

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

Рекомендован
педагогическим советом
техникума
Протокол № 1
30 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Кемеровский аграрный
техникум» им. Г.П.Левина
В. А. Римша
« 30 » августа 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ

Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Кемеровский аграрный техникум»
имени Г.П. Левина

на 2024 - 2025 учебный год

Содержание

1. Задачи на 2024 - 2025 учебный год	3
2. Регламент работы техникума	4
3. Совершенствование учебно-материальной базы техникума	5
4. График проведения методических дней на 2024-2025 учебный год*	6
5. План работы педагогического совета	7
6. План работы методического совета техникума	9
7. План работы подразделения «Учебная часть»	10
8. План работы отделений	14
8.1 Очное отделение	14
8.2 Заочное отделение	16
9. План работы отдела производственного обучения	18
10. План работы центра содействия трудоустройству выпускников	21
11. План работы методического отдела	23
12. План работы отдела информационных технологий	37
13. План работы библиотеки	39
14. План воспитательной работы	43
15. План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности	68
16. План мероприятий по развитию и внедрению инновационных технологий в образовательный процесс	74
17. План внутритехникумовского контроля	76

1. ЗАДАЧИ НА 2024 - 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина на 2024 – 2025 учебный год разработан на основании документов:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- плана работы некоммерческой организации «Союз директоров профессиональных образовательных организаций Кемеровской области».

Методическая проблема: «Совершенствование работы по обеспечению качественного развития воспитательно-образовательного процесса в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Цель: Совершенствование условий по обеспечению качественного развития воспитательно-образовательного процесса в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Задачи:

- совершенствовать содержание и организацию образовательного процесса через разработку и внедрение новых технологий (элементов дистанционного и электронного обучения);
- способствовать повышению качества образования в соответствии с требованиями работодателей через реализацию компетентностного подхода, исследовательскую и инновационную деятельность;
- продолжить работу по разработке фонда оценочных и диагностических средств с целью повышения уровня сформированности профессиональных компетенций;
- обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профстандартов;
- продолжить работу по оснащению учебных кабинетов и лабораторий современной технологической и информационной базой;
- усилить воспитательные функции образовательного процесса через совершенствование содержания форм и методов воспитания, применения инновационных педагогических технологий;
- создавать условия для развития творческого, исследовательского потенциала обучающихся и преподавателей, формирования методической культуры педагогов, а также для формирования активной гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры обучающихся;
- развивать внебюджетную деятельность, расширить перечень дополнительных образовательных услуг.

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

На 2024 - 2025 учебный год установлен следующий регламент работы техникума:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1.	Педагогический совет	1 раз в два месяца (пятница)
2.	Попечительский совет	2 раза в год
3.	Управляющий совет	2 раза в год
4.	Общее собрание работников и представителей обучающихся	1 раз в год (возможно по мере необходимости)
5.	Совещание администрации при директоре	Еженедельно (понедельник)
6.	Совещание при заместителе директора по УР	Еженедельно (пятница)
7.	Совещание при заместителе директора по ВР	Еженедельно (вторник)
8.	Заседания методического совета	2 раза в семестр (возможно по мере необходимости)
9.	Заседания цикловых комиссий	Ежемесячно (третья пятница)
10.	Заседания методического объединения классных руководителей	Ежемесячно (четвертая пятница)
11.	Инструктивно - методические совещания	Ежемесячно
12.	Совет профилактики	Ежемесячно (четвертый вторник)
13.	Заседание стипендиальной комиссии	Ежемесячно (до 25 числа)
14.	Заседание студенческого совета	Ежемесячно (третий четверг)
15.	Классный час «Разговоры о важном»	Еженедельно (понедельник)
16.	Классный час, внеурочные мероприятия	Еженедельно (среда)
17.	Совет общежития	Ежемесячно
18.	Старостат	Ежемесячно (второй четверг)
19.	Дополнительные занятия, консультации	Еженедельно (вторник, четверг)
20.	Работа спортивных секций, творческих факультативов	Согласно графику работы

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ТЕХНИКУМА

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Совершенствование материально-технического оснащения площадок для проведения регионального чемпионата «Молодые профессионалы» по компетенциям «Ветеринария», «Эксплуатация сельскохозяйственных машин», «Бухгалтерский учет»	Октябрь-январь	Зам. директора по ПО, зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зав. мастерскими
2.	Совершенствование материально-технической базы площадок для проведения ДЭ по компетенциям «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей», «Экономика и бухгалтерский учет», «Эксплуатация и ремонт с/х техники и оборудования», «Ветеринария»	Октябрь - февраль	Зам. директора по ПО, зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зав. мастерскими
3.	Оснащение учебной лаборатории «Дорожно-строительные машины» согласно ФГОС СПО	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зам. директора по ПО, зав. мастерскими
4.	Открытие мастерской «Электромонтаж»	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав. мастерскими
5.	Открытие ЦДЭ «Дорожно-строительные машины»	До 01.04.2025	Зам. директора по ПО, зав. метод. отделом
6.	Оформление статуса «Мастерская «Ремонт автомобилей»	Январь	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зам. директора по ПО, зав. лабораторией
7.	Обновление слесарно-ремонтного инструмента и оборудования в учебных лабораториях, мастерских	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по ПО, зав. мастерскими
8.	Совершенствование материальной базы токарно-механической мастерской	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав. мастерскими
9.	Оснащение учебного кабинета по дисциплине «Основы безопасности и защиты Родины» согласно требованиям стандарта	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. метод. отделом
10.	Создание открытой спортивной площадки	В течение учебного года	Директор, руков. физвоспитания
11.	Пополнение и обновление библиотечного фонда	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. библиотекой
12.	Приобретение электронных учебно – методических комплексов по	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, зав. библиотекой

	дисциплинам общепрофессионального и профессионального циклов		
13.	Текущий ремонт учебных кабинетов, лабораторий	Май - июнь	Комендант зав. кабинетом, зав. лабораторией, мастерскими
14.	Модернизация доступной среды для лиц с ОВЗ и инвалидов	В течение учебного года	Зам. директора по УР, руководитель безопасности образовательного процесса
15.	Благоустройство территории техникума	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав. отделением, зав. хозяйством

4. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ДНЕЙ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД*

Август	
28.08.2024	Заседание цикловых комиссий
29.08.2024	Методический совет
30.08.2024	Педагогический совет
Сентябрь	
06.09.2024	Работа в микро группах (методический отдел)
13.09.2024	Инструктивно – методическое совещание
20.09.2024	Заседание цикловых комиссий
27.09.2024	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Октябрь	
04.10.2024	Инструктивно – методическое совещание
11.10.2024	Работа в микро группах (методический отдел)
18.10.2024	Заседание цикловых комиссий
25.10.2024	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
29.10.2024	Методический совет
Ноябрь	
01.11.2024	Методический семинар
08.11.2024	Педагогический совет
15.11.2024	Заседание цикловых комиссий
22.11.2024	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
29.11.2024	Инструктивно – методическое совещание
Декабрь	
06.12.2024	Методический семинар
13.12.2024	Заседание цикловых комиссий
20.12.2024	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
27.12.2024	Рабочее совещание педагогического коллектива
Январь	
10.01.2025	Педагогический совет
17.01.2025	Заседание цикловых комиссий
24.01.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
31.01.2025	Методический совет
Февраль	
07.02.2025	Инструктивно – методическое совещание
14.02.2025	Методический семинар

21.02.2025	Заседание цикловых комиссий
28.02.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Март	
07.03.2025	Инструктивно – методическое совещание
14.03.2025	Методический семинар
21.03.2025	Заседание цикловых комиссий
28.03.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Апрель	
04.04.2025	Педагогический совет
11.04.2025	Работа в микро группах (методический отдел)
18.04.2025	Заседание цикловых комиссий
25.04.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Май	
16.05.2025	Заседание цикловых комиссий
23.05.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
30.05.2025	Методический совет
Июнь	
06.06.2025	Инструктивно – методическое совещание
13.06.2025	Заседание цикловых комиссий
20.06.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
27.06.2025	Педагогический совет

* Возможна корректировка дат проведения мероприятий.

5. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Цель: управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основные направления работы:

- определение и совершенствование перспективы развития техникума и его материально – технической базы;
- анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;
- совершенствование педагогического мастерства педагогических работников, внедрение в учебный процесс передовых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- контроль качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО специальности/профессии;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников, оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Тема педагогического совета	Ответственный
30.08.2024	
<p><i>1. Итоги учебной работы за 2023-2024 учебный год. Основные направления деятельности техникума на 2024-2025 учебный год.</i></p> <p>1. Избрание секретаря педагогического совета, утверждение состава педагогического совета.</p> <p>2. Итоги учебной работы за 2023-2024 учебный год.</p> <p>3. Выполнение КЦП на 2024-2025 учебный год.</p> <p>4. Итоги участия педагогов в мероприятиях Большой педагогической недели.</p> <p>5. Перспективы развития на новый учебный год.</p> <p>6. Разное.</p>	Зам. директора по УР
08.11.2024	
<p><i>1. Деятельность учебно-производственного комплекса в ГПОУ КАТ им. Г.П. Левина</i></p> <p>1.1. Итоги работы и перспективы развития УПК техникума.</p> <p>1.2. Перспективы развития УПК на 2024-2025 учебный год.</p> <p>2. Рассмотрение программ ГИА по профессиям, специальностям.</p>	Зам. директора по ПО Зам. директора по УР
10.01.2024	
<p><i>1. Итоги 1-го семестра 2024-2025 учебного года</i></p> <p>1.1. Анализ результатов успеваемости и посещаемости по итогам семестра.</p> <p>1.2. Анализ результатов внутритехникумовского контроля за семестр.</p> <p>1.3. Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ФГОС СПО.</p> <p>2. Рассмотрение ЛНА по организации приемной кампании на 2025-2026 учебный год.</p>	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР
04.04.2025	
<p><i>1. Формы организации внеурочной деятельности в техникуме.</i></p> <p>1.1. Занятость обучающихся в спортивных секциях и творческих факультативах.</p> <p>1.2. Работа классных руководителей по вовлечению обучающихся во внеурочную деятельность.</p> <p>2. Предварительная педагогическая нагрузка.</p>	Зам. директора по ВР Зам. директора по УР
17.05.2025	
<p><i>1. Допуск обучающихся выпускных групп к выполнению дипломного проекта работы и демонстрационному экзамену</i></p> <p>1.1 Информация об освоении образовательной программы и выполнении учебных планов обучающимися выпускных групп.</p>	Заведующие отделениями
14.06.2025	
<p><i>1. Допуск обучающихся выпускных групп к защите дипломных проектов работ</i></p>	Заведующие отделениями
27.06.2025	

	4. Рассмотрение кандидатур наставников для начинающих педагогов.		
2.	1. Организация подготовки к проведению государственной итоговой аттестации выпускников в 2025 г. 2. Рассмотрение программ ГИА и методических рекомендаций по выполнению ВКР. 3. Обсуждение тем ВКР и тематики курсовых работ с учетом мнения работодателей	29.10.2024	Зам. директора по УР, зам. директора по ПО,
3.	1. Разработка УП специальностей и профессий, входящих в «Профессионалитет». 2. Закрепление тем дипломных проектов/работ. 3. Результаты подготовки обучающихся к региональному чемпионату «Профессионалы» 4. Подготовка площадок для проведение ДЭ.	31.01.2025	Зам. директора по ПО
4.	1. Итоги работы Методического Совета в 2024-2025 учебном году и определение задач на следующий учебный год 2. Состояние УМД на 2025-2026 учебный год, рекомендации по планированию на новый учебный год.	30.05.2025	Зам. директора по УР, зав. методическим отделом

* Возможна корректировка тематики заседаний Методического совета.

7. ПЛАН РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ»

Задачи:

- планирование деятельности учебной части;
- организация образовательного процесса по реализуемым специальностям и профессиям в очной форме и с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- выполнение рабочих учебных планов по специальностям и профессиям;
- внутритехникумовский контроль организации, ведения образовательного процесса;
- организация делопроизводства учебной части с использованием информационных технологий в соответствии с современными требованиями;
- рациональное использование современных электронных средств в управлении образовательным процессом.

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1	Составление плана работы учебной части на учебный год	29-31 мая	Заведующий УЧ
1.2	Изучение положений, приказов, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации учебного процесса в ПОО, делопроизводства учебной части и работа с ними	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, секретарь УЧ, диспетчер УЧ, зав. очным

			отделением, специалист УЧ
1.3	Разработка, оформление и систематизация требуемой документации, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер УЧ, зав. очным отделением, специалист УЧ
1.4	Работа в автоматизированной информационной системе (АИС) «ЭПО» по соответствующим разделам системы	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер УЧ, зав. очным отделением, специалист УЧ
1.5	Подготовка сведений для составления электронного расписания учебных занятий	Август	Диспетчер УЧ
1.6	Прием личных дел студентов нового набора очной формы обучения по ППКРС и ППССЗ	Август-сентябрь	Секретарь УЧ
1.7	Оформление документов студентов нового набора: студенческих билетов, зачетных книжек и других документов	Август-сентябрь	Секретарь УЧ
1.8	Ведение, обновление и пополнение базы данных студентов, алфавитной книги, книги шифров, личных дел, списков студентов	В течение учебного года	Секретарь УЧ
1.9	Подготовка и оформление приказов, распоряжений по учебной части: движения студентов, поощрения, наказания студентов	В течение учебного года	Зав. очным, ЗО отделениями, секретарь УЧ
1.10	Выдача студентам справок различной формы	В течение учебного года	Секретарь УЧ
1.11	Подготовка данных для оформления и печати бланков дипломов, приложений к дипломам	Апрель-май	Зав. очным отделением
1.12	Оформление и печать бланков дипломов, приложений к дипломам	Июнь	Секретарь УЧ
1.13	Ввод сведений о документах об образовании выпускников техникума 2024 года в федеральный реестр (ФИС ФРДО)	Июнь-июль	Секретарь УЧ
1.14	Оформление табеля учета рабочего времени преподавателей	Ежемесячно, 29,30 числа	Заведующий УЧ
1.15	Подготовка сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателями с почасовой оплатой труда	Ежемесячно, до 28 числа	Заведующий УЧ
1.16	Подготовка материалов планирования учебной нагрузки по всем программам профессиональной подготовки очной, заочной форм обучения	Апрель-Май	Заведующий УЧ, заведующий З/О
1.17	Подготовка материалов предварительного распределения учебной нагрузки преподавателям на 2024-2025 учебный год	Апрель-Май	Заведующий УЧ
1.18	Обеспечение своевременного составления	В течение	Заведующий УЧ.,

	установленной учетно-отчетной документации	учебного года	секретарь УЧ, диспетчер УЧ, зав. очным, З/О отделениями,
1.19	Оформление заказов необходимой продукции: журналов, зачетных книжек, студенческих билетов	Апрель	Заведующий УЧ
1.20	Подготовка документов, подлежащих хранению, и сдача в архив	Июнь-июль В течение учебного года	Заведующий УЧ., диспетчер УЧ секретарь УЧ и З/О
1.21	Выполнение правил внутреннего распорядка, Устава, норм и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. очным отделением и З/О, секретарь УЧ, диспетчер УЧ
1.22	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в образовательной среде.	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. очным отделением, З/О секретарь УЧ, диспетчер УЧ
1.23	Обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, поддержание чистоты и порядка на рабочем месте.	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. очным отделением, З/О, секретарь УЧ, диспетчер УЧ
2. Организация учебного процесса			
2.1	Организация учебного процесса по выполнению учебных планов и программ по реализуемым специальностям ИПССЗ и профессиям ППКРС в очной форме и с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. очным, З/О отделением
2.2	Составление и оформление календарного учебного графика для очной и дистанционной форм обучения	Июнь	Заведующий УЧ
2.3	Участие в распределении учебной нагрузки преподавателям на 2024-2025 учебный год	Июнь	Зам. директора по УР, заведующий УЧ
2.4	Оформление нагрузочных листов преподавателей и их выдача	До 26 августа	Заведующий УЧ
2.5	Оформление журналов учебных занятий, журналов самостоятельной работы к началу учебного года очной формы обучения	До 28 августа	Диспетчер УЧ
2.6	Обеспечение организации учебного процесса установленной документацией: ФГОС, учебными планами по ИПССЗ и ППКРС	До 17 июня	Учебная часть
2.7	Участие в подборе преподавателей на вакантную учебную нагрузку	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ
2.8	Индивидуальная работа с вновь поступившими	В течение	Заведующий УЧ,

