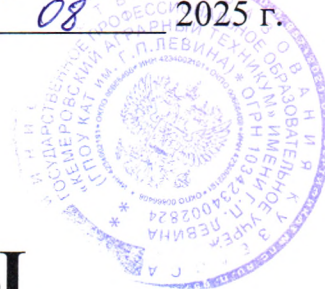


Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

Рекомендован
педагогическим советом
техникума
Протокол № 1
28 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Кемеровский аграрный
техникум» им. Г.П.Левина
В. А. Римша
« 29 » 08 2025 г.



ПЛАН РАБОТЫ

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

на 2025 - 2026 учебный год

Содержание

1. Задачи на 2025 - 2026 учебный год	3
2. Регламент работы техникума	4
3. Совершенствование учебно-материальной базы техникума	5
4. График проведения методических дней на 2025-2026 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	13
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	25
12. План работы отдела информационных технологий	39
13. План работы библиотеки	41
14. План воспитательной работы	44
15. План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности	68
16. План мероприятий по развитию и внедрению инновационных технологий в образовательный процесс	75
17. План внутритехникумовского контроля	77

1. ЗАДАЧИ НА 2025 - 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина на 2025 – 2026 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;
- план работы некоммерческой организации «Союз директоров профессиональных образовательных организаций Кемеровской области»;
- планы работы структурных подразделений техникума.

Общепедагогическая тема: Подготовка профессионально компетентных специалистов с учетом запроса работодателей и особенностей экономического развития региона.

Цель: Создание в техникуме условий для качественной подготовки специалистов, владеющих общими и профессиональными компетенциями, готовых к постоянному профессиональному росту и профессиональной мобильности, в соответствии с запросами работодателей и особенностями экономического развития региона.

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;
- повышать уровень доступности и качества профессионального образования для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- развивать внебюджетную деятельность, расширить перечень дополнительных образовательных услуг.

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

На 2025 - 2026 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 (вторник)
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 «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 профессиям «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей», «Машинист дорожных и строительных машин» и специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Эксплуатация и ремонт с/х техники и оборудования», «Ветеринария», «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»	Октябрь - апрель	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.	Оснащение мастерской «Электромонтаж»	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав. мастерскими
5.	Оформление статуса «Мастерская «Ремонт автомобилей»	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зам. директора по ПО
6.	Обновление слесарно-ремонтного инструмента и оборудования в учебных лабораториях, мастерских	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав. мастерскими
7.	Совершенствование материальной базы токарно-механической мастерской	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав. мастерскими
8.	Совершенствование материальной базы учебного кабинета по дисциплине «Основы безопасности и защиты Родины» согласно требованиям стандарта	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. метод. отделом
9.	Создание открытой спортивной площадки	В течение учебного года	Директор, руков. физвоспитания
10.	Пополнение и обновление библиотечного фонда	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. библиотекой
11.	Приобретение электронных учебно – методических комплексов по дисциплинам общепрофессионального	В течение учебного года	Зав. метод. отделом, зав. библиотекой

	и профессионального циклов		
12.	Обновление и совершенствование материальной базы УПК	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав. УПК
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*

Август	
27.08.2024	Заседание цикловых комиссий
28.08.2025	Педагогический совет
29.08.2025	Методический совет
Сентябрь	
05.09.2025	Инструктивно – методическое совещание
12.09.2025	Работа в микро группах (методический отдел)
19.09.2025	Заседание цикловых комиссий
26.09.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Октябрь	
03.10.2025	Методический совет
10.10.2025	Работа в микро группах (методический отдел)
17.10.2025	Заседание цикловых комиссий
24.10.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
31.10.2025	Педагогический совет
Ноябрь	
07.11.2025	Инструктивно – методическое совещание
14.11.2025	Методический семинар
21.11.2025	Заседание цикловых комиссий
28.11.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Декабрь	
05.12.2025	Инструктивно – методическое совещание
12.12.2025	Методический семинар
19.12.2025	Заседание цикловых комиссий
26.12.2025	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Январь	
16.01.2026	Педагогический совет
23.01.2026	Заседание цикловых комиссий
30.01.2026	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Февраль	
06.02.2026	Методический совет
13.02.2026	Методический семинар
20.02.2026	Заседание цикловых комиссий
27.02.2026	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Март	

06.03.2026	Инструктивно – методическое совещание
13.03.2026	Методический семинар
20.03.2026	Заседание цикловых комиссий
27.03.2026	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Апрель	
03.04.2026	Педагогический совет
10.04.2026	Работа в микро группах (методический отдел)
17.04.2026	Заседание цикловых комиссий
24.04.2026	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
Май	
08.05.2026	Инструктивно – методическое совещание
15.05.2026	Заседание цикловых комиссий
16.05.2026	Педагогический совет (<i>Допуск обучающихся выпускных групп ППССЗ к выполнению дипломного проекта/работы и демонстрационному экзамену</i>)
25.05.2026	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
29.05.2026	Методический совет
Июнь	
05.06.2026	Заседание цикловых комиссий
11.06.2026	Педагогический совет (<i>Допуск обучающихся выпускных групп к защите дипломных проектов/работ</i>)
19.06.2026	Заседание МО классных руководителей/мастеров ПО
26.06.2026	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
28.08.2025	
<i>Основные направления деятельности техникума на 2025 – 2026 учебный год.</i> 1. Избрание секретаря педагогического совета, утверждение состава педагогического совета. 2. Выполнение КЦП на 2025-2026 учебный год. 3. Реализация ФП «Профессионалитет» в рамках образовательно – производственного центра «Транспорт Кузбасса». 4. Организация практического обучения и дополнительного профессионального обучения в учебном году. 5. Информационная безопасность. Переход на отечественное приложение МАХ. 6. Утверждение плана работы техникума на 2025-2026 учебный год. 7. Разное	Зам. директора по УР, Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий
31.10.2025	
<i>1. Результаты устранения обучающимися академических задолженностей за 2024-2025 учебный год.</i> 1.1. Анализ прохождения обучающимися повторной промежуточной аттестации. 1.2. Рассмотрение персональных дел обучающихся. 2. Проведение ГИА в июне 2026 года. Рассмотрение программ ГИА по профессиям, специальностям. 3. Разное	Зам. директора по УР Зам. директора по ПО
16.01.2026	
<i>1. Итоги 1-го полугодия и задачи на 2-е полугодие 2025-2026 учебного года</i> 1.1. Анализ результатов успеваемости и посещаемости по итогам семестра. 1.2. Анализ результатов внутритехникумовского контроля за семестр. 1.3. Анализ обеспеченности образовательного процесса учебной литературой в соответствии требованиям ФГОС СПО. Мониторинг работы с ЭБС. 2. Рассмотрение ЛНА по организации приемной кампании на 2026-2027 учебный год.	Зам. директора по УР Зав. библиотекой Зам. директора по ВР
03.04.2026	
<i>1. Эффективное использование активных методов обучения с применением ИКТ.</i> 1.1 Анализ посещенных уроков. 1.2. Элементы активных методов обучения (мастер-класс) 2. Предварительная педагогическая нагрузка.	Зав. методическим отделом Зам. директора по УР
16.05.2026	
<i>1. Допуск обучающихся выпускных групп ППССЗ к выполнению дипломного проекта/работы и демонстрационному экзамену</i>	Зав. отделениями
11.06.2026	
<i>1. Допуск обучающихся выпускных групп к защите дипломных проектов/работ</i>	Зав. отделениями
19.06.2026	

2.	1. Подготовка к промежуточной аттестации (наличие и качество экзаменационных материалов) 2. Рассмотрение программ ГИА и методических рекомендаций по выполнению ВКР. 3. Обсуждение тем ВКР и тематики курсовых работ с учетом мнения работодателей. Актуализация методических указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов/работ.	03.10.2025	Зам. директора по УР, зам. директора по ПО,
3.	1. Закрепление тем дипломных проектов/работ. 2. Результаты подготовки обучающихся к региональному чемпионату «Профессионалы» 3. Подготовка площадок для проведения ДЭ 4. Отчет председателей ЦК о выполнении плана работ за 1-е полугодие.	06.02.2026	Зам. директора по ПО зав. методическим отделом
4.	1. Анализ методической работы за 2025-2026 учебный год и определение задач на следующий учебный год 2. Состояние УМД на 2026-2027 учебный год, рекомендации по планированию на новый учебный год.	29.05.2026	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;
- работа в АИС «ЭПО».

