков И.А. |
| Ремонт компьютерной техники и заправка картриджей | Дюдиков И.А. |
| Поставка расходных материалов для обслуживания вычислительной техники: батарейка CR2032, клавиатуры, мышки, блоки питания, переходники, кабель UTP 5e, коннекторы и т.д. | Дюдиков И.А. |
| Услуги по предоставлению виртуальных каналов связи с филиалами | Дюдиков И.А. |
| Услуги по предоставлению канала доступа к сети Интернет | Дюдиков И.А. |
| Услуги по предоставлению телефонной связи (2 линии АТС) | Дюдиков И.А. |
| Услуги по предоставлению внутризоновой телефонной связи | Дюдиков И.А. |
| Услуги по предоставлению телефонной связи МГМН | Дюдиков И.А. |
| Резервный канал доступа | Прудников А.И. |
| Техническое обслуживание систем видеонаблюдения и СКУД | Прудников А.И. |
| Ежегодное продление ИТС 1С | Бисекенов С.В. |
| 2. Общие вопросы | Подготовка плана закупок необходимого технического и программного обеспечения. | январь | Дюдиков И.А. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Квалифицированная подпись для доступа к порталу gosuslugi.ru Автоматизированная установка и настройка рабочего места | февраль | Дюдиков И.А. |
| Мебель кабинета отдела ИТ: кресла | Дюдиков И.А. |
| Закупка картриджей (замена фонда полностью) | Ефремов Н.В. |
| Рулон для плоттера STARLESS Standart А1, шир. 594 мм, дл. 175 м, втулка 76 мм, диам. 170 мм, 80 г/м2 | Ефремов Н.В. |
| Проект по ДГУ | Прудников А.И. |
| Установка 8 трансиверов на 10Гбит секунду Куликова-цопп | Прудников А.И. |
| Проект по централизованному питанию | Прудников А.И. |
| Камеры филиалов до 6шт в каждом | Прудников А.И. |
| Расходные материалы для организации цветной печати раздаточных материалов, сувенирной и прочей продукции чемпионат WorldSkills | Дюдиков И.А. |
| 2. Проектирование, построение и развитие информационной инфраструктуры колледжа | Мероприятия, связанные с модернизацией ИТ инфраструктуры в рамках подготовки к РЧ WorldSkills 2020: - проверка работоспособности оборудования; - согласование схем и технических заданий на монтаж локальных сетей; - контроль проведения монтажных работ; - подготовка и согласование спецификаций на оргтехнику и компьютерное оборудование; - приобретение необходимого оборудования и программного обеспечения. | февраль | Дюдиков И.А. |
| 3. Общие вопросы | Ремонт кабинета отдела ИТ- замена батарей и труб отопления, ремонт протекающей канализации. Замена замка двери, установка уплотнителей и внутренней обивки двери, замена окна. | февраль | Дюдиков И.А. |
| 4. Работа с сотрудниками и студентами | Обучение по Cisco Зената, Прудников и Чиркова (заново). | февраль | Дюдиков И.А. |
| Обучение Дюдиков - Менеджмент ИТ, Внедрение ITIL | Дюдиков И.А. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Расширение камер Куликова на 10шт | март | Прудников А.И. |
| Переоборудование конференц зала с установкой: систем видеоконфернцсвязи (IP-камер), регулятором освещения | Ефремов Н.В. |
| Обрудование Лаборатории CISCO: МФУ чернобелое А4, Проектор | Прудников А.И. |
| Приобретение ИБП для рабочих мест обработки ПДн: 2 шт Отдел кадров, 2 шт Приемная комиссия, 3 шт Учебная часть | Ефремов Н.В. |
| Приобретение аккумуляторов: 7 шт (акб) Бухгалтерия, 9 шт серверная и коммутационные узлы | Прудников А.И. |
| 2. Общие вопросы | WSR: региональный чемпионат. Проведение отборочных соревнований | март | Маленков Д.О. |
| 3. Работа с сотрудниками и студентами | Регистрация участников на РЧ Worldskills 2020 | март | Маленков Д.О. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Монтаж ДГУ 600 | апрель | Прудников А.И. |
| Монтаж централизованным ИБП | Прудников А.И. |
| Продление домена | Дюдиков И.А. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Приобретение статуса Microsoft Academy 80000 | май | Бисекенов С.В. |
| Ежегодное обслуживание системы пожаротушения серверной Куликова | Прудников А.И. |
| Обслуживание Сплит систем Серверных по ул Куликова 42 и Зеленая 72 | Прудников А.И. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Консультационно справочная система "Cистема Кадры". Для бюджетных учреждений | июнь | Бисекенов С.В. |
| ЭС "Госфинансы", 12 месяцев, для бюджетных, казенных и автономных учреждений | Бисекенов С.В. |
| БД Юридическая Справочная Система «Система Юрист», Версия для бюджетных, казенных и автономных учреждений, 12 месяцев | Бисекенов С.В. |
| Система тестирования INDIGO на 50 подключений | Маленков Д. О. |
| Монтаж ЛВС куликова: 104, 205а, 205, 206, 207, 304 весь, 226. | Прудников А.И. |
| Аттестация ИСПДн ФИС ГИА Приема и ФИС ФРДО | Дюдиков И.А. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Приобретение ПО для подготовки к аккредитационному тестированию на 50 подключений (INDIGO) | июль | Прудников А.И. |
| Техническая поддержка CISCO-ASC | Дюдиков И.А. |
| Монтаж ЛВС Куликова 46 - 170 т.руб. | Прудников А.И. |
| ЭЦП для работы с эл. площадками и участия в эл. Торгах Работа на площадках в качестве поставщика: Сбербанк-АСТ,ЕЭТП,РТС-тендер,Система электронных торгов zakazrf.ru,ЭТП ММВБ «Госзакупки» 223 ФЗ | Дюдиков И.А. |