	на работу преподавателями по учебной нагрузке, ведению документации	учебного года	диспетчер УЧ
2.9	Обеспечение составления электронного расписания учебных занятий всех видов и форм	В течение учебного года	Диспетчер УЧ
2.10	Обеспечение качественной и своевременной корректировки расписания учебных занятий всех видов и форм	В течение учебного года	Диспетчер УЧ
2.11	Подготовка документации по проведению экзаменов: экзаменационных и зачетных ведомостей, оценочных ведомостей студентов по ПМ	По календарн. учебному графику	Заведующий УЧ, зав. отделениями,
2.12	Составление расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестаций (ГИА) студентов в соответствии с календарным учебным графиком	В течение учебного года	Заведующий УЧ
2.13	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестаций студентов	По календарн. учебному графику	Зав. отделениями,
2.14	Работа с учебно-программной документацией по закрепленным специальностям ППСЗ, профессиям ППКРС и формам обучения	В течение учебного года	Заведующий УЧ, диспетчер УЧ, зав. отделениями
3. Внутритехникумовский контроль			
3.1	Осуществление контроля выполнения учебных планов по специальностям ППСЗ и профессиям ППКРС	В течение учебного года по графику контроля	Зам. директора по УР, заведующий УЧ
3.2	Осуществление контроля составления расписания всех видов учебной деятельности: теоретических занятий, практик, консультаций, экзаменов и др.	В течение года по графику контроля	Зам. директора по УР, заведующий УЧ
3.3	Осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавателями, студентами, выполнения календарного учебного графика	В течение учебного года по графику контроля	Зам. директора по УР, заведующий УЧ
3.4	Осуществление контроля организации и качества: - учебных занятий; - промежуточной, государственной итоговой аттестации	В течение учебного года по календарн. учебному графику	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. отделениями
3.5	Осуществление контроля ведения журналов учебных занятий преподавателями	В течение учебного года по графику контроля	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. отделениями
3.6	Осуществление контроля состояния учебной дисциплины: выполнения расписания занятий, режима учебной деятельности студентов	В течение учебного года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. отделениями
3.7	Осуществление контроля содержания, новизны информационного материала на стендах, отражающих организацию и ведение	В течение учебного года	Заведующий УЧ, диспетчер УЧ, зав. отделениями

	учебного процесса		
3.8	Осуществление контроля организации и работы преподавателей, студентов в системе дистанционного обучения Moodle	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. отделениями

8. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ

8.1 Очное отделение

Задачи:

- планирование и осуществление образовательного процесса с целью повышения качества знаний обучающихся и улучшения трудовой дисциплины;
- создание условий выполнения ФГОС СПО по специальностям;
- организация индивидуальной работы с преподавателями по повышению качества подготовки специалистов с учетом требований к качеству образовательных услуг;
- организация работы с обучающимися и их законными представителями по получению дополнительного профессионального образования;
- создание условий для сохранности контингента;
- воспитание конкурентоспособной личности, адаптированной к современным условиям рынка труда;
- организация работы актива отделения по самоуправлению и самообслуживанию;
- организация работы по снижению пропусков занятий без уважительной причины и повышения показателей посещаемости учебных занятий.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1. Организация учебно-воспитательной работы			
1.1	Планирование работы отделения	Сентябрь	Зав. отделением
1.2	Корректировка итогов работы за учебный год (успеваемость, посещаемость, движение контингента), знакомство с изменениями в учебных планах, действующих программах	Сентябрь - январь	Зав. отделением
1.3	Участие в проведении «Дня знаний».	1 сентября	Зав. отделением
1.4	Составление отчета по итогам работы за месяц групп отделения	Ежемесячно 20-25 число	Зав. отделением, кл. руководители
1.5	Составление годового и квартального отчетов по отделению	В течение года	Зав. отделением
1.6	Обработка ведомостей текущей успеваемости за месяц по группам с проверкой посещаемости	Ежемесячно 20-25 числа	Зав. отделением
1.7	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии и проектов приказов о назначении стипендии	До 25 числа каждого месяца	Зав. отделением
1.8	Подготовка проектов, распоряжений, приказов, представлений по движению студентов отделения, поощрениям, наказаниям	В течение учебного года	Зав. отделением
1.9	Ведение журналов для составления отчетов «Движение студентов за месяц, семестр, год»	В течение учебного года	Зав. отделением
1.10	Ведение личных дел по группам и их	В течение	Зав. отделением

	корректировка	учебного года	
1.11	Посещение уроков, практических занятий, учебных практик и их анализ	По графику ВТК	Зав. отделением
1.12	Посещение и анализ классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний и их анализ	Раз в две недели	Зав. отделением
1.13	Контроль правильности ведения журналов учебных занятий	Раз в семестр	Зав. отделением
1.14	Контроль посещаемости внеклассных мероприятий обучающимися	Раз в месяц	Зав. отделением
1.15	Контроль выполнения курсовых проектов	Раз в месяц	Зав. отделением
1.16	Контроль текущей успеваемости, посещаемости.	Еженедельно	Зав. отделением
1.17	Изучение инструкций, приказов, распоряжений вышестоящих организаций, ознакомление с ними коллектива, контроль их исполнения	В течение учебного года	Зав. отделением
1.18	Подготовка и контроль графика дежурства учебных групп, классных руководителей, администраторов, педагогических работников и специалистов	Раз в месяц	Зав. отделением
1.19	Участие в работе Совета профилактики, Совета самоуправления.	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, зав. отделением
2. Внеклассная и культурно-массовая работа			
2.1	Оказание помощи и участие в проведении торжественных собраний, вечеров, посвященных знаменательным датам	В течение учебного года по плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением
2.2	Контроль проведения классных часов в группах, их анализ, оказание помощи и участие в них	Ежемесячно	Кл. руководители, зав. отделением
2.3	Контроль посещения культурных мероприятий, массовых спортивных мероприятий и оказание помощи в их проведении	В течение учебного года по плану	Зав. отделением
3. Организация быта студентов			
3.2	Посещение общежития	Еженедельно	Зав. отделением
3.3	Контроль самообслуживания аудиторий, закрепленной территории	В течение учебного года	Зав. отделением, зав. общежитием, кл. руководители
3.4	Контроль организации медицинского обслуживания	В течение учебного года	Участк. терапевт, соц. педагог зав. отделением
3.5	Контроль организации питания студентов	В течение учебного года	Зав. столовой, зав. отделением
4. Работа с родителями обучающихся			
4.1	Подготовка и проведение родительских собраний по курсам отделения	По графику	Зам. директора по ВР, кл. руководители, зав. отделением
4.2	Контроль информирования родителей о состоянии посещаемости, успеваемости и дисциплине студентов групп с осуществлением обратной связи	Ежемесячно, 28-30 числа выборочно	Активы групп, кл. руководители, зав. отделением
4.3	Встречи и беседы по вопросам учебы,	В течение	Зав. отделением

	дисциплины и других вопросов с родителями студентов	учебного года	
4.4	Работа с родителями через комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства	В течение учебного года	Кл. руководители, соц. педагоги, зав. отделением
5. Связь с выпускниками			
5.1	Участие в организации и проведении мероприятий по выпуску студентов	По плану работы	Зав. отделением, кл. руководители
5.2	Проведение общетехникумовских мероприятий с приглашением выпускников техникума (встречи, классные часы и т.д.)	По плану работы	Зав. отделением
5.3	Личные встречи с выпускниками, работающими в АПК области	В течение учебного года	Зав. отделением
6. Профорientационная работа			
6.1	Участие в работе приемной комиссии	В течение учебного года	Зав. отделением
6.2	Организация и участие в проведении профорientационной работы студентов 3 и 4 курсов в течение технологической и преддипломной практик	По календарном учебному графику	Зам. директора по произв. обучению, зав. отделением
6.3	Подготовка и участие в конференциях и конкурсах по итогам технологической практики с привлечением студентов младших курсов	Ноябрь	Зам. директора по произв. обучению, зав. отделением
6.4	Организация встреч выпускников техникума со специалистами предприятий области	В течение учебного года	Кл. руководители, зав. отделением

8.2 Заочное отделение

Задачи:

- создание условий выполнения ФГОС СПО по направлениям подготовки, реализуемым заочным отделением;
- организация методического обеспечения учебного процесса заочного отделения;
- совершенствование методов обучения с целью повышения качества подготовки студентов;
- организация индивидуальной работы с преподавателями по повышению качества подготовки специалистов с учетом требований к качеству образовательных услуг;
- привлечение населения к получению среднего профессионального образования;
- организация работы по сохранности контингента студентов.
-

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационная деятельность			
1.1	Планирование работы заочного отделения	До 30 августа	Зав. отделением
1.2	Формирование справки о выдаче преподавателями часов (по вакансии)	Ежемесячно до 25 числа	Зав. отделением
1.3	Проведение собрания со студентами 1 курса по вопросам: организация обучения в техникуме; ознакомление с календарным	Декабрь	Зав. отделением

	учебным графиком, формами промежуточной аттестации, сроками сдачи контрольных работ и ликвидации академических задолженностей; выбор старост в группах		
1.4	Проведение собрания со студентами 4-5 курсов по вопросам прохождения преддипломной практики, условий допуска к сдаче ГИА, в том числе демонстрационного экзамена, порядка прохождения ГИА	Февраль-март	Зав. отделением
1.5	Составление расписания лекционно-экзаменационных сессий	За две недели до начала ЛЭС	Зав. отделением
1.6	Подготовка журналов, зачетных книжек, учебных карточек студентов	До 01 сентября	Секретарь заочного отделения
1.7	Составление индивидуальных планов прохождения промежуточной аттестации для студентов, вышедших из академического отпуска, студентов, зачисленных переводом, восстановленных студентов	В течение учебного года, по необходимости	Зав. отделением
1.8	Подготовка академических справок	В течение учебного года, по необходимости	Секретарь заочного отделения
1.9	Заполнение сводных ведомостей итоговых оценок выпускных групп (Эз-202, Эз-211, Бз-221)	Май-июнь	Секретарь заочного отделения
2. Учебно-методическая деятельность			
2.1	Участие в работе педагогического и методического советов	В течение учебного года	Зав. отделением
2.2	Подготовка и утверждение календарного учебного графика на 2024-2025 учебный год	До 01 сентября	Зав. отделением
2.3	Сбор и утверждение экзаменационных материалов по дисциплинам МДК, ПМ	В течение учебного года	Секретарь заочного отделения
2.4	Составление и утверждение расчета часов по заочному отделению на 2024-2025 учебный год, тарификации	До 25 сентября	Зав. отделением зав. учебной части
2.5	Информирование студентов о предстоящей сессии, оформление и выдача справок-вызовов на сессию	За 14 дней до начала сессии	Секретарь заочного отделения
2.6	Заполнение сводных ведомостей успеваемости	В течение учебного года	Секретарь заочного отделения
2.7	Формирование учебного плана для групп 2025 года набора по специальностям: - 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); - 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования	Май	Зав. отделением
2.8	Работа со студентами по устранению академических задолженностей	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь заочного отделения
2.9	Работа в системе АИС ЭПО (учебные планы, учебная нагрузка, зачетные и	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь заочного

	экзаменационные ведомости, ведомости ГИА, справки о периоде обучения, справки-вызовы)		отделения
3. Контрольно-аналитическая деятельность			
3.1	Контроль прохождения студентами учебной и производственной практик, своевременной сдачи отчетов	В течение учебного года в соответствии с календарным учебным графиком	Зав. отделением, секретарь заочного отделения
3.2	Мониторинг посещаемости и успеваемости студентов	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь заочного отделения
3.3	Посещение занятий, проводимых преподавателями в группах заочного отделения	В течение учебного года по графику	Зав. отделением
3.4	Контроль своевременной оплаты обучения студентами групп Эоз-221, Эз-202, Эз-212	В течение учебного года	Зав. отделением
3.5	Проверка заполнения преподавателями учебных журналов, журналов самостоятельной работы, зачетных книжек, журналов учета контрольных работ, курсовых работ (проектов)	В течение учебного года	секретарь заочного отделения
3.6	Заполнение отчета СПО -1 по заочной и очно-заочной формам обучения	До 05 октября	Зав. отделением
3.7	Заполнение отчета СПО-мониторинг по заочной и очно-заочной формам обучения	До 15 июля	Зав. отделением
3.8	Ведение книги выдачи зачетных книжек, журнала регистрации выдачи академических справок, журнала регистрации справок-подтверждений обучения, журнала сдачи документов в архив	В течение учебного года	Секретарь заочного отделения

9. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Задачи:

- организация работы по закреплению, углублению, совершенствованию, систематизации приобретенных обучающимися практических навыков, необходимых в дальнейшем для самостоятельной профессиональной деятельности в зависимости от профиля подготовки;
- обновление содержания практического обучения и его обеспечение посредством внедрения современных стандартов практического обучения («Молодые профессионалы»), внедрение новых педагогических технологий и современных средств обучения;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и мастеров производственного обучения в деле практического обучения;
- организация, подготовка и проведение профессиональных конкурсов по программам «Молодые профессионалы» и демонстрационного экзамена;

- расширение и модернизация учебно-производственных помещений структурного подразделения, предназначенных для освоения современных профессиональных (производственных) технологий.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Подготовка учебных мастерских и лабораторий к новому учебному году: - санитарное состояние; - учебно-программная документация; - дидактические средства обучения; - оборудования и инструментов	Август, сентябрь	Зам. директора по ПО, зав. лабораторией
2.	Составление и утверждение планов работ учебно-производственных мастерских; план-графика прохождения учебной и производственной практик по профессиям и специальностям	Август	Зам. директора по ПО, мастера п/о
3.	Подготовка к открытию мастерской «Электромонтаж»	Август - декабрь	Зам. директора по ПО, зав. мастерскими, мастера п/о
4.	Подготовка и участие в Региональном чемпионате «Молодые профессионалы»	Октябрь-март	Зам. директора по ПО, ст. мастер, зав. лабораторией
5.	Организация подготовки студентов к участию в конкурсах профессионального мастерства	В течение учебного года	Председатели ЦК
6.	Реализация мероприятий в рамках региональной программы «Содействие занятости молодежи Кемеровской области – Кузбасса на период до 2030 года»	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, специалист по ФКиСТВ
7.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача документации, подготовка проектов приказов	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, специалист отдела ПО
8.	Индивидуальные беседы с обучающимися, их родителями по вопросам организации практик	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, руководители групп
9.	Осуществление контроля за соблюдением ТБ обучающимися и мастерами производственного обучения	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, специалист по ОТ
10.	Контроль прохождения практик обучающимися в учебно-производственных мастерских техникума и на производстве	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав. отделениями
11.	Контроль ведения журналов в части учебной и производственной практик, анализ выполнения программ	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, методист
12.	Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей	Май-июнь	Зам. директора по ПО

13.	Организация и проведение аттестации обучающихся, освоивших профессиональные модули	Декабрь, апрель, июнь	Зам. директора по ПО, преподаватели спец. дисциплин
14.	Организация и проведение промежуточной и ГИА в форме демонстрационного экзамена	Декабрь, апрель, июнь	Зам. директора по ПО, зав. лабораторией
15.	Разработка тем и закрепление руководителей дипломных проектов (работ)	Октябрь – ноябрь	Зам. директора по ПО, председатели ЦК, преподаватели спец. дисциплин
16.	Подготовка к аккредитации центра проведения демонстрационного экзамена	Декабрь-апрель	Зам. директора по ПО, ст. методист, зав. лабораторией
17.	Собеседование с обучающимися и студентами выпускных групп по вопросам подготовки к государственной итоговой аттестации, демонстрационному экзамену, трудоустройству	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, руководители групп, специалист по ФК и СТБ
18.	Организация участия работодателей в работе Государственных экзаменационных комиссий при проведении ГИА выпускников	В течение учебного года	Зам. директора по ПО
19.	Мониторинг потребности в кадрах дорожно-строительной, сельскохозяйственной и автотранспортной отрасли на среднесрочную перспективу	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, специалист по ФКиСТВ
20.	Заключение договоров социального партнерства с работодателями	В течение учебного года	Зам. директора по ПО
21.	Организация проведения встреч обучающихся с ведущими работодателями, социальными партнерами	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, специалист по ФК и СТБ
22.	Организация проведения открытых уроков производственного обучения и мастер-классов с привлечением работодателей	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, методисты
23.	Организация и проведение экскурсионных выездов на предприятия	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, руководители групп
24.	Заключение трехсторонних договоров о целевом обучении студентов	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, методист
25.	Мониторинг трудоустройства выпускников техникума на предприятиях и организациях работодателей	Ежемесячно в течение 2х лет после выпуска	Зам. директора по ПО, специалист по ФК и СТБ
26.	Работа со студентами и выпускниками прошлых лет по привлечению к обучению в рамках	Сентябрь - декабрь	Зам. директора по ПО,

	нацпроекта «Демография»: профориентация, методическое сопровождение в период обучения, помощь в трудоустройстве		методисты, специалисты отдела ПО
27.	Организация курсов для обучающихся и студентов техникума для получения дополнительных рабочих профессий	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, специалист отдела ПО
28.	Организация курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации взрослого населения	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, специалист отдела ПО
29.	Оперативные совещания с мастерами производственного обучения	1 раз в месяц	Зам. директора по ПО
30.	Организация и контроль стажировки мастеров практического обучения и преподавателей профессионального цикла на предприятиях социальных партнеров	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, методкабинет

10. План работы центра содействия трудоустройству выпускников

Задачи:

- создание обоснованной системы мер по профессиональной ориентации молодежи, позволяющей провести образовательно-профессиональные потребности абитуриентов в соответствие с рынком труда на основе лично-ориентированного подхода. Мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование;

- исследование и анализ структуры рынка труда с целью формирования банка данных о предприятиях - работодателей.