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1	Составление плана работы учебной части на учебный год	09-11 июня	Заведующий УЧ
1.2	Изучение положений, приказов, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации учебного процесса, делопроизводства учебной части и работа с ними	В течение года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер ОУ, зав. отделением

1.3	Разработка, оформление и систематизация требуемой документации, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий	В течение года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер ОУ, зав. отделением
1.4	Работа в автоматизированной информационной системе АИС «ЭПО» по соответствующим разделам системы	В течение года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер ОУ, зав. отделением
1.5	Подготовка сведений для составления электронного расписания учебных занятий	Август	Диспетчер ОУ
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 года	Секретарь УЧ
1.9	Подготовка и оформление приказов, распоряжений по учебной части: движения студентов, поощрения, наказания студентов	В течение года	Зав. отделением, Секретарь УЧ
1.10	Выдача студентам справок различной формы	В течение года	Секретарь УЧ
1.11	Подготовка данных для оформления и печати бланков дипломов, приложений к дипломам	Апрель-май	Зав. отделением
1.12	Оформление и печать бланков дипломов, приложений к дипломам	Июнь	Секретарь УЧ
1.13	Ввод сведений о документах об образовании выпускников техникума 2025 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	Заведующий УЧ, заведующий З/О
1.17	Подготовка материалов предварительного распределения учебной нагрузки преподавателям на 2025-2026 учебный год	Апрель	Заведующий УЧ
1.18	Обеспечение своевременного составления установленной учетно-отчетной документации	В течение года	Заведующий УЧ., секретарь УЧ, диспетчер ОУ, зав. очным отделением
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 года	Заведующий УЧ., диспетчер ОУ, секретарь УЧ
1.21	Выполнение правил внутреннего распорядка, Устава, норм и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности	В течение года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. очным отделением секретарь УЧ, диспетчер ОУ
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 года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. очным отделением секретарь УЧ, диспетчер ОУ
1.23	Обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	В течение года	Зам. директора по УР, зав. очным отделением, секретарь УЧ, диспетчер ОУ
2. Организация учебного процесса			
2.1	Организация учебного процесса по выполнению учебных планов и программ по реализуемым специальностям ППССЗ и профессиям ППКРС в очной форме и с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	В течение года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. очным 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 2025-2026 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 к началу учебного года очной формы обучения	До 28 августа	Диспетчер ОУ
2.6	Обеспечение организации учебного процесса установленной документацией: ФГОС, учебными планами по ППССЗ и ППКРС	До 17 июня	Учебная часть
2.7	Участие в подборе преподавателей на вакантную учебную нагрузку	В течение года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ
2.8	Индивидуальная работа с вновь поступившими на работу преподавателями по учебной нагрузке, ведению документации	В течение года	Заведующий УЧ, диспетчер ОУ
2.9	Обеспечение составления электронного расписания учебных занятий всех видов и форм	В течение года	Диспетчер ОУ
2.10	Обеспечение качественной и своевременной корректировки расписания учебных занятий всех видов и форм	В течение года	Диспетчер ОУ

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 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 ППССЗ, профессиям ППКРС и формам обучения	В течение года	Заведующий УЧ, диспетчер ОУ, зав. отделениями
3. Внутритехникумовский контроль			
3.1	Осуществление контроля выполнения учебных планов по специальностям ППССЗ и профессиям ППКРС	В течение 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 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 года по календарн. учебному графику	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. отделениями
3.5	Осуществление контроля ведения журналов учебных занятий преподавателями	В течение 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 года	Зам. директора по УР, заведующий УЧ, зав. отделениями
3.7	Осуществление контроля содержания, новизны информационного материала на стендах, отражающих организацию и ведение учебного процесса	В течение года	Заведующий УЧ, диспетчер ОУ, зав. отделениями
3.8	Осуществление контроля организации и работы преподавателей, студентов в системе дистанционного обучения Moodle	В течение 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, профессиям;
- 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 групп отделения за месяц	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 20 числа каждого месяца	Зав. отделением
1.8	Подготовка проектов распоряжений, приказов, представлений по движению студентов отделения, поощрениям, наказаниям	В течение года	Зав. отделением
1.9	Ведение журналов для составления отчетов «Движение студентов за месяц, семестр, год»	В течение года	Зав. отделением
1.10	Ведение личных дел по группам и их корректировка	В течение года	Зав. отделением
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 педагогов, контроль их исполнения	В течение 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 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 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 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 года	Зав. отделением, зав. общежитием, кл. руководители
3.4	Контроль организации медицинского обслуживания	В течение года	Участк. терапевт, соц. педагог зав. отделением
3.5	Контроль организации питания студентов	В течение 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, дисциплины и других вопросов с родителями студентов	В течение года	Зав. отделением
4.4	Работа с родителями через комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства	В течение 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. Профориентационная работа			
6.1	Участие в работе приемной комиссии	В течение года	Зав. отделением
6.2	Организация и участие в проведении профориентационной 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 года	Кл. руководители, зав. отделением

8.2 Заочное отделение

Задачи:

- планирование и осуществление образовательного процесса с целью повышения качества знаний обучающихся;
-
- 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 образования;
- организация работы с обучающимися получению дополнительного 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 учебным графиком, формами промежуточной	Декабрь	Зав. отделением

	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 ПДП, условий допуска к прохождению 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	Зав. отделением
1.7	Составление индивидуальных планов прохождения промежуточной аттестации для студентов, вышедших из академического отпуска, студентов, зачисленных переводом, восстановленных студентов	В течение года, по необходимости	Зав. отделением
1.8	Подготовка академических справок	В течение года, по необходимости	Зав. отделением
1.9	Заполнение сводных ведомостей итоговых оценок выпускных групп (Эз-212, Эз-221, Бз-231)	Май-июнь	Зав. отделением
2. Учебно-методическая деятельность			
2.1	Участие в работе педагогического и методического советов	В течение года	Зав. отделением
2.2	Подготовка и утверждение календарного учебного графика на 2025-2026 учебный год	До 01 сентября	Зав. отделением
2.3	Сбор и утверждение экзаменационных материалов по дисциплинам МДК, ПМ	до 15 сентября 2025 – за 1 семестр до 15 января 2026 года – за 2 семестр	Зав. отделением
2.4	Составление и утверждение расчета часов по заочному отделению на 2026-2027 учебный год, тарификации	До 30 апреля	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	Зав. отделением
2.6	Заполнение сводных ведомостей успеваемости	В течение года	Зав. отделением
2.7	Формирование учебного плана для групп 2026 года набора по специальностям	Май	Зав. отделением
2.8	Работа со студентами по устранению академических задолженностей	В течение года	Зав. отделением
2.9	Работа в системе АИС ЭПО (учебные планы, учебная нагрузка, зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости ГИА, справки о периоде обучения, справки-вызовы)	В течение года	Зав. отделением
3. Контрольно-аналитическая деятельность			

3.1	Контроль прохождения студентами учебной и производственной практик, своевременной сдачи отчетов	В течение года в соответствии с календарным учебным графиком	Зав. отделением,
3.2	Мониторинг посещаемости и успеваемости студентов	В течение года	Зав. отделением
3.3	Посещение занятий, проводимых преподавателями в группах заочного отделения	В течение года по графику	Зав. отделением
3.4	Контроль своевременной оплаты обучения студентами группы Эз-212	В течение года	Зав. отделением
3.5	Проверка заполнения преподавателями учебных журналов, зачетных книжек, журналов учета контрольных работ, курсовых работ (проектов)	В течение года	Зав. отделением
3.6	Заполнение отчета СПО -1 по заочной форме обучения	До 01 октября	Зав. отделением
3.7	Заполнение отчета СПО-мониторинг по заочной форме 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 года	Зав. отделением

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 («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 Регионального чемпионата профессионального конкурса «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;	Август, сентябрь	Зам. директора по ПО, зав. учебными мастерскими

	- оборудования и инструментов		
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.	Развитие материально-технической базы практического обучения по специальности 35.02.08 Электротехнические системы в агропромышленном комплексе (АПК) мастерской «Электромонтаж»	В течение года	Зам. директора по ПО, зав. мастерскими, мастера п/о
4.	Подготовка и участие в Региональном чемпионате «Профессионалы»	Октябрь-март	Зам. директора по ПО, ст. мастер, зав. лабораторией
5.	Организация подготовки студентов к участию в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Председатели ЦК
6.	Реализация мероприятий в рамках региональной программы «Содействие занятости молодежи Кемеровской области – Кузбасса на период до 2030 года»	В течение года	Зам. директора по ПО, специалист по ФКиСТВ
7.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача документации, подготовка проектов приказов	В течение года	Зам. директора по ПО, специалист отдела ПО
8.	Индивидуальные беседы с обучающимися, их родителями по вопросам организации практик	В течение года	Зам. директора по ПО, руководители групп
9.	Осуществление контроля за соблюдением ТБ обучающимися и мастерами производственного обучения	В течение года	Зам. директора по ПО, специалист по ОТ
10.	Контроль прохождения практик обучающимися в учебно-производственных мастерских техникума и на производстве	В течение года	Зам. директора по ПО, зав. отделениями
11.	Контроль ведения журналов в части учебной и производственной практик, анализ выполнения программ	В течение 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	Декабрь-	Зам. директора по

	демонстрационного экзамена	апрель	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 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 года	Зам. директора по ПО
19.	Мониторинг потребности в кадрах дорожно-строительной, сельскохозяйственной и автотранспортной отрасли на среднесрочную перспективу	В течение года	Зам. директора по ПО, специалист по ФКиСТБ
20.	Заключение договоров социального партнерства с работодателями	В течение года	Зам. директора по ПО
21.	Организация проведения встреч обучающихся с ведущими работодателями, социальными партнерами	В течение 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 года	Зам. директора по ПО, методисты
23.	Организация и проведение экскурсионных выездов на предприятия	В течение года	Зам. директора по ПО, руководители групп
24.	Заключение трехсторонних договоров о целевом обучении студентов	В течение года	Зам. директора по ПО, ст. 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 нацпроекта «Демография»: профориентация, методическое сопровождение в период обучения, помощь в трудоустройстве	Сентябрь - декабрь	Зам. директора по ПО, методисты, специалисты отдела ПО
27.	Организация курсов для обучающихся и студентов техникума для получения дополнительных рабочих профессий	В течение года	Зам. директора по ПО, специалист отдела ПО
28.	Организация курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации взрослого населения	В течение года	Зам. директора по ПО, специалист отдела ПО
29.	Оперативные совещания с мастерами производственного обучения	Ежемесячно 1 раз в месяц	Зам. директора по ПО
30.	Организация и контроль стажировки мастеров	В течение	Зам. директора по