| ЭЦП для работы с эл. площадками и участия в эл. Торгах Работа на площадках в качестве поставщика: Сбербанк-АСТ,ЕЭТП,РТС-тендер,Система электронных торгов zakazrf.ru,ЭТП ММВБ «Госзакупки» 223 ФЗ ЭТП.ГПБ.РУ | Дюдиков И.А. |
| 2. Проектирование, построение и развитие информационной инфраструктуры колледжа | Подключение учебных кабинетов Куликова 46 (2ой этаж) | июль | Прудников А.И. |
| Обслуживание климатического оборудования серверных помещений | Прудников А.И. |
| 1. Приобретение ПО, оборудования, расходны материалов | Лицензирование программного обеспечения Microsoft в организации | август | Бисекенов С.В. |
| 1С:ИТС Отраслевой 1-ой категории на 12 месяцев  для сопровождения 1С:Колледж 8/1С:Колледж ПРОФ \* | Бисекенов С.В. |
| Приобретение vmware академия статуса | Бисекенов С.В. |
| 2. Проектирование, построение и развитие информационной инфраструктуры колледжа | Организация работ по списанию и утилизации компьютерной техники. Списание использованных расходных материалов. | август | Дюдиков И.А. |
| 3. Внедрение новых технологий | Выпуск карт контроль доступа на базе банковских карт. | август | Бисекенов С.В. |
| 4. Обеспечение информационной безопасности | Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн | август | Дюдиков И.А. |
| Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов | Дюдиков И.А. |
| 5. Общие вопросы | Актуализация организационной документации регулирующей работу отдела ИТ, и ИТ-инфраструктуры вцелом | август | Дюдиков И.А. |
| Список устройств печатных с совместимыми картриджами | Ефремов Н.В. |
| Внедрение KES сервера | Бисекенов С.В. |
| Списание расходных материалов. | Ефремов Н.В. |
| Списание основных средств. | Ефремов Н.В. |
| Замена фонда картриджей и печатной техники. | Ефремов Н.В. |
| Пересмотр состава, содержания и требований к внутренней документации отдела ИТ (регламентов и инструкций) | Дюдиков И.А. |

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИННОВАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Сроки исполнения | Содержание работы | Ответственные |
| * 1. **Контроль, диагностика состояния оборудования и перспективные технологии развития** | | | |
| 1.1 | Сентябрь | Мониторинговая диагностика тренажера-имитатора бурения скважин АМТ-221 | Гришанов Д.В. |
| 1.2 | Сентябрь | Приведение лаборатории бурения скважин (каб.220) в рабочее состояние (демонтаж неосновного оборудования, перенос стеллажей с оборудованием) | Гришанов Д.В.,  заведующий лабораторией |
| 1.3 | Сентябрь-октябрь | Восстановление работоспособности электрифицированных стендов (по направление «Сооружение и и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ») | Гришанов Д.В., Семенов А.П. |
| 1.4 | Сентябрь-октябрь | Мониторинговая диагностика стендов по подготовке электромонтажников (каб.222) | Гришанов Д.В.,  заведующий лабораторией |
| 1.5 | Сентябрь-октябрь | Мониторинговая диагностика стендов по программированию ПЛК | Гришанов Д.В.,  заведующий лабораторией |
| 1.6 | В течении учебного года | Мониторинг рынка технологий ИИ и ВР при реализации образовательных комплексов | Руководитель отдела |
| 1.7 | В течении учебного года | Мониторинг рынка высокотехнологичного производственного оборудования | Руководитель отдела |
| 1.8 | В течении учебного года | Текущий ремонт кабинетов (демонтаж пластиковых панелей, переоборудование систем электроснабжения) | Гришанов Д.В.,  заведующий лабораторией |
| * 1. **Укрепление материально-технической базы в соответствии с потребностями учебного процесса и в рамках проведения регионального чемпионата WSR** | | | |
| 2.1 | Перед проведением чемпионата | Закупка расходных материалов, металлопроката для формирования задания по компетенции WS «Сварочные технологии» согласно утвержденного задания | Руководитель отдела, отдел закупок |
| 2.2 | В течении учебного года | Рассмотрение возможностей модернизации и расширения номенклатуры учебного, учебно-лабораторного и промышленного оборудования МФЦК, в соответствии с требованиями WS | Руководитель отдела, отдел закупок |
| 2.3 | В течении учебного года | Организация, контроль и проведение технической диагностики учебно-производственного оборудования ресурсного центра АГПК | Руководитель отдела |
| 2.4 | В период проведения | Организация и контроль по обеспечению энергообеспечения при проведения  **регионального чемпионата WSR** по заявленным компетенциям | Ответственный за электрохозяйство |
| 2.5 | В течении учебного года, в соответствии с заявками заведующих лабораториями | Комплектация лабораторий АГПК расходными материалами и вспомогательными комплектами оборудования | Руководитель отдела, отдел закупок |
| 2.6. | Сентябрь-декабрь | Закупка комплекта оборудования по направлению «Переработка нефти и газа», «Промышленная автоматика» | Руководитель отдела, отдел закупок |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Антитеррористическая безопасность.** | | | | | |