- обучение студентов основам эффективного поведения на рынке труда и тактике поиска работы, посредническая деятельность между выпускником и работодателем;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- расширение деловых связей с предприятиями отраслей экономики Кузбасса по направлению содействия трудоустройству выпускников;

- формирование базы данных о выпускниках, их карьерном росте, отзывах о качестве их подготовки;

- планирование и организация деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Актуализация банка вакансий работодателей	В течение учебного года	Специалист ФКиСТВ
2.	Формирование списка выпускников, находящихся под риском не трудоустройства и организация их консультирования	В течение учебного года	Специалист ФКиСТВ
3.	Формирование базы резюме выпускников для направления заинтересованным организациям – работодателям	В течение учебного года	Специалист ФКиСТВ, преподаватель

			дисциплины «Техника трудоустройства»
4.	Актуализация на сайте техникума (https://katkem.ru) подраздела «Трудоустройство выпускников»	В течение учебного года	Специалист ФКиСТВ
5.	Актуализация групповых чатов ПОО в мессенджерах	В течение учебного года	Зам. директора по ПО
6.	Актуализация информации о трудоустройстве на информационных стендах отдела и профильных работодателей социальных партнеров	В течение учебного года	Специалист ФКиСТВ
7.	Организация и проведение индивидуальных консультаций по вопросам самопрезентации, составления и размещения резюме; подготовка к собеседованию	В течение учебного года	Специалист ФКиСТВ, преподаватель дисциплины «Техника трудоустройства»
8.	Встреча с представителями центра поддержки предпринимательства Семинар «Открытие собственного дела»	Февраль Март	Специалист ФКиСТВ
9.	Информирование обучающихся о возможности получения дополнительных квалификаций и преимуществ при их наличии	В течение учебного года	Производственный отдел, кураторы групп
10.	Встречи студентов старших курсов с работодателями на базе техникума по вопросам условий прохождения практики студентами и трудоустройства выпускников; Экскурсии в профильные организации и предприятия; Заключение договоров с предприятиями и учреждениям на прохождение производственной, преддипломной практики студентами техникума	Декабрь – февраль Март - апрель В течение учебного года	Зам. директора по ПО Специалист ФКиСТВ, Зам. директора по ПО
12.	Проведение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад с участием представителей работодателей	Октябрь – апрель	Зам. директора по ПО
13.	Консультирование по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (центры занятости населения, Базовые профессиональные образовательные организации, фонды развития предпринимательства, кадровые агентства др.)	В течение учебного года	Специалист ФКиСТВ
14.	Поиск заинтересованных работодателей в заключение договоров на целевое обучение. Информирование работодателей, абитуриентов,	В течение учебного года	Зам. директора по ПО

	студентов и их родителей об особенностях заключения договоров о целевом обучении на портале «Работа России».		
15.	Встречи студентов с успешными выпускниками техникума	Первое полугодие учебного года	Специалист ФКиСТВ

11. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Основные направления деятельности

Тема: Методическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса как условие подготовки специалистов, востребованных на рынке труда.

Цель: Методическое сопровождение системного развития профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающей достижение нового качества образования и воспитания.

Задачи:

1. Создание организационно-методических условий для освоения и результативного внедрения преподавателями современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

2. Создание условий для развития творческого, исследовательского потенциала обучающихся и преподавателей; формирование методической культуры педагогов; а также для формирования активной гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры обучающихся;

3. Оказание методической помощи молодым педагогам в вопросах совершенствования теоретических знаний и практических умений, а также повышения педагогического мастерства через самообразование;

4. Расширение пула экспертов, сертификация преподавателей и мастеров производственного обучения.

Основные направления деятельности, реализуемые методическим отделом по созданию единого методического пространства как открытой развивающей образовательной среды: организационная; аналитическая; информационная; научно-методическая; консультационная, направлены на разработку и внедрение комплексной системы оценки качества образования в техникуме, использование новых методов оценивания профессиональных и общих компетенций и т.д.

Организационная деятельность:

–участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов, семинаров для педагогов и обучающихся;

–участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства педагогических работников.

Аналитическая деятельность:

–проведение диагностики профессиональных затруднений педагогических работников;

–выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

– мониторинг профессиональных информационных потребностей педагогических работников.

Информационная деятельность:

- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- ознакомление педагогических работников техникума с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- осуществление информационного обеспечения и подготовка материалов.

Научно-методическая деятельность:

- информирование педагогических работников о достижениях педагогической науки и практики;
- оказание методической помощи в разработке учебно-методического обеспечения; подготовке докладов и выступлений на конференциях, совещаниях, педсоветах и т.д.;
- повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогических работников техникума;
- изучение, описание и внедрение передового опыта учебно-методической работы, инновационной деятельности преподавателей через участие в методических выставках, конкурсах, НПК;
- накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению и формированию информационного банка.

Методическая деятельность:

- методическое сопровождение непрерывного профессионального развития педагогов;
- содействие методической работе ЦК;
- посещение уроков преподавателей с целью изучения системы работы преподавателей и оказания методической помощи (в соответствии с графиком);
- участие педагогов в конкурсах методических материалов, научно-исследовательских работ в техникуме, на областном и российском уровне; (по плану территориального, областного Совета директоров).

Консультативная деятельность:

- проведение консультаций по вопросам прохождения аттестации и сертификации, организации образовательного процесса;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований.

Издательская деятельность:

- подготовка методических материалов (методических рекомендаций, пособий, курсов лекций к изданию для внутреннего пользования с привлечением отдела информационных технологий для оформления работ).

Формы организации методической работы:

- научно-практические конференции;
- методические совещания;
- семинары;
- творческие отчеты преподавателей;
- конкурсы, «Мастер-классы», выставки, НПК;
- открытые уроки и их анализ;

- посещение учебных занятий и их анализ;
- презентации работы ЦК и отдельных преподавателей;
- повышение квалификации преподавателей;
- аттестация и сертификация педагогических работников.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обсуждение и утверждение планов работы цикловых комиссий на 2024-2024 учебный год	До 10.09.24 г.	Зав. метод. отделом, председатели ЦК
2.	Планирование повышения квалификации педагогических работников техникума. Составление индивидуальных планов	До 10.09.24 г.	Методисты
3.	Организация проведения учебно-методических семинаров и методических совещаний для преподавателей техникума по внедрению современных образовательных технологий, эффективных форм и методов обучения	По плану	Зав. метод. отделом
4.	Пополнение УМК дисциплин/ПМ по реализуемым специальностям и профессиям методическими материалами по используемым технологиям и методикам обучения	В течение учебного года	Методисты, преподаватели
5.	Планирование методических совещаний	До 10.09.24 г.	Зам. директора по УР, зав. метод. отделом
6.	Создание и организация работы творческих групп различной профессиональной направленности	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, председатели ЦК
7.	Контроль применения образовательных технологий: – посещение и анализ занятий преподавателей; – учет и анализ взаимопосещений учебных занятий. Организация и проведение открытых уроков и мастер-классов	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты
8.	Составление графиков проведения: а) открытых уроков; б) недель знаний по специальностям/профессиям; в) исследовательских работ преподавателями и обучающимися техникума	До 15.09.24 г.	Методисты, председатели ЦК
9.	Консультативная помощь, подготовка к аттестации и сертификации педагогических работников	В течение учебного года	Методисты
10.	Подготовка и участие в городских, областных, региональных семинарах, методических объединениях, олимпиадах, конференциях, согласно плану Областного Союза директоров	В течение учебного года по плану	Зав. метод. отделом, методисты

	СПО Кемеровской области		
11.	Анализ работы цикловых комиссий	Май 2025	Зав. метод. отделом
12.	Организация работы по созданию комплексной электронной базы данных учебно-методических материалов по дисциплинам и ПМ	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты
13.	Разработка локальных актов техникума, направленных на повышение качества образовательного процесса и методической работы	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, руководители структурных подразделений

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Оказание методической помощи председателям ЦК по планированию и организации открытых мероприятий с учетом цели, новизны и значимости в педагогической работе	В течение учебного года	Методисты
2.	Совершенствование учебно-методических комплексов по дисциплинам и ПМ	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты,
3.	Подготовка и проведение открытых уроков с использованием разнообразных методов и приемов для активизации познавательной деятельности обучающихся	По графику	Методисты, председатели ЦК
4.	Оформление портфолио преподавателей для накопления, обобщения и распространения педагогического опыта	В течение года	Методисты, преподаватели
5.	Проведение методических совещаний по актуальным вопросам образовательной деятельности	По плану работы	Зав. метод. отделом
6.	Посещение уроков преподавателей с целью оказания методической помощи	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты
7.	Оказание методической помощи начинающим преподавателям	В течение года	Зав. метод. отделом, методисты
8.	Подготовка материалов и участие педагогических работников и обучающихся в научно-практических конференциях, конкурсах и олимпиадах	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты

3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по плану работы областного и территориального Совета директоров и ГБУ ДПО «КРИПО»	По плану	Зав. метод. отделом

2.	Работа по подготовке публикаций педагогических работников в учебно-методических изданиях различного уровня	В течение учебного года	Методисты, председатели ЦК
3.	Организация работы творческих групп по различным направлениям педагогической деятельности	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты

4. Внутренняя система повышения квалификации педагогических работников

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Организация и проведение обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты
2.	Организация консультаций для преподавателей по актуальным вопросам методического обеспечения образовательного процесса	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты
3.	Проведение методических семинаров (вебинаров), школы педагогического мастерства «От мастерства к успеху» по вопросам использования современных педагогических технологий, разработки учебно-планирующей документации в условиях внедрения профессиональных стандартов	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, методисты

5. Основные задачи и организация работы Методических семинаров

Методический семинар (МС) – это форма методической деятельности в системе среднего профессионального образования, связанная с реализацией таких ее основных направлений, как систематизация и распространение методических знаний.

Цели и задачи Методического семинара преподавателей

1.1. Целями организации Методического семинара являются:

- обобщение и внедрение передового педагогического опыта;
- повышение квалификации преподавательского и руководящего состава техникума;
- оказание помощи преподавателем в организации обучения обучающихся;
- выработка единых требований к организации мероприятий учебной и методической работы.

1.2. Основными задачами Методического семинара являются:

- организация методической работы коллективов преподавателей цикловых комиссий, оказание им помощи в совершенствовании методик обучения и воспитания;
- поиск новых, наиболее рациональных методов обучения и совершенствование, на этой основе, образовательного процесса;
- совершенствование действующей системы повышения педагогического мастерства преподавательского состава;
- выработка единых взглядов на методы обучения и воспитания, обмен опытом педагогической деятельности, разработка и совершенствование частных методик преподавания;
- определение направлений научных исследований по вопросам методики обучения

Организация работы Методического семинара

1. Планирует и организует работу методического семинара заведующий методическим отделом. Руководителями семинара, в зависимости от тематики, являются заместители директора по различным направлениям деятельности, руководители структурных подразделений, методисты, заведующие отделениями, ведущие преподаватели техникума.

2. Семинар организуется и проводится согласно графика методических дней на учебный год. Тематика семинара отражается в планах проведения семинара.

План проведения методических семинаров

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1.	Практика как неотъемлемая часть формирования профессиональных компетенций обучающихся	Ноябрь 2024
2.	Современные образовательные технологии - инструмент управления качеством образования	Декабрь 2024
3.	Формирование профессиональной направленности как инструмент активизации познавательной деятельности обучающихся в техникуме	Февраль 2025

6. Основные задачи и организация работы школы педагогического мастерства «От мастерства к успеху»

Школа педагогического мастерства «От мастерства к успеху» - организационная форма методической работы с педагогическими кадрами, в основе которой лежит дифференциация педагогов по уровню сформированности педагогического мастерства (заседания проводятся в рамках методических семинаров).

Цели и задачи Школы педагогического мастерства «От мастерства к успеху»

1.1. Целями организации Школы педагогического мастерства «От мастерства к успеху» являются:

- совершенствование системы работы с педагогическими кадрами;
- повышение профессиональной компетентности;
- оказание помощи молодым педагогам в адаптации к организации учебно-воспитательного процесса

1.2. Основные задачи Школы педагогического мастерства «От мастерства к успеху»:

- способствовать росту педагогического мастерства педагогов, раскрытию их творческого потенциала;
- совершенствовать подходы, формы, методы и технологии образовательного взаимодействия с обучающимися;
- мотивировать педагогов к профессиональному самосовершенствованию, побуждать к самообразованию, творчеству и саморазвитию.

1.3. Основными направлениями Школы педагогического мастерства «От мастерства к успеху» являются:

- цифровые технологии в педагогической деятельности;
- методическая деятельность педагога;
- работа с молодыми педагогами;
- психолого-педагогическое сопровождение деятельности преподавателя

План проведения заседаний Школы педагогического мастерства

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1.	Составление технологических карт урока, постановка целей занятия и его структура. Составление инструкционных карт по учебным практикам	Декабрь 2024
2.	Активные методы обучения как один из путей развития способностей обучающихся	Март 2025

7. График проведения предметных декад Цикловых комиссий

Предметная декада направлена на усвоение и закрепление полученных знаний в условиях практико-ориентированного подхода.

Основные задачи предметной декады:

- расширение и углубление знаний обучающихся,
- закрепление навыков, полученных на практике и в процессе научно-исследовательской деятельности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1.	Предметная декада ЦК общеобразовательной подготовки	Ноябрь 2024
2.	Предметная декада ЦК профессиональных дисциплин	Декабрь 2024
3.	Предметная декада ЦК ветеринарных дисциплин	Март 2025
4.	Предметная декада ЦК профессиональной подготовки	Апрель 2025

План проведения предметной недели рассматривается на заседании ЦК и утверждается методическим отделом.

8. План работы в микро-группах

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
5.	Оформление УМК по профессиям и специальностям с учетом последних изменений ФЗ «Об образовании»	Сентябрь 2024, июнь 2025
6.	Порядок проведения аттестации в 2024/2025 уч. году	Ежемесячно
7.	Работа с пакетом прикладных программ	В течение года
8.	Индивидуальные консультации по всем методическим вопросам	В течение года

9. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок
1.	Мостовщиков Павел Михайлович	Мастер производственного обучения	Октябрь 2024

2.	Бердникова Вероника Анатольевна	Преподаватель	Ноябрь 2024
3.	Войцеховская Юлия Александровна	Преподаватель	Ноябрь 2024
4.	Гушинец Марина Юрьевна	Преподаватель	Ноябрь 2024
5.	Старчикова Ирина Анатольевна	Преподаватель	Ноябрь 2024
6.	Убель Лариса Владимировна	Преподаватель	Ноябрь 2024

10. Перспективный план прохождения стажировки педагогическими работниками

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата окончания
ПРЕПОДАВАТЕЛИ		
1	Ожогина Ксения Владимировна	27.06.2025
2	Прокудина Наталья Николаевна	27.06.2025
3	Востроженко Вера Анатольевна	27.11.2024
4	Клинцева Татьяна Леонидовна	29.04.2025
5	Колокольцова Екатерина Анатольевна	25.10.2025
6	Курмашев Никита Александрович	28.05.2025
7	Немченко Константин Валерьевич	11.06.2025
8	Никифорович Галина Викторовна	11.06.2025
9	Порохова Татьяна Васильевна	11.06.2025
10	Торопова Любовь Владимировна	25.03.2025
11	Черкозьянов Александр Николаевич	27.05.2025
МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ		
12	Басов Сергей Васильевич	18.10.2024
13	Гопак Александр Александрович	27.05.2025
14	Королева Ирина Николаевна	29.04.2025
15	Леонова Елена Владимировна	02.11.2024
16	Мостовщиков Павел Михайлович	18.11.2024
17	Палагаев Андрей Владимирович	18.11.2024
18	Папст Иван Сергеевич	11.06.2025
19	Пикалов Александр Семенович	18.11.2024
20	Худяков Виктор Николаевич	27.05.2025
21	Шеваров Николай Васильевич	16.11.2024

11. План-график аттестации педагогических работников на 2024-2025 учебный год

11.1. Педагогические работники, ИМЕЮЩИЕ ВЫСШУЮ квалификационную категорию

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата окончания действия высшей квалиф. категории	Планируемый период сдачи заявления на категорию
1.	Ивановский Сергей Геннадьевич	Мастер ПО	27.11.2024	28.08.2024
2.	Пикалов Александр Семенович	Мастер ПО	27.11.2024	28.08.2024
3.	Никифорович Галина Викторовна	Преподаватель	27.11.2024	28.08.2024
4.	Бабина Анна Сергеевна	Преподаватель	25.03.2025	25.12.2024
5.	Красноперова Любовь Борисовна	Методист	25.03.2025	20.12.2024
6.	Зарюта Анна Михайловна	Преподаватель	27.05.2025	20.02.2025
7.	Востроженко Вера Анатольевна	Преподаватель	22.07.2025	20.04.2025
8.	Королева Ирина Николаевна	Мастер ПО	22.07.2025	20.04.2025

9.	Амзина Анна Николаевна	Преподаватель	26.08.2025	20.05.2025
10.	Мурко Алексей Николаевич	Мастер ПО	26.08.2025	20.05.2025
11.	Солдатенко Светлана Анатольевна	Зав. метод. отделом	26.08.2025	26.05.2025
12.	Прокудина Наталья Николаевна	Преподаватель	25.11.2025	20.06.2025