	практического обучения и преподавателей профессионального цикла на предприятиях социальных партнеров	года	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 личностно-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.	Организация и проведение мониторинга прогноза занятости выпускников.	Сентябрь, октябрь	Специалист по ФК и СТБ, классные руководители
2.	Формирование, размещение на сайте (вкладка «Студенту» + трудоустройство), официальных группах социальных сетей, других ресурсах образовательной организации банка вакансий для выпускников	В течение года	Специалист по ФК и СТБ
3.	Информирование выпускников о ситуации на рынке труда, наличие вакансий в предприятиях отрасли (знакомство с банком вакансий; сайтами «Работа в России», Интерактивный портал Государственной службы занятости населения г. Кемерово и другими агрегаторами вакансий)	В течение года	Специалист по ФК и СТБ
4.	Организация телефонной «горячей линии» по вопросам трудоустройства. Размещение информации о работе горячей линии на сайте образовательной организации.	В течение года	Специалист по ФК и СТБ, зав. отделом ИТ
5.	Организация и проведение индивидуальных консультаций по вопросам самопрезентации,	В течение года	Специалист по ФК и СТБ,

	составления и размещения резюме. Психологическая поддержка выпускников.		ведущий преподаватель
6.	Содействие в организации для выпускников консультаций специалистами по вопросам оформления самозанятости (в т. ч. регистрация в качестве индивидуальных предпринимателей, налогообложении)	В течение года	Специалист по ФК и СТБ, ведущий преподаватель
7.	Информирование выпускников о возможности дальнейшего профессионального образования, в том числе за счет средств бюджета, профессиональной переподготовки с учетом меняющегося рынка труда.	В течение года	Специалист по ФК и СТБ, ведущий преподаватель
8.	Организация и проведение мониторинга прогноза занятости выпускников 2023, 2024, 2025 года	Ежеквартально	Специалист по ФК и СТБ
9.	Организация и проведение Единого профориентационного урока «Профессионал будущего: эффективное обучение и успешное трудоустройство»	Второе полугодие	Специалист по ФК и СТБ, выпускные группы специальности «Ветеринария»
10.	Организация и проведение встреч студентов выпускных групп, выпускников с представителями органов исполнительной власти, службой занятости населения, выпускниками техникума, руководителями предприятий, социальными партнерами (работодателями) по вопросам трудоустройства	В течение года	Специалист по ФК и СТБ, зам. директора по ПО
11.	Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие предпринимательских навыков и компетенций студентов выпускных групп, выпускников специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	2-е полугодие	Ведущий преподаватель экономических дисциплин
12.	Актуализация материалов информационного стенда «Специалисту о рынке труда», сбор и пополнение информации	В течение года	Специалист по ФК и СТБ
13.	Организация и проведение встреч выпускных групп, выпускников с состоявшимися профессионалами: - преподавателями и мастерами производственного обучения – выпускниками техникума. Создание статей, видеорепортажей по итогам встреч, размещение на сайте ОО	В течение года согласно плану работы руководителей групп	Специалист по ФК и СТБ, классные руководители
14.	Работа с родителями учащихся школ, на родительских собраниях по профессиональному самоопределению	В течение года	Специалист по ФК и СТБ, ответственные за профориентационную работу в

			закрепленных школах
15.	Участие в проекте по ранней профессиональной ориентации учащихся 6-9 классов общеобразовательных организаций «Билет в будущее»	Сентябрь-декабрь	Специалист по ФК и СТВ, зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий
16.	Участие в Едином информационном дне учебных заведений профессионального образования школ г. Кемерово и Кемеровского муниципального округа	Сентябрь-октябрь (по плану центра занятости населения Кузбасса)	Специалист по ФК и СТВ, ведущий преподаватель специальности «Ветеринария»
17.	Участие в городском профориентационном фестивале «Ярмарка профессий Кузбасса»	По плану ЦЗН, Министерства образования Кузбасса	Специалист по ФК и СТВ
18.	Проведение профессиональных проб для учащихся школ в рамках ФП «Билет в будущее»	Ноябрь-январь	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий
19.	Организация и проведение профессиональных проб для обучающихся школ г. Кемерово и Кемеровского муниципального округа	В течение года	Специалист по ФК и СТВ, зам. директора по ПО
20.	Организация и проведение «Дня открытых дверей на предприятии», «Дня открытых дверей на платформах школ г. Кемерово»	В течение года	Специалист по ФК и СТВ, зам. директора по ПО, зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий
21.	Оформление и ведение документации по вопросам деятельности службы по содействию в трудоустройстве выпускников. Выступления и предоставление отчетной информации о деятельности службы по содействию в трудоустройстве выпускников на внутри техникумовских мероприятиях	В течение года	Специалист по ФК и СТВ
22.	Участие в областном конкурсе «ПРОФОРИЕНТИР»	Октябрь-декабрь	Методический отдел специалист по ФК и СТВ

23.	Участие студентов выпускных групп, выпускников в «Дне науки», «Днях карьеры» на предприятиях социальных партнеров техникума	В течение года	Специалист по ФК и СТБ, зам. директора по ПО
24.	Участие студентов в «Ярмарках вакансий», «Ярмарках учебных мест» в районах и школах Кемеровской области, проводимых ЦЗН г. Кемерово	В течение года	Специалист по ФК и СТБ
25.	Проведение мероприятий для обучающихся школ г. Кемерово и Кемеровского муниципального округа в фестивале профессий «Билет в будущее» в рамках регионального чемпионата «Профессионалы»	По плану	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, специалист по ФК и СТБ
26.	Организация и проведение профориентационных мероприятий для учащихся школ на базе ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина в рамках сотрудничества с профориентационным центром «НАВИГАТОР»	В течение года	Специалист по ФК и СТБ
27.	Оформление заявки на участие в конкурсе контрольных цифр приема на обучение по специальностям и профессиям за счет средств областного бюджета на 2026-2027 учебный год	Октябрь	Зам. по УР, специалист по ФК и СТБ
28.	Проведение экскурсий, мастер-классов на базе техникума для учащихся школ	В течение года	Специалист по ФК и СТБ
29.	Подготовка материала о техникуме для справочника абитуриентов 2026 года, изготовление буклетов, проспектов.	Ноябрь	Зам. директора по ВР, специалист по ФК и СТБ
30.	Актуализация материала на сайте техникума о приемной кампании	Февраль	Ответственный секретарь приемной комиссии
31.	Формирование приемной комиссии для организации приема на обучение в ГПОУ «КАТ» имени Г.П.Левина на 2026-2027 учебный год; Разработка плана работы приемной комиссии на 2026-2027 учебный год.	Январь	Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии
32.	Составление проекта приказа о графике работы технического персонала в приемной комиссии.	До 1.03.2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
33.	Разработка и утверждение Правил приема на обучение по образовательным программам в ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина в 2026 году	До 1.03.2026	Ответственный секретарь приемной комиссии
34.	Оформление информационных стендов приемной комиссии «Абитуриент-2026»	До 01.03.2026	Зам. директора по ВР,

			ответственный секретарь приемной комиссии
--	--	--	--

11. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Основные направления деятельности

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

Цель: Реализация и совершенствование профессионально-педагогической компетентности педагогических кадров и мотивирование их методической активности в воспитательно-образовательном процессе

Задачи:

1. Повышать уровень профессиональной компетентности педагогических работников для результативного внедрения современных образовательных технологий.
2. Актуализировать содержание основных образовательных программ и совершенствовать методическое обеспечение на основе современных методов обучения
3. Совершенствовать систему внутренней оценки качества образования.
4. Создавать условия для получения адресной методической помощи педагогическим работникам, в том числе молодым педагогам для повышения педагогического мастерства через самообразование.
5. Формировать методическую культуру педагогов и способствовать развитию творческого, исследовательского потенциала преподавателей и обучающихся.
6. Сопровождать разработку методического обеспечения реализации образовательных программ проекта «Профессионалитет» на основе современных методов обучения, внедрение современных технологий оценки качества подготовки, в том числе с использованием сетевой формы реализации образовательных программ.
7. Организовать повышение квалификации и профстажировки различных категорий специалистов, занятых в реализации программ проекта «Профессионалитет» с учетом потребностей работодателей в подготовке квалифицированных кадров.