|  | **Наименование мероприятий** | **Законодательные и другие нормативно-правовые акты** | **Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты в образовательном учреждении** | **Периодичность разработки** | **о** |
| 3.1 | Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году. | Письмо Министерства образования РФ № 22-06-723 от 22.06.2000 «Об осуществлении контрольных функций органов управления образованием». | 1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.  2. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях.  3. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.  4. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ | Ежегодно перед началом учебного года  Ежегодно перед началом учебного года  Ежегодно перед началом учебного года  Ежегодно перед началом учебного года  Для вновь организованных и реконструированных. | Комиссия по подготовке учреждения к новому учебному году |
| 3.2 | Проведение мероприятий антитеррористической безопасности. | 1. Федеральные законы РФ: от 28.12.2010г. №390-ФЗ «О безопасности» (с изм.от от 06.02.2020 N 6-ФЗ); от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм.от от 18.03.2020 N 54-ФЗ); от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.от 08.06.2020 N 177-ФЗ); от 14.04.1999г. №77-ФЗ «О ведомственной охране» (с изм. от 05.12.2017 [N 391-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_284341/46b4b351a6eb6bf3c553d41eb663011c2cb38810/#dst100137)); от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции» (с изм. от 06.02.2020 N 12-ФЗ); от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изм. от 31.07.2020 N 303-ФЗ);  2. Указы Президента РФ от 06.05.2011г. №590 «Вопросы совета безопасности Российской Федерации» (с изм. и доп.); от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму»;  3. Постановления Правительства РФ: от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изм. и доп.); [от 7.10.2017г. № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"](http://ivo.garant.ru/document?id=71686064&sub=0); от 14.08.1992г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности»;  4. Приказы Миобразования Российской Федерации, МЧС Российской Федерации, МВД России: руководящие документы МВД РФ РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укрепленность»; Ф Р 78.36.039-2014 «Технические средства систем безопасности объектов. Обозначения условные графические элементов технических средств охраны, систем контроля и управления доступом, систем охранного телевидения»; Р78.36.032-2013 «Инженерно - техническая укрепленность и оснащение техническими средствами охраны объектов, принимаемых под централизованную охрану подразделениями вневедомственной охраны. Часть 1». | 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за антитеррористическую безопасность.  2. План антитеррористических и противопожарных мероприятий.  3. Паспорт безопасности места массового пребывания людей.  4. Договор на организацию квалифицированной охраны зданий.  6. Планы эвакуации.  7. Система видеонаблюдения по периметру территории уч.корпуса в п.Лиман  8. Обустройство ограждающего периметра по территории уч. корпуса пЛиман | По мере необходимости.  Ежегодно.  Актуализация по мере необходимости.  По истечении срока действия.  По мере необходимости.  Сентябрь-ноябрь  Сентябрь- ноябрь | Жигульский В.А. |
| 3.3 | Профилактическая работа по предупреждению террористических актов |  | 1. Контроль работы службы охраны здания, соблюдения пропускного режима.  2. Осмотр ограждения, ворот, калиток, запасных выходов, запоров, замков, решёток на предмет их целостности и исправности.  3. Изучение положений, инструкций, памяток и другой документации по обеспечению безопасности с принятыми на работу сотрудниками в течение недели после их трудовой деятельности в образовательном учреждении.  4. Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении мероприятий в выходные и праздничные дни.  5. Взаимодействие с силовыми структурами в вопросах антитеррористической безопасности | Ежедневно  Ежедневно  По мере необходимости  В течение года  В течение года |  |
| * 1. **Пожарная безопасность** | | | | | |
| 4.1 | Выполнение правил пожарной безопасности. | 1. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».  2. [Федеральный закон от 22 июля 2008г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](garantF1://12061584.0).  3. [Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012г. № 390"О противопожарном режиме"](garantF1://70070244.0).  4. Правила пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), утв. Приказом МЧС РФ от 18.06.2003г. №313.  5. Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89.  6. Изменения и дополнения Правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01-93 (приказ министра внутренних дел РФ № 817 от 20.10.99. | 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.  