11.2. Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, планируемая аттестация на ВЫСШУЮ квалификационную категорию

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата окончания первой квалификационной категории	Планируемый период сдачи заявления на высшую категорию
1.	Торопова Любовь Владимировна	Преподаватель	23.12.2025	20.09.2024
2.	Клинцева Татьяна Леонидовна	Преподаватель	23.09.2025	20.10.2024
3.	Боярская Наталья Николаевна	Методист	27.04.2027	20.10.2024
4.	Циркель Александр Анатольевич	Мастер ПО	23.12.2025	20.11.2024
5.	Обманова Елена Викторовна	Преподаватель	23.12.2025	20.02.2025
6.	Илюшина Анастасия Николаевна	Воспитатель	23.03.2027	20.03.2025
7.	Хусаинов Сергей Александрович	Мастер ПО	22.12.2026	20.03.2025
8.	Власюк Александр Юрьевич	Рук. физ. воспит.	26.10.2027	20.04.2025
9.	Басов Сергей Васильевич	Мастер ПО	22.02.2027	20.05.2025
10.	Трофимова Марина Валерьевна	Педагог-психолог	22.12.2026	20.06.2025
11.	Поздняков Александр Васильевич	Мастер ПО	22.12.2026	20.06.2025

11.3. Педагогические работники без категории, планируемая аттестация на ПЕРВУЮ квалификационную категорию

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Планируемый период сдачи заявления на первую категорию
1.	Гайкова Мария Владимировна	Воспитатель	20.09.2024
2.	Папст Иван Сергеевич	Мастер ПО	20.10.2024
3.	Войцеховская Юлия Александровна	Преподаватель	20.03.2025
4.	Миронова Анастасия Валерьевна	Методист	20.11.2024
5.	Колокольцова Екатерина Анатольевна	Преподаватель	20.01.2025
6.	Опарина Дарья Николаевна	Преподаватель	20.01.2025
7.	Мяктова Татьяна Владимировна	Соц. педагог	20.02.2025
8.	Якубович Мария Евгеньевна	Методист	20.06.2025

12. Организация оказания методической помощи педагогическим работникам по результатам посещения занятий и мероприятий

№ п/п	Содержание работы	Цель	Результат
1.	Анализ реализации требований ФГОС по предметам, дисциплинам, профессиональным модулям	Определение качества проведения занятий при реализации требований ФГОС	Аналитическая справка
2.	Анализ выполнения учебных планов и программ; соответствия УМД нормативно-правовым актам техникума	Оценка реализации учебных планов и программ	Аналитическая справка
3.	Анализ качества ведения занятий, мероприятий	Результативность учебной деятельности	Аналитическая справка
4.	Мониторинг качества обучения	Определение качества проведения занятий при реализации требований ФГОС	Аналитическая справка

13. План-график открытых мероприятий

№ п/п	Дисциплина	ФИО ответственного	Мероприятия	Сроки проведения
<i>ЦК общеобразовательной подготовки</i>				
1.	<i>ОБЗР</i> «Составляющие здорового образа жизни»	Амзина А.Н.	Открытый урок	Ноябрь-декабрь 2024
2.	<i>Литература</i> «Жизнь и творчество М.А. Булгакова. Роман «Мастер и Маргарита»	Кос Н.В.	Открытый урок	Январь-февраль 2025
3.	<i>Иностранный язык в ПД</i> «Незаразные болезни животных (1). Инфинитивная конструкция «Сложное подлежащее»	Бабина А.С.	Открытый урок	Январь-февраль 2025
4.	<i>Физическая культура</i> «Волейбол. Нападающие удары. Блокирование нападающих ударов»	Власюк А.Ю.	Открытый урок	Март 2025
5.	<i>Обществознание</i> «Право на образование: содержание и гарантии».	Обманова Е.В.	Открытый урок	Март-апрель 2025

6.	Физическая культура «Упражнения для коррекции нарушения осанки»	Лыбина А.А.	Открытый урок	Апрель 2025
ЦК профессиональных дисциплин				
7.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга «Прибыль и рентабельность»	Опарина Д.Н.	Открытый урок	Ноябрь-декабрь 2024
8.	МДК 01.04 «Восстановление деталей из пластика»	Черкозянов А.Н.	Открытый урок	Декабрь 2024
9.	МДК 01.01 «Трансмиссия автомобиля. Механическая коробка перемены передач»	Кузакин А.С.	Открытый урок	Февраль 2025
ЦК ветеринарных дисциплин				
10.	МДК 03.01. «Методики вет-сан.экспертизы продуктов и сырья животного происхождения» .	Торопова Л.И	Открытый урок	Ноябрь 2024
11.	МДК 02.02 ПЗ «Лечение болезней копыт и копытец»	Немченко К.В.	Открытый урок	Декабрь 2024
12.	МДК 02.01 «Предупреждение заболеваний животных, проведение санитарно-просветительской деятельности».	Колокольцова Е.А	Открытый урок	Май 2025
13.	МДК 01.01. «Контроль санитарного и зоогигиенического состояния объектов животноводства и кормов».	Клинцева Т.Л	Открытый урок	Март 2025
ЦК профессиональной подготовки				
14.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Ивановский С. Г. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Ноябрь 2024
15.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Коношевич В. И. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Ноябрь 2024
16.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Палагаев А. В. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Ноябрь 2024

17.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Пикалов А. С. Сухонос А. А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Декабрь 2024
18.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Хусаинов С. А. Сухонос А. А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Декабрь 2024
19.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Басов С. В. Сухонос А. А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Декабрь 2024
20.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Мурко А.Н. Сухонос А. А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Февраль 2025
21.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Поздняков А.В. Сухонос А. А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Март 2025
22.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Папст И. С. Сухонос А. А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Апрель 2025

14. План-график проведения внеклассных мероприятий

№ п/п	Ответственные	Мероприятие	Сроки проведения
1	2	3	4
<i>ЦК общеобразовательной подготовки</i>			
1.	Береславец А.Ю.	Внеклассное мероприятие «Футбол в техникуме»	Сентябрь 2025
2.	Преподаватели ЦК по общеобразовательным дисциплинам	Мероприятия, посвящённые Дню единства	Ноябрь 2024
3.	Войцеховская Ю.А., Логинова А.А.	Филологический квиз	Ноябрь 2024
4.	Петрунникова О.Ю	Внеклассное мероприятие «Занимательная химия»	Апрель 2025
5.	Старчикова И.А.	Викторина «Эта занимательная биология»	Апрель 2025
6.	Преподаватели ЦК по общеобразовательной подготовке	Мероприятия, посвященные 9 мая	Май 2025
7.	Преподаватели ЦК по общеобразовательной подготовке	Мероприятия в рамках предметных недель: открытые внеклассные мероприятия, олимпиады и др. (по отдельному плану)	В течение года
<i>ЦК профессиональных дисциплин</i>			
8.	Порохова Т.В., Зарюта А.М., Курмашев Н.А. Востроженко В.А., Сайдуллаева Л.А.	Предметная декада «Механик»	Декабрь 2024
9.	Курмашев Н.А., Кузакин А.С, Черкозьянов А.Н., Солдатенко О.А	Студенческая практическая конференция «Сегодня – обучающийся, завтра – специалист»	Февраль 2025
10.	Никифорович Г.В.	Мастер-класс «Инвентаризация	По графику

	Мачитиева Г.В.		профпроб
ЦК профессиональной подготовки			
11.	Леонова Е.В. Королева И.Н.	Викторина для обучающихся первого курса по профессии «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»	Февраль 2025
12.	Худяков В.Н. Мостовщиков П.М.	Игра по оценке профессиональных навыков	Март 2025
ЦК ветеринарных дисциплин			
13.	Немченко К.В.	Открытый классный час «Введение в специальность»	Ноябрь-декабрь 2024
		Открытое проф. ориентационное мероприятие «Основы хирургии», для школьников	Октябрь 2024
		Проф. ориентационное мероприятие «Билет в будущее»	Октябрь 2024
14.	Клинцева Т.Л. Торопова Л.И.	Олимпиада по ветеринарии	Март 2025

15. План проведения научно-исследовательской работы (олимпиады, конкурсы и др.)

№ п/п	Содержание	Ответственные	Итоговый материал
Подготовка, участие и проведение олимпиад, конференций, выставок, семинаров			
1.	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по плану работы областного Совета директоров	Преподаватели, обучающиеся техникума	Подготовка и участие (сертификат, диплом и т.д.)
2.	Региональный чемпионат «Профессионалы» – 2025 в Кемеровской области – Кузбассе	Зам. директора по УР, зам. директора по ПО, зав. методическим отделом, методисты, рабочая группа, обучающиеся техникума	Подготовка и участие (сертификат, диплом и т.д.)
3.	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по плану работы территориального Совета директоров	Педагогические работники, обучающиеся техникума	Подготовка и участие (сертификат, диплом и т.д.)
4.	Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах по плану работы ГБУ ДПО «КРИПО»	Педагогические работники, обучающиеся техникума	Подготовка и участие (сертификат, диплом и т.д.)
5.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, конференций по плану работы техникума (олимпиада по ветеринарии)	Педагогические работники, обучающиеся техникума	Подготовка и участие (сертификат, диплом и т.д.)

Использование инновационных педагогических технологий и ИКТ			
6.	Подготовка и обновление презентаций по дисциплинам и профессиональным модулям	Преподаватели ЦК	Презентации
7.	Реализация компетентного подхода при изучении дисциплин	Преподаватели ЦК	Разработки уроков
8.	Создание ЭУМК	Преподаватели ЦК	ЭУМК
9.	Применение ИКТ в преподавании дисциплин	Преподаватели ЦК	Разработки уроков
10.	Создание электронных тестов	Преподаватели ЦК	Тесты
11.	Обновление презентаций по дисциплинам: «Анатомия и физиология животных» «Ветеринарная фармакология»	Преподаватели ЦК: Рахманова И.Б., Чернова С.Н.	Презентации
Выступления с тематическими докладами на заседаниях ЦК, педсоветах, семинарах по используемым педагогическим технологиям			
<i>ЦК общеобразовательной подготовки</i>			
12.	Выступление на заседании ЦК «Как привлечь обучающихся к занятиям физической культурой»	Лыбина А.А.	Октябрь 2024
13.	Выступление на заседании ЦК «Информационные технологии и их применение на занятиях физической культурой»	Власюк А.Ю.	Февраль 2025
14.	Выступление на заседании ЦК «Повышение познавательной деятельности на уроках географии»	Старчикова И.А.	Март 2025
<i>ЦК профессиональной подготовки</i>			
15.	Федеральный проект «Профессионалитет», как локомотив комплексной перезагрузки системы среднего профобразования	Стрежкова Л.В. Сухонос А.А.	Октябрь 2024
16.	Стажировка на площадках образовательных кластеров среднего профессионального образования - участников федерального проекта «Профессионалитет» в 2024 году	Порохова Т.В	Ноябрь 2024
17.	Вопросы подготовки обучающихся к ключевым мероприятиям всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Всероссийский чемпионат по профессиональному мастерству «Профессионалы» и «Чемпионат высоких технологий» в рамках федерального проекта «Профессионалитет»	Сухонос А.А. старший мастер	Декабрь 2025
<i>ЦК профессиональных дисциплин</i>			
18.	Итоги стажировки в рамках Федерального проекта «Профессионалитет» по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин» в ГБПОУ Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»	Порохова Т.В.	Ноябрь 2025
19.	Использование интерактивного сервиса «Опросникум» на учебных занятиях	Зарюта А.М	Февраль 2025
20.	Применение ИТ при проведении учебных занятий	Румянцева Т.А	Март 2025
<i>ЦК ветеринарных дисциплин</i>			
21.	Использование современных технологий	Немченко К.В.	Апрель

обучения в профессиональном образовании	2025
---	------

16. План-график разработки методических разработок, пособий, указаний

№ п/п	Тема, дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Итоговый материал
<i>ЦК общеобразовательной подготовки</i>			
1.	Разработки к занятиям (1-3)	Преподаватели	Методическая разработка в электронном виде
2.	Разработка рабочих тетрадей по профессиям, возможно, по специальностям для обучающихся по всему курсу преподаваемой дисциплины (информатика)	Филимонова И.Г.	Рабочая тетрадь
3.	Методическая разработка внеурочного занятия на тему «Пожарным можешь ты не быть, но правила ты знать обязан» (ОБЗР)	Амзина А.Н.	Разработка урока
4.	Методическая разработка урока для 1 курса «Логарифм числа» (математика)	Убель Л.В.	Разработка урока
5.	Методическая разработка «Упражнения для коррекции нарушения осанки»	Лыбина А.А.	Разработка урока
<i>ЦК профессиональных дисциплин</i>			
6.	Рабочая тетрадь по дисциплине «Теоретическая подготовка водителей транспортных средств»	Зарюта А.М	Методическая разработка-рабочая тетрадь
<i>ЦК ветеринарных дисциплин</i>			
7.	Основы хирургии	Немченко К.В	Методическая разработка
8.	Сборник тестов по Анатомии и физиологии животных	Рахманова И.Б	Методическая разработка
9.	Сборник тестов и задач по Ветеринарной фармакологии»	Чернова С.Н.	Методическая разработка
10.	Электронные тесты по дисциплинам	Преподаватели	Электронные тесты

17. Издательская деятельность

№ п/п	Мероприятие	Исполнители	Итоговый материал
1.	Публикация статей в сборниках, на интернет-сайтах и др.	Преподаватели	Статьи

12. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Задачи:

- обеспечение процесса информатизации Техникума - участие в процессах кадрового и документационного обеспечения своей деятельности и процессах материально-технического, информационного и интеллектуального обеспечения процесса информатизации Техникума;
- организация процесса информатизации Техникума - ведение учета и отчетности, осуществление контроля и коммуникаций, проведение анализа, принятие решений и

планирование мероприятий в процессе осуществления своей деятельности и в рамках процесса информатизации Техникума;

- развитие, обновление и расширение материально-технической базы процесса информатизации Техникума;
- информационно-техническое сопровождение - сервисное обслуживание, консультирование пользователей и мониторинг работоспособности материально-технической базы процесса информатизации Техникума.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Регистрация обучающихся первого курса в ЭБС, ознакомление с ЭБС	Сентябрь	Заведующий отделом ИТ, зав. библиотекой
2.	Регистрация обучающихся нового набора в СКУД	Сентябрь	Заведующий отделом ИТ, специалист ОИТ
3.	Регистрация студентов первого курса в системе дистанционного обучения	Сентябрь	Заведующий отделом ИТ
4.	Подготовка площадок к мероприятию «Билет в будущее»	Сентябрь	Заведующий отделом ИТ, специалист ОИТ
5.	Переход на отечественное ПО	Поэтапно в течение учебного года	Заведующий отделом ИТ,
6.	Модернизация структуры системы дистанционного обучения	Октябрь	Заведующий отделом ИТ, специалист ОИТ
7.	Ремонтные работы системы СКУД в учебных лабораториях	Октябрь	Заведующий отделом ИТ, специалист ОИТ
8.	Ремонтные работы системы видеонаблюдения в учебных аудиториях, лабораториях, мастерских	Октябрь	Заведующий отделом ИТ
9.	Модернизация ЛВС в главном корпусе техникума (установка шкафов, коммутаторов)	Ноябрь	Заведующий отделом ИТ, лаборант
10.	Заключение договоров с поставщиками товаров и услуг, относящихся к сфере информационных технологий на 2025 г.	Декабрь	Заведующий отделом ИТ
11.	Обновление ПО на рабочих станциях ОУ	Декабрь	Заведующий отделом ИТ
12.	Проведение работ по техническому обслуживанию ЛВС, рабочих станций, серверов, системы видеонаблюдения, СКУД учебных кабинетов и лабораторий техникума	Январь, февраль	Заведующий отделом ИТ, специалист ОИТ
13.	Подготовка концепции модернизации библиотеки техникума под современные условия обучения	Февраль, март	Заведующий отделом ИТ

14.	Проведение организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	Март-апрель	Заведующий отделом ИТ
15.	Организация рабочих мест для печати дипломов. (Обновление ПО, сопровождение технической части)	Май-июнь	Заведующий отделом ИТ
16.	Подготовка компьютерных классов к новому учебному году	Июль	Заведующий отделом ИТ, специалист ОИТ
17.	Мониторинг функционирования системы дистанционного обучения	Ежедневно	Заведующий отделом ИТ
18.	Техническое обслуживание копировально-множительной техники	Не реже чем 1 раз в месяц	Заведующий отделом ИТ, специалист ОИТ
19.	Мониторинг функционирования файлового, терминального и шлюз сервера, сервера СКУД	Ежемесячно	Заведующий отделом ИТ
20.	Создание резервных копий баз данных 1С БГУ и ЗКГУ, Стипендия	Еженедельно	Заведующий отделом ИТ, специалист ОИТ
21.	Обновление контента сайта	Не реже чем 1 раз в неделю	Заведующий отделом ИТ
22.	Мониторинг работы системы видеонаблюдения	Не реже чем 1 раз в неделю	Заведующий отделом ИТ

13. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Задачи:

- совершенствовать информационно-документальное обеспечение образовательного процесса техникума и самообразования обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей;
- обеспечить доступ обучающихся, педагогических работников к информационным источникам;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой, ЭБС и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- создать условия для расширения ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышения их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- организовать координацию деятельности библиотеки с техникума, общественными организациями, интеграцию и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1. Комплектование библиотечного фонда			
1.1	В соответствии с профилем техникума и	В течение	Зав. библиотекой

	информационными потребностями пользователей, приобретение учебной, учебно-методической, художественной литературы.	учебного года	
1.2	Исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.	Июнь	Зав. библиотекой
1.3	Оформление подписных изданий: на 1-е и 2-е полугодие 2024-25 г.	Сентябрь, декабрь	Зав. библиотекой
1.4	Библиографическое описание и систематизация новых поступлений.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.5	Электронная Библиотечная Система. Работа с ЭБС, заключение договора, регистрация читателей (новый набор), знакомство с новинками. Внедрение в учебный процесс.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.6	Редактирование алфавитного и систематического каталогов.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.7	Подведение итогов движения фонда, диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год в соответствии с требованиями.	В течение учебного года	Зав. библиотекой, методист
1.8	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования); - осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; - прием и обработка поступившей литературы: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. Внедрение Электронной библиотечной системы в учебный процесс	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.9	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.10	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.11	Расстановка новых изданий в фонде, оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	В течение учебного года	Зав. библиотекой, бухгалтер
1.12	Ведение журнала выдачи учебников.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.13	Ведение электронного каталога поступившей литературы.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.14	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта проверки библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Июнь - июль	Зав. библиотекой, бухгалтер

1.15	Работа по сверке фонда с « Федеральным списком экстремистских материалов» www.minjust.ru/nko/fedspisok	Ежеквартально	Зав. библиотекой
1.16	Работа с фондом: - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей; - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.17	Работа по сохранности фонда: - организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий; - составление списков должников 2 раза в учебном году; - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. - Раз в месяц проводить санитарный день; - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.18	Обеспечение работы читального зала	В течение учебного года	Зав. библиотекой
1.19	Работа в хранилище библиотеки	В течение учебного года	Зав. библиотекой
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса			
2.1	Проведение открытых просмотров литературы и выставки новых поступлений	В течение учебного года	Зав. библиотекой
2.2	Ведение картотеки учета периодических изданий	В течение учебного года	Зав. библиотекой
2.3	Проведение бесед со студентами нового набора о правилах пользования справочно - библиографическим аппаратом библиотеки, Электронно-библиотечной системой (регистрация в системе)	Сентябрь, октябрь	Зав. библиотекой
2.4	Оформление книжных выставок к неделям знаний по дисциплинам. «Неделя профессиональной книги» Электронные кроссворды,	В течение учебного года (по заявкам преподавателей)	Зав. библиотекой, преподаватели
2.5	Справочно-библиографические консультации по работе с каталогами.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
2.6	Знакомство студентов нового набора с минимумом библиотечно-библиографических знаний, ЭБС. Знакомство с библиотекой КАТ Регистрация в системе, ЭБС Знаниум, ЭБС Лань. Организация просмотров познавательных вебинаров для студентов по работе в эбс	Сентябрь, октябрь, ноябрь По мере необходимости В течение учебного года	Зав. библиотекой, кл. руководители
2.7	Помощь при работе с ЭБС, контроль посещений	В течение учебного года	Зав. библиотекой
2.8	Помощь в подборе учебной литературы и	В течение	Зав. библиотекой

	других материалов при подготовке студентов к участию в чемпионатах «Молодые профессионалы»	учебного года	
3. Массовая работа с обучающимися по основным направлениям воспитательной работы			
3.1	Оформление стенда «Библиотека» к знаменательным датам:	В течение учебного года	
3.1.1	1. День знаний	01.09.24	Зав. библиотекой
3.1.2	2. День пожилого человека	01.10.24	Зав. библиотекой
3.1.3	3. День учителя	05.10.24	Зав. библиотекой
3.1.4	4. День конституции	10.12.24	Зав. библиотекой
3.1.5	5. Международный день борьбы со СПИДом	01.12.24	Зав. библиотекой
3.1.6	6. Новый год настает!	22.12.24	Зав. библиотекой
3.1.7	7. Татьянин день	25.01.25	Зав. библиотекой
3.1.8	8. День защитников Отечества	23.02.25	Зав. библиотекой
3.1.9	9. Международный женский день	08.03.25	Зав. библиотекой
3.1.10	10. День воссоединения Крыма с Россией	18.03.25	Зав. библиотекой
3.1.11	11. День смеха	01.04.25	Зав. библиотекой
3.1.12	12. Всемирный день здоровья	07.04.25	Зав. библиотекой
3.1.13	13. День авиации и космонавтики	12.04.25	Зав. библиотекой
3.1.14	14. День победы	09.05.25	Зав. библиотекой
3.1.15	15. День семьи	15.05.25	Зав. библиотекой
3.1.16	16. Всероссийский день библиотек	27.05.25	Зав. библиотекой
3.1.17	17. День без табака	31.05.25	Зав. библиотекой
3.1.18	18. День защиты детей	01.06.25	Зав. библиотекой
3.1.19	19. День шахтера	01.08.25	Зав. библиотекой
3.2	Подготовка работы и участие в областном конкурсе для специалистов библиотек ПОО, в ГБУ ДПО «КРИПО»	В течение учебного года	Зав. библиотекой
3.3	Тематические выставки: В соответствии с Указом Президента РФ	В течение учебного года	Зав. библиотекой
3.4	Тематические выставки: В соответствии с Указом Губернатора области	В течение учебного года	Зав. библиотекой
3.5	Подбор литературы и оказание помощи классным руководителям в проведении патриотических мероприятий, классных часов и других мероприятий.	В течение учебного года	Зав. библиотекой
3.6	Выставка ко дню шахтеров «Славен труд шахтеров»	Май-июнь	Зав. библиотекой
3.7	Традиционная встреча с автором В.А.Горх. (Кандидатом сельскохозяйственных наук, доцентом. Заслуженным работником сельского хозяйства. Писателем. Членом Союза писателей России. Членом корреспондентом Петровской академии наук и искусств, автором более десяти литературных произведений.)	Апрель	Зав. библиотекой
3.8	Встречи с интересными людьми (ветераны, путешественники, выпускники...)	В течение учебного года	Зав. библиотекой

14. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

План воспитательной работы Государственного профессионального образовательного учреждения "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П. Левина составлен в соответствии с Рабочими программами воспитания по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме в 2024-2025 учебном году, и направлен на реализацию поставленных целей и задач профессионального воспитания студентов.

Цель воспитания обучающихся: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

1. Обеспечить воспитание высоконравственного, творческого, компетентного гражданина России, принимающего судьбу Отечества как свою личную, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененного в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации, подготовленного к жизненному самоопределению в процессе последовательного освоения им базовых национальных ценностей российского общества, общечеловеческих ценностей и воплощения их в социальной практике;
2. Способствовать саморазвитию и самореализации обучающихся в процессе их участия в общественной жизни, в решении общественно значимых задач, сознательное усвоение принципов и правил выбора путей построения собственной жизни, определение перспектив дальнейшего профессионального и личностного роста;
3. Способствовать формированию у обучающихся способности к реализации их образовательно-профессиональных планов в соответствии с индивидуальными запросами и потребностями рынка труда;
4. Способствовать формированию здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся, сохранению и укреплению физического, психологического и социального здоровья обучающихся на ступени среднего общего образования как одной из ценностных составляющих личности обучающегося.

Основные направления воспитания:

1. Гражданское воспитание - формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
2. Патриотическое воспитание – формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу

России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

3. Духовно-нравственное воспитание – формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
4. Эстетическое воспитание – формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
5. Физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия – формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
6. Профессионально-трудовое воспитание – формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
7. Экологическое воспитание – формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
8. Ценности научного познания – воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

Для реализации воспитательных мероприятий в рамках основных направлений профессионального воспитания определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания, просветительские диктанты, и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия (акции, митинги, посещение выставок, музеев, форумы, фестивали квесты, квизы и пр.);
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия (соревнования, спартакиады, уроки здоровья, турслеты, фестивали);

– деятельность творческих объединений, студенческих организаций (кружки, секции, творческие объединения, клубы, общественные молодежные объединения, студенческое самоуправление);

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации (работа психолога, диагностические исследования, индивидуальные консультации, тренинги);

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– мероприятия экологической направленности (акции, субботники, викторины, диктанты);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Направление воспитания
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний Торжественная линейка для первокурсников.	1 курс	ГПОУ КАТ Открытая площадка возле главного корпуса Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию Классные руководители	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое
1	Урок успеха: моя будущая профессия	1 курс	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Профессионально-трудовое
3	День окончания Второй мировой войны (День воинской славы). Выставка «Техникум в годы войны»	1 курс	ГПОУ КАТ Музей техникума	Хранитель фондов музея, преподаватели истории и обществознания Советник директора по воспитанию	Гражданское Патриотическое
3	День солидарности в борьбе с терроризмом Минута молчания. Встречи с представителями правоохранительных органов по вопросам профилактики терроризма среди молодежи.	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Советник директора по воспитанию Классные руководители	Гражданское Патриотическое

1-30	Месячник профориентации. Экскурсии на предприятия, встречи с интересными людьми, пр.	2-4 курсы	ГПОУ КАТ Организации-партнеры	Заместитель директора по ПО, председатели ПЦК специдисциплин	Профессионально-трудовое
11	День трезвости Цикл мероприятий, посвященных ЗОЖ Уроки здоровья (встречи со специалистами: наркологами, мед. психологами и др.) Спортивные мероприятия День открытых дверей конно-спортивной секции	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты Общежитие	Советник директора по воспитанию, социальные педагоги, педагог-психолог, воспитатели общежития руководитель конной секции, руководитель ФВ	Гражданское Физическое и здоровьесберегающее
1-30	Месячник первокурсника: изучение традиций и правил внутреннего распорядка; выявление лидеров и формирования студенческого актива учебных групп	1 курс, представители студсовета (активисты), классные руководители 1го курса	Территория ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители, студсовет, студенты-наставники	Студенческое самоуправление
15	Всемирный день чистоты Экологические акции. Субботники на территории техникума, поселка	1-4 курсы Волонтеры-экологи	Территория ГПОУ КАТ Металлплощадка	Заместитель директора по ПО, заведующий очным отд., классные руководители Руководитель экологического отряда	Ключевые дела ПОО Экологическое
6-20	Неделя безопасности дорожного движения Акции по пропаганде БДД и соблюдения ПДД	1-4 курсы Школьники Волонтеры	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Руководитель волонтерского отряда «Безопасная дорога»	Гражданское Патриотическое
1-30	Фестиваль спорта для первокурсников (соревнования по видам спорта:	1 курс	Стадион, спортивный зал учебного корпуса 1 и 2	Руководитель ФВ, тренер-преподаватель, классные	Физическое и здоровьесберегающее

	настольный теннис, легкоатлетический кросс, футбол, волейбол, баскетбол)			руководители	
1-30	День среднего профессионального образования Мероприятия, посвященные празднованию Дня среднего профессионального образования.	1-4 курсы	ГПОУ КАТУчебные кабинеты Организации-партнеры	Заместитель директора по ВР советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью, классные руководители	Профессионально-трудовое Ценности научного познания
ОКТАБРЬ					
1	Международный день пожилых людей Торжественное собрание ветеранов техникума Проведение акции «От сердца к сердцу!»	Творческая группа студентов Волонтеры	ГПОУ КАТ Металлплощадка	Заместитель директора по ВР, хранитель фондов музея, руководитель волонтерского отряда	Гражданское Патриотическое Ключевые дела ПОО
1	Международный день музыки Посещение музыкальных театров, концертов в рамках проекта «Пушкинская карта»	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Эстетическое Духовно-нравственное
2	День среднего профессионального образования Конкурсы и мероприятия в рамках плана празднования Дня СПО в 2024 году	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, хранитель фондов музея, советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью	Ключевые дела ПОО Профессионально-трудовое
4	День гражданской обороны РФ Всероссийский открытый урок ОБЖ, посвященный Дню образования гражданской обороны в России.	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Руководитель по безопасности Преподаватель ОБЖ Классные руководители	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое
5	Международный день Учителя	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актовый зал	Заместитель директора по ВР,	Ключевые дела ПОО

	Праздничный концерт. Творческая выставка «Осенний букет». Конкурс «Лучшее поздравление классного руководителя»			советник директора по воспитанию, студсовет (творческое направление) Классные руководители	Гражданское Патриотическое
16	День отца в России Творческие конкурсы, флешмобы, посвященные поздравлению отцов, встречи	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители	Гражданское Патриотическое Эстетическое
1-31	Первенство техникума (настольный теннис)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Спортивный зал	Руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры	Физическое и здоровьесберегающее
20	День памяти Геннадия Петровича Левина Торжественное мероприятие, посвященное дню рождения Г.П.Левина Возложение цветов к памятной доске Награждение получателей стипендии Г.П.Левина	1 курс Получатели именной стипендии	ГПОУ КАТ Актовый зал	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, хранитель фондов музея, студсовет	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое Духовно-нравственное
30	День памяти жертв политических репрессий Уроки памяти (уроки истории)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Председатель ПЦК по общеобразовательным дисциплинам, преподаватели истории	Гражданское Патриотическое
10-30	Праздничное мероприятие для первокурсников «Посвящение в студенты»	1 курс	ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью, студсовет	Ключевые дела ПОО Патриотическое Эстетическое
НОЯБРЬ					
4	День народного	1-4	ГПОУ КАТ	Классные	Ключевые дела ПОО

	единства Видеопоздравления (флешмоб онлайн) Конкурс стихов	курсы		руководители Советник директора по воспитанию	Гражданское Патриотическое Эстетическое
1-8	Большой этнографический диктант-2024 Просветительская акция, направленная на знание культуры и традиций народов России	1-4 курсы	Официальный сайт акции miretno.ru	Классные руководители специалист по работе с молодежью	Ценности научного познания
16	День толерантности Конкурс плакатов «Мы разные – мы равные», викторины Встречи с представителями православных конфессий	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Общежитие	Классные руководители, воспитатели общегития Студсовет	Гражданское Патриотическое Духовно-нравственное
6-17	Географический диктант-2024 X Международная просветительская акция	1-4 курсы	Официальный сайт акции http://dictant.rgo.ru	Классные руководители групп	Ценности научного познания
1-30	Всероссийский экологический диктант	1-4 курсы	Официальный сайт акции https://экодиктант.ру	Классные руководители Руководитель экологического отряда	Экологическое Ценности научного познания
19	День отказа от курения Дебаты Уроки здоровья (встречи с медицинским психологом, сотрудниками центров профилактики и здоровья)	1-2 курсы	ГПОУ КАТ	Социальные педагоги, педагог-психолог, специалист по работе с молодежью, классные руководители	Физическое и здоровьесберегающее
20	День начала Нюрнбергского процесса Уроки памяти (уроки истории)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Преподаватели истории и обществознания, советник директора по воспитанию, музей	Гражданское Патриотическое
24	День матери в России Видеопоздравление (концерт)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Классные руководители групп, специалист по	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое

				работе с молодежью Студсовет	
30	День Государственного герба Российской Федерации Тематические классные часы, уроки истории	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, классные руководители, специалист по работе с молодежью	Гражданское Патриотическое
1-30	Встречи с работодателями Профориентационные мероприятия (круглые столы, экскурсии на предприятия-партнеры диалоги и пр.)	3-4 курсы	ГПОУ КАТ Предприятия социальных партнеров	Заместитель директора по ПО, классные руководители	Профессионально-трудовое
1-30	Студенческий фестиваль первокурсников «Первый снег» Творческий концерт	1 курс	ГПОУ КАТ Актовый зал	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители, студсовет	Эстетическое Студенческое самоуправление
ДЕКАБРЬ					
1	Всемирный день борьбы со СПИД Всероссийская акция «Стоп ВИЧ/СПИД» Уроки здоровья со специалистами СПИД-Центра Сдача тестов на ВИЧ обучающимися	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Социальные педагоги, педагог-психолог, специалист по работе с молодежью, классные руководители	Физическое и здоровьесберегающее Гражданское Патриотическое
3	День неизвестного солдата Митинг, посвященный памятной дате	1-2 курсы	ГПОУ КАТ Музей	Заместитель директора по ВР, хранитель фондов музея, специалист по работе с молодежью, руководитель волонтерского отряда	Ключевые дела ПОО Патриотическое Духовно-нравственное
5	День добровольца (волонтера) Благотворительная областная акция	Волонтерский отряд	Места проведения акции	Заместитель директора по ВР, руководитель волонтерского	Гражданское Духовно-нравственное