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, 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 стажировка педагогических работников.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
----------	-------------	--------------------	---------------

1.	Обсуждение и утверждение планов работы цикловых комиссий на 2025-2026 учебный год	До 10.09.25 г.	Зав. метод. отделом, председатели ЦК
2.	Планирование повышения квалификации педагогических работников техникума. Составление индивидуальных планов	До 10.09.25 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 методических и оценочных материалов по учебным дисциплин/ПМ по реализуемым специальностям и профессиям методическими материалами по используемым технологиям и методикам обучения	В течение года	Методисты, преподаватели
5.	Планирование методических совещаний	До 10.09.25 г.	Зам. дир. по УР, зав. метод. отделом
6.	Создание и организация работы творческих групп различной профессиональной направленности	В течение 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 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 15.09.25 г.	Методисты, председатели ЦК
9.	Консультативная помощь, подготовка к аттестации и стажировки педагогических работников	В течение года	Методисты
10.	Подготовка и участие в городских, областных, региональных семинарах, методических объединениях, олимпиадах, конференциях, согласно плану Областного Союза директоров СПО Кемеровской области	В течение года по плану	Зав. метод. отделом, методисты
11.	Анализ работы цикловых комиссий	Май	Зав. метод. отделом
12.	Организация работы по созданию комплексной электронной базы данных методических и оценочных материалов по учебным по дисциплинам и ПМ	В течение года	Зав. метод. отделом, методисты
13.	Разработка локальных актов техникума, направленных на повышение качества образовательного процесса и методической работы	В течение года	Руководители структурных подразделений, зав. метод. отделом

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 года	Методисты
2.	Совершенствование методических и оценочных материалов по учебным дисциплинам/ ПМ	В течение 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 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 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 года	Методисты, председатели ЦК
3.	Организация работы творческих групп по различным направлениям педагогической деятельности	В течение 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 года	Зав. метод. отделом, методисты
2.	Организация консультаций для преподавателей по актуальным вопросам методического обеспечения образовательного процесса	В течение 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, новой образовательной технологии «Профессионалитет».	В течение 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

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.

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.	Обзор Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования».	Октябрь
2.	Искусственный интеллект: основы использования, примеры, актуальный ресурс	Ноябрь
3.	Методологическая культура современного педагога как залог успешной реализации ФГОС СПО	Февраль

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.

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

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

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

Основными задачами Школы педагогического мастерства «От мастерства к успеху» являются:

- 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.

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 «От мастерства к успеху»

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1.	Работа в АИС (заполнение электронного КТП и журнала)	Сентябрь
2.	Активные методы обучения как один из путей развития способностей обучающихся	Январь

7. План предметных декад Цикловых комиссий*

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

Основные задачи, которые раскрывает предметная декада:

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения
1.	Предметная декада ЦК ветеринарных дисциплин	Ноябрь
2.	Предметная декада ЦК общеобразовательной подготовки	Декабрь
3.	Предметная декада ЦК профессиональных дисциплин	Апрель

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

8. План работы в микрогруппах

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения
1.	Оформление методических и оценочных материалов по учебным дисциплин/ПМ по профессиям и специальностям с учетом последних изменений ФЗ «Об образовании», в том числе Федерального Проекта «Профессионалитет»	Сентябрь, июнь
2.	Порядок проведения аттестации в 2025/2026 уч. году	Ежемесячно
3.	Работа с пакетом прикладных программ	В течение года
4.	Индивидуальные консультации по всем методическим вопросам	В течение года
5.	Сопровождение деятельности начинающих педагогов. Наставничество	В течение года

9. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок
1.	Сухонос Александр Алексеевич	Сарший мастер	Ноябрь
2.	Боярская Наталья Николаевна	Старший методист, преподаватель	Декабрь

10. Список педагогических работников для прохождения стажировки в 2025-2026 учебном году

№ п/п	Сотрудник
ПРЕПОДАВАТЕЛИ	
1	Востроженко Вера Анатольевна
2	Клинцева Татьяна Леонидовна
3	Колокольцова Екатерина Анатольевна
4	Курмашев Никита Александрович
5	Мачитиева Наталья Владимировна
6	Немченко Константин Валерьевич
7	Рахманова Ирина Борисовна
8	Торопова Любовь Борисовна
9	Чернова Софья Николаевна
МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	
12	Басов Сергей Васильевич
13	Гопак Александр Александрович
14	Мостовщиков Павел Михайлович
15	Палагаев Андрей Владимирович
16	Пикалов Александр Семенович
17	Циркель Александр Анатольевич
18	Сухонос Александр Алексеевич
19	Шеваров Николай Васильевич

11. План-график аттестации педагогических работников на 2025-2026 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.	Бердникова Вероника Анатольевна	Преподаватель	24.02.2026	Октябрь
2.	Мостовщиков Павел Михайлович	Мастер ПО	23.03.2027	Ноябрь
3.	Леонова Елена Владимировна	Мастер ПО	23.03.2027	Ноябрь
4.	Курмашев Никита Александрович	Преподаватель	27.04.2027	Декабрь
5.	Власюк Александр Юрьевич	Преподаватель	26.10.2027	Декабрь
6.	Тарасова Елена Николаевна	Преподаватель	22.02.2028	Январь
7.	Черкозьянов Александр Николаевич	Преподаватель	26.04.2028	Февраль
8.	Старчикова Ирина Анатольевна	Преподаватель	24.05.2028	Март
9.	Мачитиева Наталья Владимировна	Преподаватель	28.06.2028	Апрель
10.	Сайдуллаева Людмила Анатольевна	Преподаватель	23.08.2028	Апрель
11.	Роженцева Ирина Николаевна	Преподаватель	высшая	Октябрь

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
1.	Короткова Анна Владимировна	Преподаватель	28.04.2026	Январь
2.	Трофимова Марина Валерьевна	Педагог-психолог	22.12.2026	Март
3.	Поздняков Александр Владимирович	Мастер ПО	22.12.2026	Март
4.	Басов Сергей Васильевич	Мастер ПО	22.02.2027	Апрель
5.	Илюшина Анастасия Николаевна	Воспитатель	23.03.2027	Апрель

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

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Планируемый период сдачи заявления
1.	Рахманова Ирина Борисовна	Преподаватель	Январь
2.	Чернова Софья Николаевна	Преподаватель	Февраль
3.	Мяктова Татьяна Владимировна	Соц. педагог	Декабрь

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, в том числе качества проведения занятий, мероприятий	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.	Мониторинг качества обучения (проверка журналов, отчеты на заседаниях ЦК)	Результативность учебной деятельности	Аналитическая справка

13. План-график открытых мероприятий

№ п/п	Дисциплина	ФИО ответственного	Мероприятия	Сроки проведения
ЦК общеобразовательной подготовки				
1.	Обществознание (группа 1 курса) «Банки. Банковская система»	Роженцева И.Н.	Открытый урок	Ноябрь
2.	История «Победа СССР в Великой Отечественной войне. Окончание Второй мировой войны (1944 – сентябрь 1945 гг.)»	Васильчук М.В.	Открытый урок	Январь-февраль
3.	Иностранный язык Тема: Путешествие. Введение ЛЕ. Артиклъ	Бабина А.С.	Открытый урок	Март-апрель
4.	Литература «Жизнь и творчество Н.М. Рубцова»	Кос Н.В.	Открытый урок	Март
5.	Физическая культура/АФК «Передачи баскетбольного мяча в парах, тройках. На месте и в движении»	Короткова А.В.	Открытый урок	Ноябрь
6.	Химия «Белки. Изучение свойств»	Петрунникова О.Ю.	Открытый урок	Май
7.	Математика «Вычисление объемов геометрических фигур»	Убель Л.В.	Открытый урок	2 семестр
ЦК профессиональных дисциплин				
8.	МДК 03.03, тема «Средства регулирования дорожного движения»	Зарюта А.М.	Открытый урок	Октябрь
9.	УД «Основы агрономии» тема: «Почва, ее состав и свойства»	Стрежкова Л.В.	Открытый урок	Февраль
10.	УД Маркетинг Тема: «Продвижение товара. Реклама»	Опарина Д.Н.	Открытый урок	Март
11.	УД «Слесарное дело»	Порохова Т.В.	Открытый урок	Октябрь

12.	МДК 04.01 Выполнение работ слесаря по ремонту автомобиля, Тема: «Резьба и ее элементы»	Кузакин А.С.	Открытый урок	Октябрь
13.	МДК 01.03 ТО и ремонт автомобильных двигателей. Тема: 4.2 ТО и текущий ремонт КШМ и ГРМ.- Определение ремонтных размеров и технического состояния коленчатого вала ДВС	Черкозьянов А.Н.	Открытый урок	Декабрь
ЦК ветеринарных дисциплин				
14.	Анатомия и физиология животных Тема: «Скелет: развитие и строение».	Рахманова И.Б	Открытый урок	Сентябрь
15.	МДК 03.01 Тема: Патология родов и родовспоможение	Немченко К.В.	Открытый урок	Декабрь
16.	МДК 01.02Тема: ПЗ № 43 Методика проведения дезинфекции	Колокольцова Е.А	Открытый урок	Май
17.	МДК 01.01Тема: Зоогигиенические параметры микроклимата в животноводческих помещениях	Клинцева Т.Л	Открытый урок	Март
18.	МДК 02.02 Тема: Физиология новорожденных	Чернова С.Н	Открытый урок	апрель
19.	МДК 04.01Тема: ПЗ № 49 Клинический осмотр животных	Торопова Л.В	Открытый урок	март
ЦК профессиональной подготовки				
20.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Ивановский С. Г. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Ноябрь
21.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Коношевич В. И. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Ноябрь
22.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Палагаев А. В. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Ноябрь
23.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Пикалов А. С. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Декабрь
24.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Хусаинов С. А. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Декабрь
25.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Басов С. В. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Февраль
26.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Мурко А.Н. Сухонос А.А.	Открытые уроки	Февраль

			(мастер-классы)	
27.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Поздняков А.В. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Март
28.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Папст И. С. Сухонос А.А.	Открытые уроки (мастер-классы)	Апрель
29.	Индивидуальное вождение транспортных средств	Сухонос А.А. Шеваров Н.В	Открытые уроки (мастер-классы)	Апрель

