



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора КГПОБУ
«Камчатский индустриальный техникум»

_____ Н.В. Чапанова
«03» июля 2023 года

**ПЛАН РАБОТЫ
ФИЛИАЛА КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Камчатский индустриальный техникум»
на 2023-2024 учебный год**

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. АНАЛИЗ (ПЛАН) РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА НАЧАЛО УЧЕБНОГО ГОДА.....	7
3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	9
4. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ.....	13
5. ПЛАН УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	15
6. ПЛАН РАБОТЫ ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА... ..	17
7. ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....	22
8. АНАЛИЗ (ПЛАН) РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА.....	31
9. ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-ОРГАНИЗАТОРА ОБЖ.....	48
10. АНАЛИЗ (ПЛАН) РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.....	49
11. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА.....	56
12. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА – ОРГАНИЗАТОРА.....	63
13. ПЛАН УКРЕПЛЕНИЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ТЕХНИКУМА.....	66
14. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЯ И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ.....	68
15. АНАЛИЗ (ПЛАН) АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ.....	70
16. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ФИЛИАЛА (п. КЛЮЧИ).....	76

1. АНАЛИЗ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Анализ работы за 2022-2023 учебный год

Контингент обучающихся по программам на 30 июня 2023 года

Специальность/профессия	Количество студентов, чел				Всего
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	
Очная форма обучения					
23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей		9			9
Итого		9			9

Результаты промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения

Группа	Количество обучающихся на 30 июня 2023	Обучаются на «5»	Обучаются на «4» и «5»	Качество знаний %	Не успевают	Успеваемость %
МРА-122ф	9	0	1	23%	3	32%
Итого	9	0	1		3	

Статистика

Очная форма обучения

БЮДЖЕТ	2021-2022		2022-2023							
	КРС	ПО	КРС	ПО						
Количество студентов										
На 01 октября	32	32	16	25						
На 30 июня	8	0	9	0						

ВНЕБЮДЖЕТ	2021-2022	2022-2023				
Количество студентов	35	7				

Результаты выполнения студентами практических работ (проектов)

Группа	Количество студентов	Количество выполнивших практическую работу (проект)	%	Из них		
				На «5»	На «4»	На «3»
№ ПОВ-22п	10	10	100%	3	4	3
№ ОМ-22п	15	15	100%	7	6	2
№ СВ-320Ф	6	6	100%	1	5	0

Анализ результатов Государственной итоговой аттестации выпускников (очная форма обучения)

Специальность/профессия	Кол-во выпускников						Численность выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию и получивших оценки "хорошо" и "отлично", в общей численности выпускников						Средний балл						Количество выпускников, получивших диплом с отличием					
	2021	2022	2023				2021	2022	2023				2021	2022	2023				2021	2022	2023			

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	СПО	11						6						4,1										
Повар	ПО	10		10						7						4								
Продавец продовольственных товаров	ПО	12						4						3,3										
Оператор ЭВМ	ПО	10	8	15				8	7	13				4,3	4,3	4,3								
Парикмахер	ПО		10						8						4,2									
Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки)	СПО			6						6						4,2								
Пекарь		9	12					9	11					4,8	4,6									
Повар	СПО		5						4						3,8									
Автомеханик	СПО		11						9						4									
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	ПО		9						6						4									

Трудоустройство выпускников

Профессия, специальность, направление подготовки (по ОКСС)		Квалификация					
Код	Наименование		Выпуск	Трудоустроены	Призваны в ряды ВС РФ	Продолжили обучение	В отпуске по уходу за ребенком

15.01.05	Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки)	Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом Сварщик частично механизированной сварки	6	1	4	1	-	-
16675	Повар	Повар	10	-	-	10	-	-
16199	Оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин	Оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин	15	-	-	15	-	-

ПЛАН РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: создание комплекса (содержательных и организационных) условий для повышения эффективности результатов учебной деятельности в филиале

Задачи: документарное обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения
1.	Обработка входящей и исходящей документации	В течении года
2.	Регистрация путевых листов	В течении года
3.	Составление табеля учета рабочего времени персонала	Ежемесячно
4.	Работа с архивом	В течении года
5.	Выдача справок обучающимся	В течении года
6.	Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности	В течении года
7.	Подготовка журналов теоретического и производственного обучения к началу занятий	Август, сентябрь

8.	Проверка журналов теоретического и производственного обучения	Ежемесячно
9.	Оформление приказов по контингенту дневного обучения	В течении года
10.	Прием личных дел обучающихся нового набора от приемной комиссии	Сентябрь
11.	Работа с личными делами обучающихся нового набора	В течении года
12.	Формирование списков студентов на 2022-2023 учебный год	Сентябрь
13.	Оформление и выдача студенческих билетов обучающимся нового набора	Сентябрь
14.	Оформление и выдача зачетных книжек обучающимся нового набора	Сентябрь
15.	Оформление приказов по учебной работе	В течении года
16.	Составление сводной ведомости на выпускников 2023 года	В течении года
17.	Работа с документацией по внебюджетным курсам	В течении года
18.	Подготовка личных дел выпускников к сдаче в архив	Июнь
19.	Заполнение алфавитной книги	В течении года
20.	Подготовка ведомостей по промежуточной аттестации	В течении года
21.	Формирование документации по промежуточной аттестации	По окончанию семестра
22.	Формирование документации по итоговой аттестации	По окончанию учебного года
23.	Работа с Сетевым городом	Еженедельно