	«Рождество для всех и каждого»			отряда	
9	День Героев Отечества Выставка. Памятные мероприятия, посвященные выпускникам, погибшим при выполнении воинского долга в ходе СВО	1-4 курсы	Музей ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, хранитель фондов музея Классные руководители	Гражданское Патриотическое Духовно-нравственное
12	День Конституции Российской Федерации Тематические классные часы. Единый урок «Права человека»	1-4 курсы	ГПОУ КАТ сайт https://конституционныйдиктант.рф	Председатель ПЦК по общеобразовательным дисциплинам, преподаватели истории и обществознания	Гражданское Патриотическое
16-23	Новый год Новогодний праздничный концерт Творческие новогодние конкурсы: «Лучшее оформление учебного кабинета», «Новогодняя стенгазета» «Новогодняя игрушка»	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актовый зал	Классные руководители, специалист по работе с молодежью Студсовет	Ключевые дела ПОО Эстетическое
ЯНВАРЬ					
25	День российского студенчества Торжественное поздравление студентов Конкурс среди обучающихся техникума «Я – студент КАТ!» (фотоколлаж, видеоролик)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актовый зал Холл учебного корпуса	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью Классные руководители	Ключевые дела ПОО Эстетическое Гражданское Патриотическое
27	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады Мастер-класс по	1-4 курсы Волонтеры	ГПОУ КАТ Музей	Заместитель директора по ВР, хранитель фондов музея, руководитель волонтерского	Гражданское Патриотическое Духовно-нравственное

	выпечке блокадного хлеба Участие в городских мероприятиях и акциях Встречи с ветеранами детьми войны п. Металлплощадка Тематические классные часы			отряда Классные руководители	
27	День памяти жертв Холокоста Уроки памяти (уроки истории)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Председатель ПЦК по общеобразовательным дисциплинам, преподаватели истории и обществознания	Патриотическое
ФЕВРАЛЬ					
08	День российской науки Акции, посвященные Дню российской науки. Экспозиция в библиотеке техникума	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Библиотека	Зав. библиотекой, специалист по работе с молодежью, Классные руководители	Гражданское Патриотическое Ценности научного познания
17	День доброты Акция помощи бездомным животным (посещение приюта для животных)	1-4 курсы Волонтеры	ГПОУ КАТ Места проведения акции	Классные руководители Руководитель волонтерского отряда	Гражданское Духовно-нравственное
1-28	Первенство техникума (лыжные гонки)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Стадион	Руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры Классные руководители	Физическое и здоровьесберегающее
21	Международный день родного языка Творческий конкурс чтецов	1-2 курсы	ГПОУ КАТ Актный зал	Преподаватели русского языка и литературы Классные руководители	Эстетическое Духовно-нравственное
23	День защитника Отечества Творческие конкурсы (стенгазет, видеопоздравлений) Уроки мужества (встреча с ветеранами-	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актный зал Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью,	Ключевые дела ПОО Эстетическое Гражданское Патриотическое

	афганцами, выпускниками- участниками СВО) Поздравление семей граждан-участников СВО			Классные руководители	
МАРТ					
1	Всемирный день гражданской обороны Всероссийский открытый урок «ОБЖ»	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Руководитель по безопасности Преподаватель ОБЖ	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое
8	Международный женский день Праздничный концерт, посвященный марта 8	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актовый зал	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, Классные руководители	Ключевые дела ПОО Эстетическое
18	День воссоединения Крыма с Россией Патриотические акции Тематические классные часы	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью Классные руководители	Гражданское Патриотическое
27	Всемирный день театра Посещение театров в рамках программы «Пушкинская карта»	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР Классные руководители	Духовно- нравственное
1-31	Первенство техникума (баскетбол)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Спортивный зал	Руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры Классные руководители	Физическое и здоровьесберегаю- щее
АПРЕЛЬ					
7	Всемирный день здоровья Уроки здоровья (встречи с представителями наркоконтроля, мед. психологами, врачами)	1 курс	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Социальные педагоги Педагог-психолог	Физическое и здоровьесберегаю- щее
12	День космонавтики	1-4	ГПОУ КАТ	Советник	Гражданское

	Викторина, посвященная первому полету человека в космос Классные часы Кинопросмотры	курсы	Учебные кабинеты	директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью Классные руководители	Патриотическое Ценности научного познания
19	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной Войны	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты Музей	Советник по директора по воспитанию Хранитель фондов музея Классные руководители	Гражданское Патриотическое
22	Всемирный день Земли Экологические акции, мероприятия	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Классные руководители Руководитель экологического отряда Специалист по работе с молодежью	Экологическое Ценности научного познания
26	День участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф Уроки мужества Встречи с ликвидаторами аварии на ЧАЭ Классные часы	1-2 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты Актовый зал	Заместитель директора по ВР, советник по директора по воспитанию Классные руководители	Гражданское Патриотическое Ключевые дела ПОО
1-30	Первенство техникума (волейбол)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Спортивный зал	Руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры Классные руководители	Физическое и здоровьесберегаю- щее
20- 27	Весенняя неделя добра–2025 Общероссийская добровольческая акция	1-4 курсы Волон- теры	ГПОУ КАТ Металлпло- щадка	Классные руководители Руководитель волонтерского отряда специалист по работе с молодежью	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое Духовно- нравственное
1-30	Экологические акции Благоустройство	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Металлпло- щадка	Классные руководители Руководитель	Экологическое

	территории техникума Уборка и благоустройство территории поселка Металлплощадка			экологического отряда	
МАЙ					
9	День Победы Митинг, посвященный 9 мая Акция «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка», «Красная гвоздика», «Свеча памяти», «Окна Победы» и др.	1-4 курсы Волонтеры Победы	ГПОУ КАТ Металлплощадка Музей	Заместитель директора по ВР, хранитель фондов музея, руководитель волонтерского отряда Специалист по работе с молодежью Классные руководители	Гражданское Патриотическое Духовно-нравственное Ключевые дела ПОО
15	Международный день семьи Встречи с представителями духовенства	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Социальные педагоги Классные руководители	Ключевые дела ПОО Духовно-нравственное
19	День детских общественных организаций России Акции и мероприятия РДЦМ «Движение первых»	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Советник директора по воспитанию Классные руководители	Гражданское Патриотическое
23-28	Всероссийский правовой (юридический) диктант Онлайн диктант	1-4 курсы	На официальном сайте диктанта https://юрдиктант.рф	Председатель ПЦК по общеобразовательным дисциплинам, преподаватели права и обществознания	Ключевые дела ПОО Ценности научного познания
24	День славянской письменности и культуры Викторины, творческие конкурсы, литературные встречи, конкурсы чтецов и пр.	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Председатель ПЦК по общеобразовательным дисциплинам, преподаватели русского языка и литературы	Ключевые дела ПОО Духовно-нравственное
26	День российского предпринимательства Встречи с	3-4 курс	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Заместитель директора по ПО Классные руководители	Профессионально-трудовое

	работодателями				
1-30	Встречи с работодателями Профориентационные мероприятия (круглые столы, экскурсии на предприятия-партнеры диалоги и пр.)	3-4 курсы	ГПОУ КАТ Предприятия социальных партнеров	Заместитель директора по ПО, классные руководители	Профессионально-трудовое
1-30	Первенство техникума (мини-футбол)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Спортивный зал	Руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры Классные руководители	Физическое и здоровьесберегающее
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей Творческие мероприятия, акции	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Классные руководители Советник директора по воспитанию Специалист по работе с молодежью	Гражданское Патриотическое Эстетическое
5	День эколога Экологическая акция «Чистая река – чистые берега»	1-2 курс Волонтеры-экологи	ГПОУ КАТ Территория п.Металлплощадка (река Томь)	Классные руководители, руководитель экологического отряда Специалист по работе с молодежью	Экологическое
6	День русского языка - Пушкинский день России Литературные конкурсы Викторины онлайн	1-2 курс	ГПОУ КАТ Официальная страница техникума «Вконтакте»	Преподаватели русского языка и литературы	Эстетическое Духовно-нравственное
12	День России Флешмоб «Под флагом России» Патриотические акции, викторина	1-4 курсы	Официальная страница техникума «Вконтакте»	Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитанию Классные руководители	Гражданское Патриотическое
22	День памяти и скорби Митинг,	1-2 курс	ГПОУ КАТ Музей, памятник	Заместитель директора по ВР, хранитель фондов	Гражданское Патриотическое

	посвященный Дню памяти и скорби Минута молчания		героям-землякам	музея, Советник директора по воспитанию классные руководители	
27	День молодежи Слет молодежи Кемеровского муниципального округа	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, председатель студсовета Специалист по работе с молодежью	Студенческое самоуправление
30	Вручение дипломов выпускникам Торжественное мероприятие	Выпускные группы	ГПОУ КАТ Актовый зал	Зам. директора по ВР, классные руководители выпускных групп	Ключевые дела ПОО
ИЮЛЬ					
8	День семьи, любви и верности Литературно- поэтический марафон	1-2 курс	Официальная страница техникума «Вконтакте»	Преподаватели, классные руководители	Эстетическое Духовно- нравственное
5-18	Региональный молодежный образовательный форум «Время первых» Туристский слет Площадка «Молодые лидеры Кузбасса»	1-4 курсы (команда КАТ)	Спортивно- туристская база «Солнечный туристан», д. Подъяково п.Школьный Прокопьевско го района	Заместитель директора по ВР руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры, советник директора по воспитанию	Физическое и здоровьесберегаю- щее Студенческое самоуправление
АВГУСТ					
22	День Государственного Флага Российской Федерации Онлайн-флешмоб «Цвета Российского Флага» Викторина «День Российского флага»	1-4 курсы	На официальном сайте музея Победы https://victorymuseum.ru ГПОУ КАТ Официальная страница техникума «Вконтакте»	Классные руководители, советник директора по воспитанию Специалист по работе с молодежью	Гражданское Патриотическое
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943) Викторина	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Официальная страница техникума «Вконтакте»	Классные руководители, советник директора по воспитанию	Гражданское Патриотическое

27	День кино	российского	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Официальная страница техникума «Вконтакте»	Классные руководители Специалис т по работе с молодежью	Эстетическое Духовно- нравственное
----	--------------	-------------	--------------	---	---	--

Воспитательные мероприятия по направлениям воспитания

ГРАЖДАНСКОЕ И ПАТРИОТИЧЕСКОЕ И ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Работа поискового-исследовательского отряда «Поиск»	В течение года	Василевская В.Г.
2.	Проведение экскурсий в музее техникума Боевой и трудовой славы «Память»: - для 1 курса «Знакомство с историей техникума»	1 полугодие	Василевская В.Г.
3.	Оказание адресной помощи ветеранам ВОВ, семьям СВО, труженикам тыла, ветеранам труда, людям старшего поколения	В течение года	Филимонова И.Г., кл.рук-ли
4.	Цикл встреч с ликвидаторами аварии на ЧАЭС	Март- Апрель	Назимок Т.В., Кл. рук-ли
5.	«Уроки мужества» с представителями военно-патриотических клубов	Февраль - март	Назимок Т.В., Власюк А.Ю. Кл. рук-ли,
6.	Уроки мужества с представителями районной организации Союз «Чернобыль» России	Апрель	Назимок Т.В., Кл. руководит.
7.	Проведение торжественных мероприятий, митингов к памятным датам: День памяти Г.П. Левина День народного единства День неизвестного солдата День Победы День памяти и скорби начала ВОВ	20.10 04.11 03.12 09.05 22.06	Василевская В.Г., Филимонова И.Г.
8.	Акция «Подарок ветерану». Поздравление с праздником ветеранов ВОВ и тружеников тыла	Октябрь Май	Кл. рук-ли, мастера п/о
9.	Проведение и участие в патриотических акциях: «Георгиевская ленточка», «Ветеран живет рядом», «Волонтеры Победы», «Здоровое поколение», «Бессмертный полк»	Апрель-Май	Филимонова И.Г., Шеварова В.В., Невинская Н.С.
10.	Встречи с представителями православной конфессии по вопросам духовно-нравственного воспитания	В течение года	Назимок Т.В., Кл. рук-ли
11.	Благотворительные акции: – «Рождество для всех и каждого!»,	Декабрь	Назимок Т.В., Филимонова И.Г.,

	«Мечты сбываются» (помощь детям из детских домов) – «Весенняя неделя добра»	Апрель	Шеварова В.В., Кл.рук-ли
12.	Военные сборы для студентов 1 курса	Июнь	Шпанько А.А., Власюк А.Ю.
13.	Реализация социально значимого проекта «Мы вместе»: Проведение в рамках проекта встреч с ветеранами, мастер-классов, творческих мероприятий и др.	В течение года по отдельному графику	Филимонова И.Г., Команда проекта
14.	Цикл внеурочных занятий в рамках Федерального проекта «РАЗГОВОРЫ О ВАЖНОМ»	Каждый понедельник в течение года	Невинская Н.С. Кл.рук-ли
15.	Посещение мероприятий в рамках проекта «ПУШКИНСКАЯ КАРТА» (исторические выставки, экскурсии, спектакли, кинопоказы)	В течение года	Шеварова В.В., Кл.рук-ли

ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ, ФОРМИРОВАНИЕ КУЛЬТУРЫ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ И ЭМОЦИОНАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Работа спортивных секций	В течение года	Власюк А.Ю., рук-ли секций
2.	Первенство техникума по различным видам спорта: – легкая атлетика – настольный теннис – баскетбол – лыжные гонки – волейбол – футбол	В течение года	Власюк А.Ю., рук. физ. воспитания
3.	Проведение тематических классных часов по здоровому образу жизни <i>(Тематика выбирается классным руководителем самостоятельно)</i>	В течение года	Кл.рук-ли
4.	Мероприятия по профилактике ВИЧ инфекции и СПИД	Сентябрь-ноябрь февраль-апрель	Соц. педагоги, совместно с сотрудниками Центра СПИД и кожвендиспансер
5.	Проведение социально-психологического тестирования (СПТ) и медицинских профилактических осмотров	Сентябрь-октябрь (СПТ) В течение года (осмотры, диагностика)	Трофимова М.В.
6.	Мероприятия по профилактике вредных привычек: алкоголизма, наркомании,	В течение года	Соц. педагоги, совместно с

	токсикомании, табакокурения (встречи-лекции с врачами, медицинскими психологами, представителями наркоконтроля, видео лектории, Уроки Здоровья, беседы)		сотрудниками медицинских учреждений-партнёров
7.	Мероприятия по формированию традиционных семейных ценностей (встречи, лекции, видео лектории, кинолектории, семейные фестивали, индивидуальные беседы и др.)	В течение года	Соц. педагоги, педагог-психолог совместно с представителями медицинских учреждений, представителями Кемеровской епархии
8.	Мероприятия по профилактике суицидального поведения	В течение года	Трофимова М.В., соц. педагоги, совместно с представителями Кемеровской епархии
9.	Мероприятия по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	В течение года	Соц. педагоги совместно с представителями ОПДН, КДНиЗП
10.	«Уроки Здоровья» (формирование культуры здорового образа жизни, репродуктивное здоровье (мужское, женское), профилактика инфекционных и вирусных заболеваний и пр.)	В течение года	Соц. педагоги совместно с представителями медицинских учреждений, мед психологом
11.	Участие во всероссийских, областных антинаркотических акциях: «СтопСпайс», «Призывник», «Первокурсник», «Дети России», «Стоп ВИЧ/СПИД», «День донора»	В течение года по графику проведения акций	Назимок Т.В., Трофимова М.В., соц. педагоги, кл руководители
12.	Спортивное мероприятие среди студентов техникума, посвященное Дню защитника Отечества	Февраль	Власюк А.Ю., преп. физ. культуры
13.	Участие в городских и районных эстафетах среди призывников и допризывной молодежи	Согласно графику проведения соревнований	Власюк А.Ю., преп. физ. воспитания
14.	Участие сборной команды техникума в легкоатлетической эстафете, посвященной 9 мая	Май	Власюк А.Ю., преп. физ. культуры
15.	Участие в Кузбасской спортивной студенческой лиги среднего профессионального образования	Согласно графику проведения соревнований	Власюк А.Ю., преп. физ. культуры
16.	Сдача норм ГТО	В течение года	Власюк А.Ю., преп. физ. культуры
17.	Проведение творческих мероприятий, посвященных здоровому образу жизни среди молодёжи	Сентябрь Февраль	Невинская Н.С., Шеварова В.В. кл. руководители
18.	Участие в туристическом слете в рамках областного молодежного образовательного форума «Время первых»	Июль	Власюк А.Ю., преп. физ. культуры

19.	Реализация социально значимого проекта «Верхом за здоровьем»: Проведение в рамках проекта мероприятий, направленных на пропаганду ЗОЖ через занятия конным спортом: дни открытых дверей, тренировочные занятия, проведение соревнований, разработка новых конных маршрутов, творческие конкурсы и мероприятия (Масленица, фотосессии, мастер-классы).	В течение года по отдельному графику мероприятий	Назимок Т.В., Щеглова М.С., Команда проекта
20.	Участие в областной программе «Зритель». Посещение спортивных мероприятий в спортивных комплексах «Кузбасс-Арена» и «Ледовый дворец Кузбасса» в качестве болельщиков	В течение года по отдельному графику мероприятий	Власюк А.Ю., Кл. рук-ли

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ ЦЕННОСТИ НАУЧНОГО ПОЗНАНИЯ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Цикл внеклассных мероприятий по развитию карьеры (тематические классные часы, экскурсии на предприятия, викторины)	В течение года	Назимок Т.В., Боярский А.В. Кл. рук-ли
2.	«Круглые столы», встречи с работодателями, состоявшимися и успешными представителями отрасли, бывшими выпускниками	В течение года	Боярский А.В., Вострикова Л.А. Руководители практик
3.	Участие в ярмарках вакансий и мероприятиях, проводимых ЦЗН	В течение года по согласованию	Вострикова Л.А. Кл. рук-ли
4.	Участие в проекте «Билет в будущее»	В течение года по согласованию	Васильченко А.М.
5.	Участие в чемпионате «Молодые профессионалы»	В течение года	Васильченко А.М.
6.	Участие в научно-практических конференциях и других мероприятиях профессиональной направленности: «Кузбасский агропромышленный форум» Всероссийский конкурс «АгроНТИ» «Предпринимательство в сельском хозяйстве: проблемы и перспективы развития» «Лидеры села» (конкурс)	В течение года	Боярский А.В., Назимок Т.В.
7.	Участие в работе строительных отрядов Кузбасса (РСО)	В течение года	Назимок Т.В., Шеварова В.В., Кл. рук-ли
8.	Реализация проекта «Трудовой отряд подростков «ТОП КАТ» на базе техникума	Июль-август	Боярский А.В., Назимок Т.В.
9.	Деловые встречи, бизнес-форумы с представителями малого бизнеса, предпринимателями	В течение года	Боярский А.В., Назимок Т.В.
10.	Уроки финансовой грамотности в рамках проекта	Февраль -	Мачитиева Н.В.,

	«Дни финансовой грамотности»	март	преподаватели экономических дисциплин
11.	Участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах по направлению «молодежное предпринимательство»	По графику организаторов	Мачитиева Н.В.
12.	Участие в Международной Бизнес-игре «Начинающий фермер»	По графику организаторов	Стрежкова Л.В.

ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Проведение экологических акций (субботников) по уборке и очистке территории в техникуме	В течение года	Классные рук-ли
2.	Работа экологического кружка	В течение года	Петрунникова О.Ю.
3.	Областные экологические акции: «Соберем. Переработаем. Сдадим»; «Зеленая весна», «Живи, лес!», «Помоги птице зимой!», «Чистые берега»	В течение года По графику проведения акций	Петрунникова О.Ю., Кл. рук-ли
4.	Творческие мероприятия: Конкурсы творческих работ, рисунков, плакатов, слоганов, девизов, сочинений-эссе, ЭКО кроссвордов, фоторабот.	В течение года	Петрунникова О.Ю., Кл. руководит., мастера п/о
5.	Разработка и реализация проекта «Зимний сад» Озеленение кабинетов и холлов техникума; создание цветочных композиций в холлах техникума.	В течение года по отдельному графику мероприятий	Петрунникова О.Ю., команда проекта

СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Участие в молодежных советах, координационных советах города, области по различным вопросам	В течение года по планам работ управлений молодежной политики	Назимок Т.В., Шеварова В.В. Председатель студсовета
2.	Формирование и работа студенческого актива (студсовет, старостат, совет общежития, актив группы и пр.)	Сентябрь	Назимок Т.В., Невинская Н.С., Председатель студсовета, Кл.рук-ли
3.	Работа первичной организации «Движение первых»	В течение года	Невинская Н.С., председатель первичной

			организации
4.	Участие в работе Школ подготовки лидеров: Городская Школа подготовки лидеров Областная Школа лидеров «Активизация» Площадка «Молодые лидеры Кузбасса»	Октябрь Декабрь Июль	Невинская Н.С., Шеварова В.В., Председатель студсовета
5.	Участие в слете молодежного актива Кемеровского муниципального округа	Июнь	Шеварова В.В., председатель студсовета
6.	Участие в конкурсах по направлению: (конкурс на соискание муниципальной стипендии, Студент года, Лучший студенческий совет, Лучший волонтерский отряд, Лучший волонтер, и пр.)	По графику проведения конкурсов	Назимок Т.В., Филимонова И.Г., Шеварова В.В., Невинская Н.С., студсовет
7.	Участие во Всероссийском конкурсе «Большая перемена»	По графику проведения конкурсов	Назимок Т.В., Шеварова В.В., Невинская Н.С. Руководители
8.	Организация и проведение добровольческих акций: «Рождество для всех и каждого» «Блокадный хлеб» «Весенняя неделя добра» «Чистый двор» «Ветеран живет рядом»	Декабрь Январь Апрель В течение года	Филимонова И.Г., Шеварова В.В., классные руководители
9.	Организация и проведение добровольческих акций по безопасности дорожного движения: «Неделя безопасности дорожного движения»; День памяти жертв ДТП; «Мама рулят»; Акции: «#ЗасветисьКузбасс», «Посмотри дважды», «Внимание, дети!», «Ноль % алкоголя», «Живая стена «Мы за безопасность дорожного движения», «Водитель – пешеход» Участие во Всероссийском проекте «ЮИД России»	Сентябрь Ноябрь Март В течение года по графику проведения акций	Зарюта А.М. классные руководители совместно с ГИБДД Кемеровского района
10.	Участие в добровольческих акциях города и региона	По графику городских и областных акций	Филимонова И.Г., Зарюта А.М.

ЭСТЕТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Проведение тематических классных часов по различным темам, посвященным важным историческим датам, российским праздникам	В течение года	Зарюта А.М., Кл. рук-ли

2.	Творческие конкурсы среди студентов техникума (конкурсы плакатов, поздравительных стенгазет, видеороликов, чтецов, слоганов, рисунков, эссе и пр.)	В течение года	Невинская Н.С., Шеварова В.В., Кл. рук-ли
3.	Участие во всероссийских, областных, городских конкурсах чтецов	По графику организаторов	Бедулина А.А. Войцеховская Ю.А.
4.	Проведение литературных вечеров: Встреча с кузбасским писателем В.А. Горхом Литературно-музыкальные встречи с отцом Романом	Апрель В течение года	Купчик М.Л. Воспитатели общежития
5.	Участие в акции «Культурный Кемерово» - посещение драматического театра, филармонии	В течение года	Шеварова В.В., Кл. рук-ли
6.	Участие в творческих мероприятиях всероссийских, областных, городских антинаркотических акций (конкурс видео роликов, социальной рекламы, плакатов и пр.)	По графику организаторов	Назимок Т.В., Невинская Н.С., Кл. рук-ли
7.	Участие во всероссийских, областных, городских конкурсах сочинений-эссе различной тематики	По графику организаторов	Невинская Н.С., Кл. рук-ли, мастера п/о
8.	Тематические выставки в библиотеке техникума. Тематические занятия со студентами общежития	В течение года	Купчик М.Л.
9.	Тематические экспозиции, выставки в музее техникума Тематические занятия со студентами общежития	В течение года	Василевская В.Г.
10.	Ежегодное участие во Всероссийских конкурсах творческих работ и молодежных авторских проектов «Моя страна – моя Россия», «Наша история»	По графику организаторов	Филимонова И.Г.
11.	Посещение в просветительских и творческих проектах и программах в рамках проекта «ПУШКИНСКАЯ КАРТА» (концерты, спектакли, театры, ДК Шахтеров, Музыкальные театр, Татр драмы и пр.)	В течение года	Шеварова В.В. Кл. рук-ли

Циклограмма деятельности социальных педагогов

(Чеграй Г.В., Мяктова Т.В.)

№ п/п	Мероприятия	Выполнение
1.	Составление социального паспорта техникума	4 раза в год
2.	Заключение и пролонгация договоров о сотрудничестве с партнерами техникума по направлению профессионального воспитания Составление планов взаимодействия с правоохранительными органами, органами опеки и	Ежегодно в сентябре

	попечительства, общественными и др. внешними структурами	
3.	Оформление документов по социальной поддержке обучающихся (льготный проезд, социальная стипендия, проезд для иногородних студентов, многодетные семьи, семьи СВО)	Ежемесячно
4.	Работа с обучающимися, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и их опекунами (организация питания, постановка на государственное обеспечение, контроль жилищно-бытовых условий, посещаемости, успеваемости и пр.)	В течение года постоянно
5.	Индивидуальная работа с обучающимися из числа детей-инвалидов и лиц с ОВЗ	В течение года
6.	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, систематически нарушающими Устав техникума, правила проживания в общежитии, а также состоящими на различных видах учета (профилактические беседы, советы профилактики)	В течение года
7.	Профилактическая работа с обучающимися, склонными к проявлению вредных зависимостей от табака, алкоголя, наркотиков, ПАВ	В течение года
8.	Профилактическая работа с обучающимися, направленная на профилактику нетрадиционных отношений и формирование традиционных семейных ценностей	В течение года
9.	Проведение рейдов	В течение года
10.	Ведение документов на обучающихся, состоящих на учете в ОПДН и КДНиЗП	В течение года
11.	Работа с родителями (законными представителями)	В течение года
12.	Участие в заседаниях Совета профилактики	Ежемесячно

**Циклограмма деятельности педагога-психолога
(Трофимова М.В.)**

№ п/п	Мероприятия	Выполнение
1.	Профилактические индивидуальные беседы со студентами «группы риска»	В течение года
2.	Профилактические беседы по пропаганде здорового образа жизни, традиционных семейных ценностей, профилактике экстремизма, наркомании, развитию толерантности межэтнической и социальной и др.	В течение года
3.	Оказание помощи классным руководителям (индивидуальная работа с конкретной группой)	В течение года
4.	Организация и проведение социально-психологического тестирования (СПТ) среди студентов техникума	Ежегодно
5.	Участие в проведении общетехникумовских	2 раза в год

	родительских собраний	
6.	Диагностика студентов 1 курса. Подготовка рекомендаций для руководителей групп по результатам диагностического исследования	Ежегодно 1 раз в год
7.	Диагностика обучающихся «группы риска»	Ежегодно 1 раз в год
8.	Проведение диагностики психологического климата в коллективе, адаптации первокурсников	Ежегодно
9.	Посещение учебных занятий с целью выявления социально-психологического климата в коллективе	По отдельному графику
10.	Оказание психологической помощи, проведение консультаций по проблемам взаимоотношений	Постоянно
11.	Проведение работы в общежитии: оказание помощи в определении психологической совместимости обучающихся, беседы с обучающимися нового набора, проведение психологических игр, индивидуальные консультации	Еженедельно
12.	Участие в работе Совета профилактики	Ежемесячно
13.	Тренинговая работа со студентами: по сплочению коллектива, с участниками областных конкурсов, чемпионата WSR, по снятию стрессового состояния (период сессии)	В течение года
14.	Профилактика суицидального поведения	В течение года
15.	Проведение встреч с классными руководителями	В течение года
16.	Участие в работе методического объединения классных руководителей	По отдельному графику

Циклограмма деятельности воспитателя общежития

№ п/п	Мероприятия	Выполнение
1.	Организация дежурства по этажам, в жилых комнатах, комнатах общего пользования уборка прилегающей территории Контроль санитарно-гигиенического состояния комнат в общежитии	Ежедневно
2.	Подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий	Ежемесячно
3.	Работа с активом общежития (совет общежития)	Ежемесячно
4.	Организация и проведение собраний с проживающими в общежитии, инструктаж	Ежемесячно
5.	Проведение родительских собраний	1 раз в год
6.	Проведение профилактических бесед о здоровом образе жизни, семейных ценностей, по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения	В течение года постоянно
7.	Поддержание связи с родителями (законными представителями) обучающихся, проживающих в общежитии	Ежедневно

8.	Взаимодействие с классными руководителями	Ежедневно
9.	Конкурс на лучшую комнату в общежитии	Ежемесячно
10.	Ведение учетной документации (журналы учета проживающих, отчеты по движению студентов, журнал бесед и др.)	Ежедневно

Циклограмма деятельности классного руководителя

№ п/п	Мероприятия	Выполнение
Работа с группой и активом группы		
1.	Контроль и координация работы актива группы: – контроль посещаемости заседаний старостата и студенческого совета; – координация ведения активом документации (план работы, протоколы заседаний); – работа актива по вопросам неуспевающих и нарушителей дисциплины в группе.	Ежемесячно
2.	Профилактическая работа с группой: – мониторинг социальных сетей обучающихся с целью выявления деструктивного контента; – контроль занятости обучающихся в спортивных секциях, кружках; – составление социального паспорта группы; – учет и индивидуальная работа с отдельными категориями обучающихся в группе: «инвалиды», «дети-сироты, и дети, оставшиеся без попечения родителей», «дети из семей граждан-участников СВО», «многодетные семьи», иногородние обучающиеся, проживающие в общежитии.	Ежемесячно Ежемесячно 4 раза в год Постоянно
3.	Внеурочная деятельность: – проведение занятий в рамках проекта «Разговоры о важном» (по понедельникам); – организация участия группы в общетехникумовских мероприятиях; – проведение классных часов (в том числе тематических); – участия группы в конкурсах, соревнованиях, акциях, олимпиадах и др. мероприятиях различного уровня (районные, городские, областные, всероссийские).	Еженедельно
Индивидуальная работа с обучающимися		
1.	Индивидуальные беседы со обучающимися: – по вопросам посещаемости, по пропускам занятий без уважительной причины; – по повышению качества успеваемости, по академическим задолженностям; – по вопросам нарушений дисциплины.	Еженедельно и/или по мере возникновения проблемы
Работа с родителями		

1.	Информирование родителей о посещаемости и успеваемости студентов	Ежедневно
2.	Беседы с родителями	
3.	Приглашение на совет профилактики (по мере необходимости)	Ежемесячно
4.	Проведение родительских собраний в группе	2 раза в год
Работа с проживающими в общежитии		
1.	Взаимодействие с воспитателем и заведующей общежитием	Ежедневно
2.	Посещение общежития техникума с целью контроля пребывания студентов в общежитии, соблюдения ими режима, контроля санитарно-гигиенического состояния комнат	2 раза в неделю (классные руководители)
Методическая работа		
1.	Участие в работе методическом объединении по воспитательной работе (выступления, доклады)	Ежемесячно
2.	Проведение открытых внеклассных мероприятий	
3.	Разработка открытых классных часов, методических разработок по воспитательной работе, написание статей.	1 раз в год
4.	Участие в конкурсах педагогического мастерства	

15. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачи:

- способствовать созданию здоровьесберегающего пространства в техникуме;
- обеспечить безопасные условия воспитательно - образовательного процесса для успешной профессиональной деятельности;
- организовать информационно-профилактические мероприятия по обеспечению охраны труда и предупреждению терроризма.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный
Август		
1.	Провести проверку журналов вводного и первичного инструктажа на рабочем месте с молодыми специалистами и принятыми на работу.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
2.	Проверить наличие документации по специальной оценке РМ, по необходимости провести спецоценку рабочих и учебных мест по условиям труда.	Специалист по охране труда
3.	Провести испытания спортивного оборудования и спортивного инвентаря техникума.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
4.	Составить план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
5.	Составить акт-разрешение на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и спортивных залах.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса

6.	Составить акт-разрешение на проведение занятий в кабинетах химии, физики, биологии, информатики, ОБЖ.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
7.	Составить акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
8.	Составить акт проверки пожарных гидрантов на водоотдачу.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
9.	Составить акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений (по необходимости)	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
10.	Составить акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
11.	Подготовить необходимые документы для проведения приемки образовательного учреждения к новому учебному году.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
12.	Проверить наличие инструкций по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
13.	Провести проверку журналов повторного инструктажа по охране труда с обучающимися и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
14.	Проверить журнала ознакомленных всех работников образовательного учреждения с должностными обязанностями по охране труда.	Специалист по охране труда
15.	Подготовить проекты приказов: - об охране труда и соблюдении правил техники безопасности; о создании комитета (комиссии) по охране труда; - о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего в период длительного отсутствия; - о создании комиссии по предупреждению травматизма; - о создании аттестационной комиссии для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; - об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда; - о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность; - о назначении комиссии для расследования несчастных случаев с обучающимися и на производстве.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса, специалист по охране труда
16.	Составить перечень звеньев гражданской обороны, назначить ответственных за инструктаж по ГО для работников образовательного учреждения, не вошедших в формирования.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
17.	Составить расписание занятий по гражданской	Учебная часть

	обороне.	
18.	Ознакомить с функциональными обязанностями должностных лиц по гражданской обороне.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
19.	Подготовить проект приказа об итогах подготовки образовательного учреждения по гражданской обороне и задачах на новый учебный год.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
20.	Подготовить памятки для проведения урока безопасности.	Преподаватель ОБЖ
21.	Проверить соблюдение профилактических мероприятий, выполняемых в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников в период повышенной готовности.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Сентябрь		
22.	Провести и составить акт общего технического осмотра здания о сооружении техникума.	Заведующий хозяйством
23.	Организовать обучение молодых специалистов техникума (принятых на работу в августе) по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.	Методический отдел
24.	Организовать работу добровольной пожарной дружины техникума.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
25.	Проверить наличие оформленных противопожарного уголка и стенда по безопасности дорожного движения.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
26.	Составить акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы.	Заведующий хозяйством
27.	Составить план проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
28.	Составить план учений и тренировок гражданской обороны, созданных на базе техникума.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
29.	Составить план учений и тренировок работников образовательного учреждения, не вошедших в формирования.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
30.	Провести ремонтные работы по восстановлению целостности ограждения техникума.	Заведующий хозяйством
31.	Выполнить мероприятия по ограничению движения автотранспорта в районе студенческого общежития № 1.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
32.	Проверить соблюдение профилактических мероприятий, выполняемых в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников в период повышенной готовности.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Октябрь		
33.	Провести проверку на наличие правильности оформления записей в журналах о проведении инструктажей обучающихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ.	Специалист по охране труда