14. План-график проведения внеклассных мероприятий

№ п/п	Ответственные	Мероприятие	Сроки проведения
ЦК общеобразовательной подготовки			
1.	Преподаватели ЦК по общеобразовательной подготовке	Мероприятия, посвящённые 85-летию техникума (по отдельному плану)	Ноябрь
2.	Войцеховская Ю.А., Логинова А.А.	Филологический квиз (в рамках предметной недели)	Декабрь
3.	Преподаватели ЦК по общеобразовательным дисциплинам	Марафон по общеобразовательным дисциплинам (в рамках предметной декады)	Декабрь
4.	Канцелярист О.В, Ожогина К.В., Прокудина Н.Н.	Внеурочное мероприятие по математике и информатике – КВН для студентов 1 курса специальности 35.02.16	Февраль
5.	Старчикова И.А.	Викторина «Эта занимательная биология»	Апрель
6.	Преподаватели ЦК по общеобразовательной подготовке	Мероприятия в рамках предметных недель: открытые внеклассные мероприятия, олимпиады и др. (по отдельному плану)	В течение года
ЦК профессиональных дисциплин			
7.	Порохова Т.В., Зарюта А.М., Курмашев Н.А. Востроженко В.А., Сайдуллаева Л.А.	Предметная декада «Механик»	Апрель
8.	Курмашев Н.А., Кузакин А.С, Черкозьянов А.Н., Солдатенко О.А	Студенческая практическая конференция «Сегодня – обучающийся, завтра - специалист»	Февраль
9.	Никифорович Г.В. Мачитиева Г.В.	Мастер-класс «Инвентаризация»	По графику профпроб
ЦК ветеринарных дисциплин			

10.	Немченко К.В.	Проф. ориентационное мероприятие «Билет в будущее»	Октябрь
		Открытый классный час, «Введение в специальность» для первых курсов	Ноябрь
11.	Преподаватели, обучающиеся техникума	Олимпиада по Ветеринарии	2-й семестр

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» – 2026 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 компетентностного подхода при изучении дисциплин	Преподаватели ЦК	Разработки уроков
8.	Подготовка методических и оценочных материалов	Преподаватели ЦК	Электронные материалы
9.	Применение ИКТ в преподавании дисциплин	Преподаватели ЦК	Разработки уроков
10.	Обновление презентаций по учебной дисциплинам/ ПМ:	Преподаватели ЦК:	Презентации
Выступления с тематическими докладами на заседаниях ЦК, педсоветах, семинарах по используемым педагогическим технологиям			
<i>ЦК общеобразовательной подготовки</i>			

11.	Выступление на заседании ЦК с темой: «Современный урок физической культуры – основа процесса физического воспитания»	Короткова А.В.	Ноябрь
12.	Выступление на заседании ЦК «Профессионально ориентированное содержание на уроках русского языка»	Логина А.А.	Март
13.	Выступления на заседании ЦК «Активные методы обучения» (апрель)	Убель Л.В.	Апрель
ЦК профессиональной подготовки			
14.	Планирование учебной работы и ведение учета выполнения программ производственного обучения (разработка, обновление учебно-методической документации)	Боярская Н.Н., старший методист	Сентябрь
15.	Техники и приемы эффективного общения и организации процесса обучения при освоении профессии водителя ТС. Управление эмоциональными состояниями, возникающими на практических занятиях с обучающимися.	Трофимова М.В., педагог-психолог	Ноябрь
16.	Внедрение эффективных технологий преподавания, использование наглядных пособий технических и электронных средств обучения, методики проведения уроков учебной практики, технологии контроля знаний, умений, навыков, общих и профессиональных компетенций обучающихся	Сухонос А.А. старший мастер	Декабрь
17.	Требования к проведению занятий практического обучения с учетом современной техники и технологий. (Методология занятий)	Белова Д.М., председатель ЦК Сухонос А.А. старший мастер	Май
ЦК профессиональных дисциплин			
18.	Итоги стажировки в рамках Федерального проекта «Профессионалитет» развития образовательно-производственного центра (кластера «Транспорт Кузбасса»)Общероссийское отраслевое объединение работодателей «Ассоциация работодателей внеуличного транспорта России» г. Москва	Курмашев Н.А.	Октябрь
19.	ИИ в профессиональном обучении (практикум)	Зарюта А.М	Ноябрь
20.	Организация и проведение Регионального чемпионата по компетенции «Бухгалтерский учет»	Мачитиева Н.В.	Февраль

21.	Профессиональное выгорание педагогов –профилактика и способы преодоления	Сайдуллаева Л.А.	Март
22.	Подготовка участников чемпионатов «Профессионалы», «Абилимпикс»	Курмашев Н.А.	Январь
ЦК ветеринарных дисциплин			
23.	Использование современных технологий обучения в профессиональном образовании	Немченко К.В.	Апрель
24.	Применение технологий ИИ в профессиональной деятельности преподавателей	Колокольцова Е.А	Декабрь
25.	Организация образовательного пространства, как фактор повышения учебной эффективности студентов СПО	Рахманова И.Б	Март
26.	Цифровые технологии в цикле обучения студентов специальности 36.02.01 Ветеринария	Чернова С.Н	Февраль

16. План-график методических разработок, пособий, указаний

№ п/п	Тема, дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Итоговый материал
ЦК общеобразовательной подготовки			
1.	Разработки к занятиям (1-3)	Преподаватели	Методическая разработка в электронном виде
2.	Методическая разработка внеурочного занятия на тему «Пожарным можешь ты не быть, но правила ты знать обязан» (ОБЗР)	Амзина А.Н.	Разработка урока
3.	Методическая разработка урока для 1 курса «Логарифм числа» (математика)	Убель Л.В.	Разработка урока
4.	Методическая разработка «Упражнения для коррекции нарушения осанки»	Лыбина А.А.	Разработка урока
ЦК профессиональных дисциплин			
5.	Разработка электронного пособия по МДК 01.01	Румянцева Т.А.	Электронное пособие
6.	Разработка методической разработки урока по теме «Почва, ее состав и свойства» УД «Основы агрономии»	Стрежкова Л.В.	Методическая разработка
7.	Подготовка обучающегося к чемпионату «Абилимпикс» по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет»	Мачитиева Н.В.	Статья
8.	Разработка методической разработки урока по теме: «Резьба и ее элементы», МДК 04.01 Выполнение работ слесаря по ремонту автомобиля,	Кузакин А.С.	Методическая разработка
ЦК ветеринарных дисциплин			
9.	Основы хирургии	Немченко К.В	Методическая разработка
10.	Сборник тестов по Анатомии и физиологии животных	Рахманова И.Б	Методическая разработка

11.	Сборник тестов и задач по Ветеринарной фармакологии	Чернова С.Н.	Методическая разработка
12.	Электронные тесты по дисциплинам	Преподаватели	Электронные тесты
13.	Разработка учебно-методического пособия по дисциплине «Основы бережливого производства»	Колокольцова Е.А	Методическая разработка

17. Обобщение опыта работы педагогического состава

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Срок выполнения	Итоговый материал
1.	Тарасова Е.Н.	Февраль	Доклад, презентация и др.
2.	Немченко К.В.	Апрель	Доклад, презентация и др.

18. 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 систем автоматизации.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Регистрация обучающихся первого курса в ЭБС, ознакомление с ЭБС	Сентябрь	Зав. отделом ИТ, зав. библиотекой
2.	Регистрация обучающихся нового набора в СКУД	Сентябрь	Зав. отделом ИТ, специалист ОИТ, программист
3.	Регистрация студентов первого курса в системе дистанционного обучения	Сентябрь	Зав. отделом ИТ

4.	Подготовка площадок к мероприятию «Билет в будущее»	Сентябрь	Зав. отделом ИТ
5.	Переход на отечественное ПО	Позитивно в течение учебного года	Зав. отделом ИТ,
6.	Модернизация структуры системы дистанционного обучения	Октябрь	Зав. отделом ИТ, специалист ОИТ
7.	Ремонтные работы системы СКУД в учебных лабораториях	Октябрь	Зав. отделом ИТ
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	Зав. отделом ИТ, специалист ОИТ
10.	Заключение договоров с поставщиками товаров и услуг, относящихся к сфере информационных технологий на 2026 г.	Декабрь	Зав. отделом ИТ
11.	Обновление ПО на рабочих станциях ОУ	Декабрь	Зав. отделом ИТ, специалист ОИТ, программист
12.	Проведение работ по техническому обслуживанию ЛВС, рабочих станций, серверов, системы видеонаблюдения, СКУД учебных кабинетов и лабораторий техникума	Январь, февраль	Зав. отделом ИТ
13.	Подготовка концепции модернизации библиотеки техникума под современные условия обучения	Февраль, март	Зав. 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	Зав. отделом ИТ
16.	Подготовка компьютерных классов к новому учебному году	Июль	Зав. отделом ИТ, специалист ОИТ
17.	Мониторинг функционирования системы дистанционного обучения	Ежедневно	Зав. отделом ИТ
18.	Техническое обслуживание копировально-множительной техники	Не реже чем 1 раз в месяц	Зав. отделом ИТ, специалист ОИТ
19.	Мониторинг функционирования файлового, терминального и шлюз сервера, сервера СКУД	Ежемесячно	Зав. отделом ИТ
20.	Создание резервных копий баз данных 1С БГУ и ЗКГУ, Стипендия	Еженедельно	Зав. отделом ИТ,
21.	Обновление контента сайта	Не реже чем 1 раз в неделю	Зав. отделом ИТ, программист