2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении.  3. Приказ руководителя о создании добровольной пожарной дружины.  4. План антитеррористических и противопожарных мероприятий.  5. Планы эвакуации по этажам.  6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.  7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.  8. Журнал регистрации противопожарного инструктажа.  9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.  10. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов и рукавов.  11. Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу.  12. Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения.  13. Пропитка огнезащитным составом сцены.  14. Акт испытания наружних металлических эвакуационных лестниц.  15. Акт очистки вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов. | По мере необходимости.  По мере необходимости.  По мере необходимости.  Ежегодно.  По мере необходимости.  По мере необходимости.  Один раз в 6 месяцев.  По мере необходимости.  По мере необходимости.  Один раз в 6 месяцев.  Один раз в 6 месяцев.  Ежегодно  Один раз в 5 лет.  Ежегодно.  Ежегодно | Жигульский В.А.  Храмкова А.М.  Поветкина Г.Н.  Михнова К.Г.  Сергеева Т.А.  Коноплёва Л.В. |
| 4.2 | Обучение и проверка знаний по правилам пожарной безопасности. | 1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (редакция от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)) ст. 212, 214, 219, 225.  2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.п. 2, 5.  3. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».  4. [Федеральный закон от 22 июля 2008г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](garantF1://12061584.0).  5. [Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012г. № 390"О противопожарном режиме"](garantF1://70070244.0).  6. Правила пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), утв. Приказом МЧС РФ от 18.06.2003г. №313.  7. Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89. | 1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по правилам пожарной безопасности.  2. Тематический план и программа обучения.  3. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний.  4. Экзаменационные билеты для проверки знаний.  5. Протокол заседания комиссии по проверке знаний. | По мере необходимости.  Вновь назначенных - в течение месяца | Жигульский В.А.  Смирнов О.Б. |
| 4.3 | Вводный инструктаж по правилам пожарной безопасности на рабочем месте. | 1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (редакция от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)) ст. 212, 214, 219, 225.  2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.п. 2, 5.  3. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».  4. [Федеральный закон от 22 июля 2008г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](garantF1://12061584.0).  5. [Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012г. № 390"О противопожарном режиме"](garantF1://70070244.0).  6. Правила пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), утв. Приказом МЧС РФ от 18.06.2003г. №313.  7. [Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. № 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций"](garantF1://92618.0). | 1. Программа вводного инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте.  2. Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте. | При приеме на работу | Жигульский В.А. |
| 4.4 | Первичный инструктаж по правилам пожарной безопасности на рабочем месте. | 1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (редакция от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)) ст. 212, 214, 219, 225.  2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.п. 2, 5.  3. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».  4. [Федеральный закон от 22 июля 2008г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](garantF1://12061584.0).  5. [Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012г. № 390"О противопожарном режиме"](garantF1://70070244.0).  6. Правила пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), утв. Приказом МЧС РФ от 18.06.2003г. №313.  7. [Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций"](garantF1://92618.0). | 1. Программа первичного инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте.  2. Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте. | По мере необходимости.  При приеме на работу | Заведующие отделениями, структурными подразделениями. |
| 4.5 | Повторный инструктаж по правилам пожарной безопасности. | 1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (редакция от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)) ст. 212, 214, 219, 225.  2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.п. 2, 5.  3. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».  4. [Федеральный закон от 22 июля 2008г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](garantF1://12061584.0).  5. [Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012г. № 390"О противопожарном режиме"](garantF1://70070244.0).  6. Правила пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), утв. Приказом МЧС РФ от 18.06.2003г. №313.  7. [Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. № 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций"](garantF1://92618.0). | Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте. | Не реже одного раза в год:  - сентябрь 2020г. | Жигульский В.А. |