34.	Проверить заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.	Классные руководители
35.	Провести тренировку по эвакуации людей при пожаре.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
36.	Провести тренировку гражданской обороны.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
37.	Проверить соблюдение профилактических мероприятий, выполняемых в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников в период повышенной готовности.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Ноябрь		
38.	Провести занятия с работниками техникума по защите населения от техногенных катастроф и по способам защиты от опасностей, возникающих при введении военных действий или вследствие этих действий.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
39.	Провести тренировку работников техникума, не вошедших в формирования.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
40.	Проверить соблюдение профилактических мероприятий, выполняемых в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников в период повышенной готовности.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Декабрь		
41.	Составить акт проверки выполнения соглашения между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда.	Специалист по охране труда
42.	Заключить соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда.	Специалист по охране труда
43.	Подать заявку на подготовку руководящего и КНС образовательного учреждения в КОО УМЦ по ГО и ЧС.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
44.	Проверить соблюдение профилактических мероприятий, выполняемых в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников в период повышенной готовности.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Январь		
45.	Составить план организационно - технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Специалист по охране труда
46.	Провести повторный инструктаж по ОТ с руководителями структурных подразделений и преподавательским составом техникума	Специалист по охране труда
47.	Проверить наличие записи в журналах повторного инструктажа по охране труда во всех учебных группах.	Специалист по охране труда
48.	Проверить состояние охраны труда И техники безопасности в учебных помещениях образовательного учреждения.	Специалист по охране труда
49.	Провести занятия с работниками образовательного учреждения способам защиты от техногенных катастроф и опасностей, возникающих при ведении	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса

	военных действий или вследствие этих действий.	
50.	Подготовка к мероприятиям, посвященным Дню защитника отечества.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Февраль		
51.	Провести соревнования по стрельбе из пневматической винтовки и по разборке-сборке АК среди обучающихся и прочие спортивные мероприятия, посвященные Дню защитника отечества.	Руководитель физ. воспитания
52.	Составить акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
53.	Составить акт проверки пожарных гидрантов на водоотдачу.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
54.	Составить акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
55.	Провести проверку на наличие правильности оформление записей в классных журналах о проведении инструктажей учащихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ.	Специалист по охране труда
Март		
56.	Составить план проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
57.	Провести занятия с работниками образовательного учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
58.	Провести учения гражданской обороны.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
59.	Провести учения работников образовательного учреждения, не вошедших в формирования.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Апрель		
60.	Подготовить проект приказа о проведении работ по обеспечению безопасной эксплуатации зданий и сооружений.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
61.	Провести и составить акт общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения.	Заведующий хозяйством
62.	Провести тренировку по эвакуации людей при пожаре.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Май		
63.	Проверить составление дефектной ведомости на здание образовательного учреждения.	Заведующий хозяйством
64.	Проверить составление плана ремонтных работ, по необходимости дополнить.	Руководитель отдела безопасности

		образовательного процесса
65.	Проверить составление сметы на проведение ремонтных работ.	Заведующий хозяйством
66.	Проверить проведения целевого инструктажа на рабочем месте с работниками занятыми на ремонте учебного заведения.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
67.	Составить перечень необходимого инвентаря и список ответственных лиц для проведения учебных сборов с обучающимися. Уточнить численность обучающихся, годных по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
Июнь		
68.	Подготовить необходимую документацию по учебным сборам. Согласовать проведение сборов с войсковой частью и областным сборным пунктом призывников.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
69.	Провести учебные сборы.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
70.	По итогам учебных сборов подготовить отчет в военный комиссариат.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
1 раз в 3 года		
71.	Провести заседание и оформить протокол комиссии по проверке знаний по охране труда.	Специалист по охране труда
72.	Пересмотреть инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, утвердить их перечень.	Специалист по охране труда
73.	Пересмотреть инструкции о мерах пожарной безопасности.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
74.	Составить акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
75.	Подготовить проект приказа о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.	Специалист по охране труда
В течение года		
76.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	Специалист по охране труда
77.	Организовать обучение и проверку знаний правил по электробезопасности работников образовательного учреждения.	Заведующий хозяйством
78.	Организовать расследование несчастных случаев с работниками и учащимися с составлением актов по формам Н – 1, Н – 2.	Специалист по охране труда
79.	Провести контрольный осмотр всех огнетушителей техникума. Провести перезарядку углекислотных и порошковых огнетушителей.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
80.	Проверить ведение журналов: - регистрации вводного инструктажа по охране труда; - регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте; - инструктажа учащихся по технике безопасности при	Специалист по охране труда

	<p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - общественно полезного, производительного труда и проведения - внеклассных и внешкольных мероприятий; - учета выдачи удостоверений по охране труда; - учета инструкций по охране труда; - учета выдачи инструкций по охране труда; - административно – общественного контроля по охране труда; - регистрации противопожарного инструктажа; - учета первичных средств пожаротушения. 	
1 раз в 5 лет		
81.	Пересмотреть технические паспорта на здания образовательного учреждения. Составить перечень возможных несоответствий.	Заведующий хозяйством
82.	Оформить материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда.	Специалист по охране труда
По мере необходимости		
83.	Составить должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения.	Специалист по охране труда
84.	Составить программу вводного инструктажа по охране труда.	Специалист по охране труда
85.	Составить программу первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Специалист по охране труда
86.	Составить перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.	Специалист по охране труда
87.	Составить тематический план и программу обучения работников по охране труда.	Специалист по охране труда
88.	Составить перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда.	Специалист по охране труда
89.	Составить экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда.	Специалист по охране труда
90.	Утвердить планы эвакуации по этажам.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
91.	Составить инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
92.	Подготовить проекты приказов: <ul style="list-style-type: none"> - о противопожарном режиме в учреждении; - о создании добровольной пожарной дружины; - о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного и другого разового мероприятия. 	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса

16. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ И ВНЕДРЕНИЮ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Организация и подготовка к проведению мероприятий (обучения) по проектам	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению

	«Моя первая профессия», «Демография»		инновационных технологий, методист
2.	Организация подготовки документации для подачи заявки по ФП «Профессионалитет»	1 квартал 2025 г.	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зав. метод. отделом
3.	Продолжение сотрудничества с дружественными международными учреждениями, организациями	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зав. метод. отделом
4.	Заключение договоров со школами на оказание услуг по подготовке школьников по дополнительным общеразвивающим образовательным программам (Агрокласс)	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, методист
5.	Организация и проведение регионального чемпионата «Молодые профессионалы» по компетенциям «Эксплуатация сельскохозяйственных машин», «Ветеринария», «Бухгалтерский учет»	Февраль-апрель 2025г.	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зам. директора по ПО
6.	Организация участия в конкурсах ПКО предлагаемых ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации	Март 2025 г. согласно даты объявления конкурса	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, методист
7.	Продолжение работы по проектам бережливого производства	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, преподаватели
8.	Реализация современных технологий профессиональной ориентации «Билет в будущее» (профессиональные пробы для обучающихся школ)	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, специалист по ФК и СТВ
9.	Подготовка заявки к участию во всероссийском конкурсе «Российская организация высокой социальной эффективности»	Май 2025 г.	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зав. метод. отделом
10.	Организация системной работы с руководителями: АКО, управлений с/х муниципальных районов, управления ветеринарии по Кемеровской области, базовых предприятий и других структур повышающий имидж техникума	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зам. директора по ПО

17. ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ

Цель контроля:

Совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

Задачи:

- диагностировать состояние образовательного процесса, выявить отклонения от запрограммированного результата в работе коллектива, создать обстановку заинтересованности, доверия и совместного сотрудничества.
- создать условия для формирования у обучающихся ответственного отношения к овладению знаниями.
- способствовать повышению ответственности преподавателей по осуществлению образовательного процесса;
- активизировать деятельность педагогов по внедрению передовых педагогических технологий, форм и методов в практику преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей.
- совершенствовать систему контроля состояния и ведения учебной документации.

Виды контроля:

- ТК – тематический контроль (одно направление деятельности);
- КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности);
- ФК – фронтальный контроль (всестороннее изучение);
- ПК – персональный контроль (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогического работника, объективную оценку уровня результатов профессиональной деятельности.

Содержание контроля

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Где рассматриваются результаты контроля	Сроки
1.	Готовность техникума к новому учебному году	ФК	1. Материально-техническая база 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование групп 4. Состояние учебных кабинетов, лабораторий, мастерских 5. Обеспеченность учебного процесса УЦД 6. Организация условий проживания обучающихся в общежитии	Директор, зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, зам. дир. по ВР	Производственное совещание при директоре	Август
2.	Санитарное состояние помещений	ТК	1. Определение качества санитарного состояния учебных помещений 2. Соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние	Зав. отделением, специалист по ОТ	Производственное совещание при директоре, справка	В течение года
3.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	ТК	1. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских 2. Условия проведения лабораторных, практических работ	Рук. отдела безопасности ОП, специалист по ОТ, зав. отделением	Производственное совещание при директоре	В течение года
4.	Проверка учебно-планирующей документации	ФК	1. Учебные планы 2. Рабочие программы 3. Календарно-тематические планы 4. Журналы учебных занятий, практик 5. Расписание занятий 6. Календарный учебный график	Руководители структурных подразделений	Методический совет	Согласно графику ВТК
5.	Контроль ликвидации задолженностей по итогам	ПК	Обучающиеся, имеющие академические задолженности	Зам. дир. по УР, зав. отделением	Совещание заместителя директора по УР при директоре	Сентябрь, январь

	промежуточной аттестации					
6.	Социально-педагогическая адаптация обучающихся 1 курса в условиях техникума	ФК	Обучающиеся 1 курса	Заведующий отделением, социальный педагог, педагог-психолог	МО классных руководителей	Сентябрь-октябрь
7.	Контроль посещаемости занятий	ФК	Учебно-воспитательный процесс	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ВР, зав. отделением	Производственное совещание при директоре	Еженедельно
8.	Контроль работы ЦК	ТК	1. Выполнение планов работы: - ЦК -творческих факультативов, спортивных секций 2. Протоколы заседаний ЦК	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, зав. методическим отделом	Методический совет	2 неделя декабря 2 неделя июня
9.	Мониторинг успеваемости студентов	ТК	1. Накопляемость оценок и качество знаний 2. Аттестация обучающихся за месяц 3. Рубежный контроль. Проведение контрольных срезовых работ 4. Предварительная аттестация 5. Промежуточная аттестация 6. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 7. Проведение дополнительных занятий и консультаций	Зам. дир. по УР, зав. отделением, председатели ЦК	Педагогический совет, ИМС	В течение года
10.	Педагогическая деятельность преподавателей	ПК	1. Поурочные планы, УПД 2. Методика проведения занятий, их качество	Зам. дир. по УР, зав. отделением, зав. метод. отделом	Педагогический совет, ИМС	В течение года по графику контроля
11.	Журналы учебных занятий	ФК	1. Выполнение единых требований по ведению учебной документации 2. Соответствие записей в журналах	Зам. дир. по УР, зав. учебной частью	ИМС, аналитическая справка	В течение года

			учебным планам и КТП 3. Своевременность выставления и накапливаемость оценок 4. Аккуратность заполнения	Зав. отделением		
12.	Работа руководителей групп	ПК	1. Планы работы 2. Внеурочные мероприятия 3. Соответствие содержания планов ВР возрастным особенностям обучающихся	Зам дир. по ВР	Педагогический совет, ИМС	В течение года
13.	Подготовка к аттестации педагогических работников	ПК	Анализ системы работы аттестуемых педагогических работников	Зав. методическим отделом, методисты, председатели ЦК	Заклучение экспертной комиссии	По графику
14.	Учебно-методическая работа преподавателей	ПК	1. Контроль выполнения индивидуального плана методической работы преподавателей и мастеров п/о, ЦК 2. Проведение открытых уроков, внеурочных мероприятий 3. Издательская деятельность 4. Участие в конкурсном движении	Зав. методическим отделом, председатели ЦК	Заседания ЦК	1 раз в семестр
15.	Взаимопосещение занятий преподавателями, мастерами п/о	ФК	1. Выполнение графика взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	Зав. методическим отделом, председатели ЦК	ИМС	1 раз в семестр
16.	Состояние УМК дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП	ТК	Проверка документации, входящей в состав учебно-методического комплекса	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, зав. методическим отделом	Методический совет	Апрель
17.	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	ТК	1. Организация самостоятельной работы обучающихся 2. Рациональное использование учебного времени 3. Выполнение практической части программы 4. Система повторения учебного материала	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, зав. методическим отделом, зав. отделениями	Педагогический совет ИМС	В течение года по графику контроля

			5. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний 6. Мотивация обучения 7. Профилактика неуспеваемости			
18.	Состояние материально-технической базы	ТК	1. Оснащение кабинетов и лабораторий 2. Использование оборудования в учебном процессе	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, зав. методическим отделом, зав. отделениями	ИМС, аналитическая справка	Октябрь, апрель
19.	Курсовое и дипломное проектирование	ТК	1. Выполнение графика КП, ДП 2. Качество и содержание КП, ДП 3. Инновационные технологии в КП, ДП	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, председатели ЦК	Педагогический совет, справка	В течение года
20.	Готовность к ГИА	ТК	1. Анализ программ ГИА 2. Проверка наличия методических указаний, графиков, приказов	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, зав. методическим отделом	Педагогический совет	Октябрь, май
21.	Контроль теоретического и производственного обучения	ФК	1. Наличие и качество документации 2. Качество проведения занятий 3. Уровень сформированности ОК, ПК обучающихся 4. Изучение системы работы педагогов 5. Состояние производственного обучения	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, методисты, председатели ЦК	Педагогический совет, ИМС	В течение года по графику контроля
22.	Спортивно-массовая работа	ТК	1. Проведение занятий физической культуры, спортивных мероприятий 2. Соблюдение ТБ и санитарно-гигиенических норм	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ВР, специалист по ОТ	ИМС, аналитическая справка	В течение года по графику контроля
23.	Учебная и производственная практики	ТК	1. Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов 2. Выполнение перечня работ, качество их выполнения	Зам. дир. по ПО, ст. мастер	Педагогический совет	Согласно календарному учебному графику
24.	Организация индивидуального вождения	ФК	1. Учебно-программная документация 2. Соответствие записей в индивидуальной книжке по практическому вождению ТС	Зам. дир. по ПО, ст. мастер	Совещание при заместителе директора по ПО	Ежемесячно

	обучающихся на ТС		КТП			
25.	Выполнение решений педагогических советов, методических советов, ЦК	ТК	1. Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО зам. дир. по ВР	Педагогический совет	В течение года
26.	Контроль проведения родительских собраний	ТК	1. Тематика родительских собраний, заполнения протоколов	Зам. дир. по ВР, зав. отделением	Совещание при директоре	Раз в полугодие
27.	Контроль организации системы самоуправления	ТК	1. Уровень развития самоуправления в группах 2. Отметить положительный опыт по организации самоуправления	Зам. дир. по ВР, зав. отделением	МО классных руководителей	Март
28.	Контроль состояния работы со студентами «группы риска»	ТК	1. Анализ количественного и качественного показателей работы со студентами «группы риска» 2. Своевременность заполнения индивидуальных карт социально-психологического сопровождения	Зам. дир. по ВР (соц. педагог, педагог-психолог, руков. группы)	Совещание при зам. директора по ВР	Ежемесячно
29.	Профориентационная работа	ПК	1. Согласование плана набора на 2025-2026 уч. г. 2. Выступление на родительских собраниях 3. Выступление на классных часах	Директор, зам. дир. по ВР	Педагогический совет	Январь Согласно плану профориентационной деятельности

30.	Контроль работы Совета по профилактике правонарушений	ТК	1. Проверить показатель работы со студентами «группы риска» 2. Проанализировать работу Совета профилактики, количественный и качественный показатель	Зам. дир. по ВР	Совещание заместителя директора по ВР при	По графику
31.	Контроль проведения открытых внеурочных мероприятий	ПК	1. Анализ воспитательного мероприятия 2. Отметить положительный опыт по проведению открытых мероприятий	Зам. дир. по ВР, председатель МО	МО классных руководителей	II полугодие
32.	Условия проживания в общежитии	ТК	1. Создание комфортных условий для проживания 2. Организация самоподготовки 3. Организация досуга	Зам. дир. по ВР, зав. общежитием, руководители групп	Производственное совещание при директоре	1 раз в квартал
33.	Контроль за: -организацией питания обучающихся; -состоянием воспитательной работы в общежитии	ПК	1. Организация питания обучающихся, готовность столовой 2. План работы библиотеки 3. Планирование работы с родителями 4. Воспитательная работа в общежитии	Зам. дир. по В,	Производственное совещание при директоре	В течение года