22.	Мониторинг работы системы видеонаблюдения	Не реже чем 1 раз в неделю	Зав. 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 техникума с 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 информационными потребностями пользователей, приобретение учебной, учебно-методической, художественной литературы.	В течение года	Зав. библиотекой
1.2	Исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.	Июнь	Зав. библиотекой
1.3	Оформление подписных изданий: на 1-е и 2-е полугодие 2026 г.	Сентябрь, декабрь	Зав. библиотекой
1.4	Библиографическое описание и систематизация новых поступлений.	В течение 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 года	Зав. библиотекой
1.6	Редактирование алфавитного и систематического каталогов.	В течение года	Зав. библиотекой
1.7	Подведение итогов движения фонда, диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год в соответствии с требованиями.	В течение года	Зав. библиотекой, методист
1.8	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:	В течение года	Зав. библиотекой

	- 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		
1.9	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Зав. библиотекой
1.10	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года	Зав. библиотекой
1.11	Расстановка новых изданий в фонде, оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года	Зав. библиотекой, бухгалтер
1.12	Ведение журнала выдачи учебников.	В течение года	Зав. библиотекой
1.13	Ведение электронного каталога поступившей литературы.	В течение 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 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 своевременного возврата в библиотеку выданных изданий	В течение года	Зав. библиотекой
1.18	Обеспечение работы читального зала	В течение года согласно графику работы	Зав. библиотекой
1.19	Работа в хранилище библиотеки	В течение года	Зав. библиотекой

2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса			
2.1	Проведение открытых просмотров литературы и выставки новых поступлений	В течение года	Зав. библиотекой
2.2	Ведение картотеки учета периодических изданий	В течение года	Зав. библиотекой
2.3	Проведение бесед с обучающимися нового набора о правилах пользования справочно - библиографическим аппаратом библиотеки, ЭБС (регистрация в системе)	Сентябрь, октябрь	Зав. библиотекой
2.4	Оформление книжных выставок к неделям знаний по дисциплинам.	В течение года (по заявкам преподавателей)	Зав. библиотекой, преподаватели
	«Неделя профессиональной книги»		
	Электронные кроссворды		
2.5	Справочно-библиографические консультации по работе с каталогами.	В течение года	Зав. библиотекой
2.6	Знакомство обучающихся нового набора с минимумом библиотечно-библиографических знаний, ЭБС. Знакомство с библиотекой техникума	Сентябрь, октябрь, ноябрь	Зав. библиотекой, кл. руководители
	Регистрация обучающихся в системах ЭБС Знаниум, ЭБС Лань.	По мере необходимости	
	Организация просмотров познавательных вебинаров для обучающихся и преподавателей по работе в ЭБС	В течение года	
2.7	Помощь при работе с ЭБС, мониторинг посещений	В течение года	Зав. библиотекой
2.8	Помощь в подборе учебной литературы и других материалов при подготовке обучающихся к участию в чемпионатах «Профессионалы»	В течение года	Зав. библиотекой
3. Массовая работа с обучающимися по основным направлениям воспитательной работы			
3.1	Оформление стенда «Библиотека» к знаменательным датам:	В течение года	
3.1.1	День знаний	01.09.25	Зав. библиотекой
3.1.2	День пожилого человека	01.10.25	Зав. библиотекой
3.1.3	День СПО	02.10.25	Зав. библиотекой
3.1.4	День конституции	10.12.25	Зав. библиотекой
3.1.5	Международный день борьбы со СПИДом	01.12.25	Зав. библиотекой
3.1.6	Новый год настает!	22.12.25	Зав. библиотекой
3.1.7	Татьянин день	25.01.26	Зав. библиотекой
3.1.8	День защитников Отечества	23.02.26	Зав. библиотекой
3.1.9	Международный женский день	08.03.26	Зав. библиотекой
3.1.10	День воссоединения Крыма с Россией	18.03. 26	Зав. библиотекой
3.1.11	День смеха	01.04.26	Зав. библиотекой
3.1.12	Всемирный день здоровья	07.04.26	Зав. библиотекой
3.1.13	День авиации и космонавтики	12.04.26	Зав. библиотекой
3.1.14	День победы	09.05.26	Зав. библиотекой
3.1.15	День семьи	15.05.26	Зав. библиотекой
3.1.16	Всероссийский день библиотек	27.05.26	Зав. библиотекой
3.1.17	День без табака	31.05.26	Зав. библиотекой

3.1.18	День защиты детей	01.06.26	Зав. библиотекой
3.1.19	День шахтера	01.09.26	Зав. библиотекой
3.2	Подготовка работы и участие в конкурсах библиотечного мастерства	В течение года	Зав. библиотекой
3.3	Тематические выставки	В течение года	Зав. библиотекой
3.4	Подбор литературы и оказание помощи классным руководителям в проведении патриотических мероприятий, классных часов и других мероприятий.	В течение года	Зав. библиотекой
3.6	Выставка ко дню шахтеров «Славен труд шахтеров»	Сентябрь	Зав. библиотекой
3.7	Традиционная встреча с автором В.А.Горх. (к.с.х. наук, доцент, заслуженный работник сельского хозяйства. Писатель. Член Союза писателей России. Член-корреспондент Петровской академии наук и искусств, автор более десяти литературных произведений.)	Апрель	Зав. библиотекой
3.8	Встречи с интересными людьми (ветераны, путешественники, выпускники техникума, др.)	В течение 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 2025-2026 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	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители	Гражданское Патриотическое

	органов по вопросам профилактики терроризма среди молодежи.				
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
1	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 и Физическое формирование культуры здорового образа жизни
1-30	Месячник первокурсника: изучение традиций и правил внутреннего распорядка; выявление лидеров и формирования студенческого актива учебных групп	1 курс, представители студсовета (активисты), кл. руководители 1 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 Металлоплощадка	Заместитель директора по ПО, заведующие очными отд., классные руководители, руководитель экологического отряда	Ключевые дела ПОО Экологическое
15-19	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	1 курс	Спортивный зал учебного корпуса 1 и 2	Руководитель ФВ, тренер-преподаватель,	Физическое и формирование культуры

	видам спорта: настольный теннис, легкоатлетический кросс, футбол, волейбол, баскетбол)			классные руководители	здорового образа жизни
1-30	День среднего профессионального образования Мероприятия, посвященные празднованию 85-летия со дня основания среднего профессионального образования (СПО) в России.	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные 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 Металлоплощадка	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»	1-2 курсы	ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Эстетическое Духовно-нравственное
2	85 лет системе СПО в России Конкурсы и торжественные мероприятия в рамках плана празднования 85-летия системы СПО в России	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 Гражданское Патриотическое
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 ОБЗР, классные руководители	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое
5	Международный день Учителя Праздничный концерт. Творческая выставка	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актный зал	Заместитель директора по ВР, советник директора по	Ключевые дела ПОО Гражданское

	«Осенний букет». Конкурс «Лучшее поздравление классного руководителя»			воспитанию, студсовет (творческое направление), классные руководители	Патриотическое Эстетическое
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 формирование культуры здорового образа жизни
20	День памяти Геннадия Петровича Левина Торжественное мероприятие, посвященное дню рождения Г.П.Левина Возложение цветов к памятной доске Награждение получателей стипендии имени Г.П.Левина	1 курс Получатели именно й 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
6-10	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 единства Видеопоздравления	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Классные руководители, советник	Ключевые дела ПОО Гражданское

	(флешмоб онлайн) Конкурс чтецов			директора по воспитанию	Патриотическое Эстетическое
1-8	Большой этнографический диктант-2025 Просветительская акция, направленная на знание культуры и традиций народов России	1-4 курсы	Официальный сайт акции miretno.ru	Классные руководители, председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин	Ценности научного познания
16	День толерантности Конкурс плакатов «Мы разные – мы равные», викторины Встречи с представителями православных конфессий	1-2 курсы	ГПОУ КАТ Общежитие	Классные руководители, воспитатели общежития, студсовет	Гражданское Патриотическое Духовно- нравственное
16-17	Географический диктант-2025 X Международная просветительская акция	1-4 курсы	Официальный сайт акции http://dictant.rgo.ru	Классные руководители, председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин, преподаватель географии	Ценности научного познания
1-30	Всероссийский экологический диктант	1-4 курсы	Официальный сайт акции https://экодиктант.рус	Классные руководители, председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин	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 формирование культуры здорового образа жизни
20	День начала Нюрнбергского процесса Уроки памяти (уроки истории)	1-2 курсы	ГПОУ КАТ	Преподаватели истории и обществознания, советник директора по воспитанию, музей	Гражданское Патриотическое
21	Торжественное	1-4	ГПОУ КАТ	Заместитель	Ключевые дела

	мероприятие, посвященное 85-летию Кемеровского аграрного техникума «Наш техникум – ровесник СПО!» Праздничный концерт Награждение лучших сотрудников, ветеранов, педагогов, студентов техникума Экспозиции в музее техникума, посвященные 85-летнему юбилею техникума Выставки в библиотеке	курсы	Актный зал Музей	директора по ВР, советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью, студсовет, хранитель фондов музея	ПОО Гражданское Патриотическое
24	День матери в России Видеопоздравление Праздничный концерт	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актный зал	Классные руководители групп, специалист по работе с молодежью, студсовет	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое
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 Актный зал	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители, студсовет	Эстетическое Студенческое самоуправление
ДЕКАБРЬ					
1	Всемирный день	1-4	ГПОУ КАТ	Социальные	Физическое и