| 4.6 | Внеплановый инструктаж по правилам пожарной безопасности. | 1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (редакция от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)) ст. 212, 214, 219, 225.  2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.п. 2, 5.  3. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».  4. [Федеральный закон от 22 июля 2008г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](garantF1://12061584.0).  5. [Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012г. № 390"О противопожарном режиме"](garantF1://70070244.0).  6. Правила пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), утв. Приказом МЧС РФ от 18.06.2003г. №313.  7. [Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций"](garantF1://92618.0). | Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте. | По мере необходимости. | Заведующие отделениями, структурными подразделениями. |
| 4.7 | Целевой инструктаж по правилам пожарной безопасности. | 1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (редакция от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)) статьи 212, 214, 219, 225.  2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.п. 2, 5.  3. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».  4. [Федеральный закон от 22 июля 2008г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](garantF1://12061584.0).  5. [Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012г. № 390"О противопожарном режиме"](garantF1://70070244.0).  6. Правила пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03), утв. Приказом МЧС РФ от 18.06.2003г. №313.  7. [Приказ МЧС РФ от 12.12.07 г. N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций"](garantF1://92618.0). | Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте. | По мере необходимости. | Заведующие отделениями, структурными подразделениями. |

**ПЛАН РАБОТЫ РЕДАКЦИОННОГО ОТДЕЛА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | | **Вид работы** | | **Период** | | **Ответственные** | |
| Учебные планы и графики учебного процесса для отделений, расписания занятий | | распечатка | | в течение года | | Доронин | |
| Документы из министерства образования | ксерокопирование тиражирование брошюровка | | в течение года | | | Шамарданова, Доронин | |
| Журнал «Инструктажа на рабочем месте» | тиражирование  брошюровка | | в начале года | | Шамарданова, Доронин | | |
| Справка об обучении, бланки ведомостей для учебной части, заявка-договор, договор (общежитие) | | тиражирование | | в течение года | | Шамарданова, Доронин | |
| Бланки справок, заявлений для классных руководителей | тиражирование | | в течение года | | | | Шамарданова, Доронин |
| Плакаты, грамоты, похвальные листы, благодарности к знаменательным датам. | | Дизайн, набор, распечатка | | в течение года | | Шамарданова, Доронин | |
| Пакет документов для приемной комиссии (лицензии, свидетельства, правила приема, экзаменационные листы, пособия) | | тиражирование | | в течение года | | Шамарданова, Доронин | |
| Документы для абитуриентов (математика, пунктуация, русский язык, рисунок и др.) | | тиражирование | | в течении года | | Шамарданова, Доронин | |
| Бланки направление на практику | тиражирование | | в течение года | | Шамарданова, Доронин | | |
| ТИПОГРАФСКИЕ РАБОТЫ ДЛЯ КОНКУРСА «WORLD SKILLS»  Программы мероприятия,  грамоты, сертификаты, дипломы, блокноты, бейджики | печать,  тиражирование, брошюровка, ламинирование | | ноябрь  апрель | | Шамарданова,  Доронин | | |
| Протоколы для ИГА (филиалы) | | ксерокопирование тиражирование брошюровка | | май | | Шамарданова, Доронин | |
| Протоколы для ИГА (очное отделение.) | | ксерокопирование тиражирование брошюровка | | май | | Шамарданова, Доронин | |
| Протоколы для ИГА (заочное отделение) | | ксерокопирование тиражирование брошюровка | | май | | Шамарданова, Доронин | |
| Бланки рецензий, отзывов, отчетов для студентов-дипломников | | распечатка | | май | | Шамарданова, Доронин | |
| Документы для выпускников  (отдел кадров) | | ксерокопирование тиражирование | | май | | Шамарданова, Доронин | |
| Ксерокопирование, распечатка  учебных материалов для студентов | | ксерокопирование,  распечатка | | в течение года | | Шамарданова, Доронин | |
| Обеспечение редакционного  отдела расходными материалами | |  | | в течение года | | Шамарданова | |
| Техническое сопровождение открытых мероприятий колледжа | |  | | в течение года | | Доронин | |
| Профилактика работы орг.техники и ПО | |  | | в течение года | | Доронин | |