	борьбы со СПИД Всероссийская акция «Стоп ВИЧ/СПИД» Уроки здоровья со специалистами СПИД-Центра Сдача тестов на ВИЧ обучающимися	курсы		педагоги, педагог- психолог, специалист по работе с молодежью, классные руководители	формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия 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 «Рождество для всех и каждого»	Волонт ерский отряд	Места проведения акции	Заместитель директора по ВР, руководитель волонтерского отряда	Гражданское Духовно- нравственное
9	День Героев Отечества Выставка. Памятные мероприятия, посвященные выпускникам, погибшим при выполнении воинского долга в ходе СВО Встречи с Героями	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
15- 19	Новый год Новогодний праздничный концерт Творческие новогодние конкурсы: «Лучшее оформление учебного кабинета»,	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актный зал	Классные руководители, специалист по работе с молодежью Студсовет	Ключевые дела ПОО Эстетическое

	«Новогодняя фотозона» «Новогодняя игрушка»				
ЯНВАРЬ					
25	День российского студенчества Торжественное поздравление студентов. Награждение студентов-отличников, активистов Конкурс «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 выпечке блокадного хлеба Участие в городских мероприятиях и акциях Встречи с ветеранами войны п. Металлплощадка Тематические классные часы	1-4 курсы Волонтеры	ГПОУ КАТ Музей	Заместитель директора по ВР, хранитель фондов музея, руководитель волонтерского отряда, классные руководители	Гражданское Патриотическое Духовно-нравственное
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)	1-4 курсы Волонтеры	ГПОУ КАТ Места проведения акции	Классные руководители, руководитель волонтерского	Гражданское Духовно-нравственное

	для животных)			отряда	
1-28	Первенство техникума (лыжные гонки)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры, классные руководители	Физическое и формирование культуры здорового образа жизни
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-афганцами, выпускниками-участниками СВО) Поздравление семей участников СВО	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актный зал Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью, классные руководители	Ключевые дела ПОО Эстетическое Гражданское Патриотическое
МАРТ					
1	Всемирный день гражданской обороны Всероссийский открытый урок «ОБЖ»	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Руководитель по безопасности, преподаватель ОБЗР	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое
8	Международный женский день Праздничный концерт, посвященный 8 марта	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Актный 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	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Заместитель директора по ВР классные	Духовно-нравственное

	«Пушкинская карта»			руководители	
1-31	Первенство техникума (баскетбол)	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Спортивный зал	Руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры, классные руководители	Физическое и формирование культуры здорового образа жизни
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 формирование культуры здорового образа жизни
12	День космонавтики Викторина, посвященная первому полету человека в космос Классные часы Кинопросмотры	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью, классные руководители	Гражданское 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 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
13-24 (26)	День участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф Уроки мужества Встречи с ликвидаторами аварии на ЧАЭС Классные часы	1-2 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты Актный зал	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители	Гражданское Патриотическое Ключевые дела ПОО
1-	Первенство	1-4	ГПОУ КАТ	Руководитель	Физическое и

30	техникума (волейбол)	курсы	Спортивный зал	физвоспитания, преподаватели физкультуры, классные руководители	формирование культуры здорового образа жизни
20-26	Весенняя неделя добра–2026 Общероссийская добровольческая акция	1-4 курсы Волонтеры	ГПОУ КАТ Металлплощадка	Классные руководители, руководитель волонтерского отряда, специалист по работе с молодежью	Ключевые дела ПОО Гражданское Патриотическое Духовно-нравственное
1-30	Экологические акции Благоустройство территории техникума Уборка и благоустройство территории поселка Металлплощадка	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Металлплощадка	Классные руководители Руководитель экологического отряда	Экологическое
МАЙ					
9	День Победы Митинг, посвященный 9 мая Акция «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка», «Красная гвоздика», «Свеча памяти», «Окна Победы», «Огненные картины» и др.	1-4 курсы Волонтеры Победы	ГПОУ КАТ «Наш парк» п. 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 РДДМ «Движение первых»	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Советник директора по воспитанию, классные руководители	Гражданское Патриотическое
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	Ключевые дела ПОО Духовно-нравственное

				литературы	
26	День российского предпринимательства Встречи с работодателями	3-4 курс	ГПОУ КАТ Учебные кабинеты	Заместитель директора по ПО, классные руководители	Профессионально-трудовое
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 формирование культуры здорового образа жизни
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей Творческие мероприятия, акции Участие в добровольческой акции «Лучшее – детям!»	1-4 курсы Волонтеры	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» Экологические акции по благоустройству территории техникума	1-2 курс Волонтеры-экологи	ГПОУ КАТ Территория п.Металлощадка (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	1-2	ГПОУ КАТ	Заместитель	Гражданское

	скорби Митинг, посвященный Дню памяти и скорби Минута молчания	курс	Музей, памятник героям- землякам	директора по ВР, хранитель фондов музея, советник директора по воспитанию, классные руководители	Патриотическое
27	День молодежи Слет молодежи Кемеровского муниципального округа и Кемеровского городского округа	1-4 курсы	ГПОУ КАТ	Заместитель директора по ВР, председатель студсовета, специалист по работе с молодежью	Студенческое самоуправление
21- 28	Туристский слет в рамках регионального молодежного образовательного форума «Время первых»	1-4 курсы (команда КАТ)	Спортивно- туристская база «Солнечный туристан», д. Подъяково	Заместитель директора по ВР руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры, советник директора по воспитанию	Физическое и формирование культуры здорового образа жизни Студенческое самоуправление
29- 30	Выпускные вечера Торжественное вручение дипломов о получении СПО выпускникам	Выпуск ные группы	ГПОУ КАТ Актный 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
1-5	«КузбассПрофиФест» Областной студенческий слет лидеров студенческого самоуправления Награждение лучших выпускников	1 -4 курсы	Кемеровский муниципаль ный округ, с. Верхотомско еполадка геодезическо го полигона	Заместитель директора по ВР руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры, советник директора по воспитанию	Студенческое самоуправление
АВГУСТ					
	Региональный молодежный образовательный форум «Время первых»	1-2 курсы (команда КАТ)	п. Школьный база Прокопьевск ого аграрного техникума	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию	Студенческое самоуправление
22	День Государственного	1-4 курсы	На официальном	Классные руководители,	Гражданское Патриотическое

	Флага Российской Федерации Онлайн-флешмоб «Цвета Российского Флага» Викторина «День Российского флага»		сайте музея Победы https://victorymuseum.ru ГПОУ КАТ Официальная страница техникума «ВКонтакте»	советник директора по воспитанию, специалист по работе с молодежью	
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 российского кино	1-4 курсы	ГПОУ КАТ Официальная страница техникума «ВКонтакте»	Классные руководители, специалист 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 музеи 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	Руководитель волонтерского отряда, 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, участниками СВО	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., Руководитель волонтерского отряда

ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ, ФОРМИРОВАНИЕ КУЛЬТУРЫ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ И ЭМОЦИОНАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ

№ п/п	Акция «Подарок ветерану». Поздравление с праздником ветеранов	Октябрь Май	Срок выполнения	Кл. рук-ли, мастера п/о Ответственный
1.	Работа спортивных секций Проведение и участие в патриотических акциях:	Апрель-Май	В течение года	Власюк А.Ю., рук-ли секций Руководитель
2.	Первенство техникума по различным видам спорта: «Георгиевская ленточка», «Ветеран живет рядом», «Волонтеры Победы», «Здоровое поколение», «Бессмертный полк», «Свеча памяти», «Огненные картины», «Окна Победы» и др.		В течение года	волонтерского отряда, Власюк А.Ю. Специалист по работе с преп. физ. молодежью воспитания
10.	Встречи с представителями православной конфессии по вопросам духовно-нравственного воспитания		В течение года	Назимок Т.В., Кл. рук-ли
11.	Благотворительные акции:			Невинская Н.С.
3.	Проведение тематических часов, часов по здоровому образу жизни – детям!» (помощь детям из неблагополучных семей) (Тема недели «Здравствуй, осень!») самостоятельная работа	Декабрь Апрель	В течение года	Руководитель волонтерского отряда, Специалист по работе с молодежью Кл.рук-ли
12.	Мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции и СПИД	По графику учебного процесса	Сентябрь-ноябрь-февраль-апрель	Н.Панько А.А., Власюк А.Ю. совместно с сотрудниками
13.	Военно-патриотическая игра «Зарница»	По плану «Движение»	апрель	Невинская Н.С. и Власюк А.Ю.
5.	Проведение социально-психологического тестирования (СПТ) и медицинских профилактических осмотров	Первый	Сентябрь-ноябрь	Трофимова М.В.
14.	участие в военно-патриотических образовательных профильной смене «Авангард»	По графику работы профильных смен	октябрь (СПТ) В течение года	Назимок Т.В., Власюк А.Ю.
15.	Цикл внеурочных занятий в рамках Федерального проекта «РАЗГОВОРЫ О ВАЖНОМ»	Каждый понедельник	(осмотры, диагностика) В течение года	Невинская Н.С. Кл. рук-ли
6.	Мероприятия по профилактике вредных привычек	В течение года	В течение года	Соц. педагоги, совместно с сотрудниками
16.	Посещение мероприятий в рамках проекта «ИСТОРИЧЕСКАЯ КАРТА» (исторические выставки, экскурсии, спектакли, кинопоказы)	В течение года	года	Специалист по работе с молодежью, Кл.рук-ли
	наркоконтроля, видео лектории, Уроки Здоровья, беседы)			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: «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 молодежи	Сентябрь Февраль	Невинская Н.С., кл. руководители
18.	Участие в туристском 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 волонтерской деятельности на спортивных мероприятиях в спортивных комплексах «Кузбасс-Арена» и «Ледовый дворец Кузбасса»	В течение года по отдельному графику мероприятий	Руководитель волонтерского отряда

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», «Абилимпикс»	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., Специалист по работе с молодежью, Кл. рук-ли
8.	Реализация проекта «Трудовой отряд подростков «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 «Дни финансовой грамотности»	Февраль - март	Мачитиева Н.В., 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.	Областные экологические акции: «Соберем. Переработаем. Сдадим»; «Зеленая весна», «Живи, лес!», «Чистые берега»	В течение года По графику проведения акций	Невинская Н.С., Кл. рук-ли
3.	Творческие мероприятия: Конкурсы творческих работ, рисунков, плакатов, слоганов, девизов, сочинений-эссе, ЭКО кроссвордов, фоторабот.	В течение года	Специалист по работе с молодежью Кл. рук-ли

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., Невинская Н.С. 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: Школа подготовки лидеров Школа-медиа Школа актива	По графику городских/обл астных мероприятий	Невинская Н.С., Специалист по работе с молодежью, Председатель студсовета
5.	Участие в студенческих слетах	Июнь-август	Специалист по работе с молодежью, 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., Руководитель волонтерского отряда, Специалист по работе с молодежью, Невинская Н.С., студсовет
7.	Участие во Всероссийском конкурсе «Большая перемена»	По графику проведения конкурсов	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»	В течение года	Руководитель волонтерского отряда, Специалист по работе с молодежью, классные руководители
9.	Организация и проведение добровольческих акций по безопасности дорожного движения: «Неделя безопасности дорожного движения»; День памяти жертв ДТП; «Мама рулит»; 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	Руководитель волонтерского отряда

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., Специалист по работе с молодежью, Кл. рук-ли
3.	Участие во всероссийских, областных, городских, конкурсах чтецов	По графику организаторов	Логинова А.А. Войцеховская Ю.А.
4.	Проведение литературных вечеров: Встреча с кузбасскими поэтами Литературно-музыкальные встречи с отцом Романом	Апрель В течение года	Логинова А.А. Войцеховская Ю.А.
5.	Участие в акции «Культурный Кемерово» - посещение драматического театра, филармонии	В течение года	Специалист по работе с молодежью, 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	Вострикова Л.А.
10.	Ежегодное участие во Всероссийских конкурсах творческих работ и молодежных авторских проектов «Моя страна – моя Россия», «Наша история»	По графику организаторов	Невинская Н.С.
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	Невинская Н.С. Кл. рук-ли

**Циклограмма деятельности социальных педагогов
(Чеграй Г.В., Мяктова Т.В.)**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения
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 попечительства, общественными и др. внешними структурами	Ежегодно в сентябре
3.	Оформление документов по социальной поддержке обучающихся (льготный проезд, социальная стипендия, проезд для иногородних студентов, проезд СВО, многодетные семьи, семьи СВО, единовременные выплаты и пр. меры поддержки)	В течение года постоянно
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, 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	Срок выполнения
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 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 родительских собраний	2 раза в год
6.	Диагностика студентов 1 курса. Подготовка рекомендаций для руководителей групп по результатам диагностического исследования	Ежегодно 1 раз в год
7.	Диагностика обучающихся «группы риска»	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 «Профессионалы», «Абилимпикс» по снятию стрессового состояния (период сессии)	В течение года
14.	Профилактика суицидального поведения	В течение года
15.	Работа с классными руководителями, проведение тренингов, лекций, совещаний, индивидуальных занятий	В течение года
16.	Участие в работе методического объединения классных руководителей	По отдельному графику

Циклограмма деятельности воспитателя общежития

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения
------------------	--------------------	----------------------------

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, инструктажей	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	Срок выполнения
Работа с группой и активом группы		
1.	Контроль и координация работы актива группы: – контроль посещаемости заседаний старостата и студенческого совета, первичной организации «Движения Первых»	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);	Еженедельно

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

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 специальную оценку 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 обороне.	Учебная часть
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	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.	Заклучить 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 военных действий или вследствие этих действий.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
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 наличия 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,	Руководитель отдела безопасности

	годных по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов	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
В течение года		
71.	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	Специалист по охране труда
72.	Организовать обучение и проверку знаний правил по электробезопасности работников образовательного учреждения.	Заведующий хозяйством
73.	Организовать расследование несчастных случаев с работниками и учащимися с составлением актов по формам Н – 1, Н – 2 .	Специалист по охране труда
74.	Провести контрольный осмотр всех огнетушителей техникума. Провести перезарядку углекислотных и порошковых огнетушителей.	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
75.	Проверить ведение журналов: - регистрации вводного инструктажа по охране труда; - регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте; - инструктажа учащихся по технике безопасности при организации - 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.	Специалист по охране труда
1 раз в 3 года		
76.	Провести заседание и оформить протокол комиссии по проверке знаний по охране труда	Специалист по охране труда
77.	Пересмотреть инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, утвердить их перечень	Специалист по охране труда
78.	Пересмотреть инструкции о мерах пожарной безопасности	Руководитель отдела безопасности

		образовательного процесса
79.	Составить акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом	Руководитель отдела безопасности образовательного процесса
80.	Подготовить проект приказа о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда	Специалист по охране труда
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: - 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 выполнения	Ответственный
-------	-------------	-----------------	---------------

1.	Организация и подготовка к проведению мероприятий (обучения) по проектам «Моя первая профессия», «Демография»	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, методист
2.	Расширение сотрудничества с дружественными международными учреждениями, организациями	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зав. метод. отделом
3.	Заключение договоров со школами на оказание услуг по подготовке школьников по дополнительным образовательным программам, проведению профориентационных мероприятий в рамках реализации образовательного проекта «Агропроф»	В течение учебного года	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, методист
4.	Организация и проведение регионального чемпионата «Профессионалы» по компетенциям «Эксплуатация сельскохозяйственных машин», «Ветеринария», «Бухгалтерский учет»	Февраль-апрель .	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зам. директора по ПО
5.	Организация и подготовка к участию в межрегиональном этапе чемпионата «Профессионалы» по компетенциям «Эксплуатация сельскохозяйственных машин», «Ветеринария» и др.	Февраль-апрель	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зам. директора по ПО
6.	Организация и подготовка к участию в конкурсах ПКО, организуемых ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации	Март – май согласно дате объявления конкурса	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, методист
7.	Продолжение работы по проектам бережливого производства: 1. «Оптимизация работы методического отдела с педагогическими работниками» (бережливый проект); 2. «Оптимизация банка данных по предприятиям базы практик для обучающихся на практическую подготовку, преддипломную практику» (бережливый проект); 3. «Оптимизация подготовки и размещения учебных материалов для обучающихся в системе дистанционного обучения» (бережливый проект)	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 учащихся 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.	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий, зав. метод. отделом
10.	Организация системной работы с руководителями: АКО, управлений с/х муниципальных округов, 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
11.	Проведение мероприятий, направленных на популяризацию ФП «Профессионалитет»	Согласно плану	Зам. директора по развитию и внедрению инновационных технологий,

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 УПД 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 при заместителе директора по УР	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. Предварительная аттестация 4. Промежуточная аттестация 5. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 6. 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 учебным планам и КТП 3. Своевременность выставления и накапливаемость оценок	Зам. дир. по УР, зав. учебной частью Зав. отделением	ИМС, аналитическая справка	В течение года

			4. Аккуратность заполнения			
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	Заключение 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. Анализ 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 5. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний 6. Мотивация обучения	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО, зав. методическим отделом, зав. отделениями	Педагогический совет ИМС	В течение года по графику контроля

			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 обучающихся на ТС	ФК	1. Учебно-программная документация 2. Соответствие записей в индивидуальной книжке по практическому вождению ТС КТП	Зам. дир. по ПО, ст. мастер	Совещание при заместителе директора по ПО	Ежемесячно
25.	Выполнение решений педагогических	ТК	1. Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по	Зам. дир. по УР, зам. дир. по ПО зам. дир. по ВР	Педагогический совет	В течение года

	советов, методических советов, ЦК		устранению недостатков			
26.	Контроль проведении 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. Трансляция положительного опыта 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.	Профориентацион- ная работа	ПК	1. Согласование плана набора на 2026-2027 уч. г. 2. Выступление на родительских собраниях 3. Выступление на классных часах	Директор, зам. дир. по ВР	Педагогический совет	Январь Согласно плану профориен тационных мероприятий
30.	Контроль работы Совета по профилактике правонарушений	ТК	1. Контроль показателя работы со студентами «группы риска» 2. Анализ работы Совета профилактики, количественный и качественный показатель	Зам. дир. по ВР	Совещание при заместителе директора по ВР	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 ВР	Производственное совещание при директоре	В течение года