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА НАЧАЛО УЧЕБНОГО ГОДА

Заместитель директора – Н.В. Чапанова

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационно-методические мероприятия			

1	Укомплектование педагогическими кадрами	до 30 августа	Заместитель директора, заведующий отделением п. Ключи
2	Анализ работы приемной комиссии (составление списков учащихся, формирования групп)	28 августа	Отв. секретарь приемной комиссии, заведующий отделением п. Ключи
3	Смотр готовности учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	28 августа	Заместитель директора, заведующий отделением п. Ключи, заведующий хозяйством
4	Утверждение учебной нагрузки преподавателей, подготовка приказа о тарификации (Приказ)	31 августа	Заместитель директора, методист
5	Назначение и закрепление кураторов, заведующих кабинетами и мастерскими, мастеров п/о (Приказ)	31 августа	Заместитель директора, заведующий отделением п. Ключи
6	Составление графика учебного процесса в соответствии с учебными планами по всем специальностям	31 августа	Методист, заведующий отделением п. Ключи
7	Составление расписания учебных занятий на 1 семестр	до 1 сентября	Заведующий отделением п. Ключи, методист
8	Оформление учебно-педагогической документации: Журналы учебных занятий (ПО); Журналы теоретического обучения; Журналы производственного обучения; Электронный журнал (СПО) (сетевой город)	до 1 сентября	Секретарь учебной части
9	Издание приказа о зачислении учащихся на 1 курс очной формы обучения	25 августа	Директор, заместитель директора
10	Оформление и передача в учебную часть личных дел	до 1 сентября	Секретарь приемной комиссии,

	учащихся зачисленных на 1 курс очной формы обучения		зав. отделением
11	Организация горячего питания. Организация дежурства в столовой	к 1 сентября	Зав. производством, мастера п/о
12	Оформление поименной книги	до 10 сентября	Секретарь учебной части
13	Утверждение состава методического совета (Приказ)	2 сентября	Заместитель директора, методист
14	Утверждение председателя и состав стипендиальной комиссии (Приказ)	2 сентября	Заместитель директора
15	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность и об установлении противопожарного режима	2 сентября	Заместитель директора
16	Утверждение состава комиссии по охране труда (Приказ)	2 сентября	Заместитель директора
17	Торжественная линейка, посвященная «Дню Знаний», проведение классных часов	1 сентября	Заместитель директора, заведующий отделением п. Ключи, педагог-организатор, мастера п/о
18	Определение календарных сроков основных мероприятий	до 10 сентября	Заместитель директора, заведующий отделением п. Ключи, методист, педагог – библиотечкарь, педагог – психолог, педагог – организатор, социальный педагог, педагог организатор ОБЖ

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Заместитель директора – Н.В. Чапланова

Перечень вопросов	Ответственный
СЕНТЯБРЬ- Заседание 1.	
1. Анализ деятельности педагогического коллектива за 2022-2023 учебный год и задачи на новый учебный год: 1.1 Анализ обученности по дисциплинам теоретического обучения за год 1.2 Анализ обученности по учебной и производственной практики за год 1.3 Анализ педагога - библиотекаря за год 1.4 Анализ педагога – организатора ОБЖ работы за год 1.5 Анализ социальной работы за год 1.6 Анализ выполнения учебных планов и программ за год	Зам. директора, методист, соц. педагог, педагог – организатор ОБЖ, педагог – библиотекарь, секретарь учебной частью, мастера п/о
2. Утвердить комиссии: Конфликтная комиссия для рассмотрении апелляций при проведении промежуточной аттестации и итоговой аттестации, комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	Методист
3. Итоги работы приемной комиссии по набору студентов на 2023 - 2024 учебный год	Ответственный секретарь приемной комиссии
4. Корректировка нагрузки преподавателей на 2023-2024 учебный год	Методист
5. Организационные вопросы (План мероприятий филиала КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся на 2023 – 2024 учебный год)	
ОКТЯБРЬ Заседание 2.	

1. Анализ сдачи задолженностей	Секретарь уч. части, мастера п/о, кл. рук.
2. Результаты трудоустройства выпускников 2023 г. Мониторинг занятости выпускников.	Мастер п/о
3. Организационные вопросы	
НОЯБРЬ-ДЕКАБРЬ	
Заседание 3.	
1. Психолого – социальный анализ студентов 1 курса. Адаптация студентов первых курсов к учебному процессу.	Соц. педагог, педагог – психолог
2. Анализ обученности вновь принятого контингента (входной контроль), основные затруднения в учебном процессе	Секретарь учебной частью, мастера п/о
3. План подготовки к итоговой аттестации. Программы итоговой аттестации. Приказ	Мастера п/о, методист
4. Организационные вопросы	
ЯНВАРЬ	
Заседание 4.	
1. Анализ обученности по дисциплинам теоретического обучения за 1 семестр	Секретарь учебной частью
2. Анализ обученности по учебной и производственной практики за 1 семестр	Мастера п/о
3. Анализ учебно-методической работы за 1 семестр	Методист
4. Анализ воспитательной работы за 1 семестр	Педагог – организатор
5. Анализ социальной работы за 1 семестр	Социальный педагог
6. Анализ работы педагога психолога за 1 семестр	Педагог психолог
7. Анализ работы преподавателя – организатора ОБЖ за 1 семестр	Преподаватель – организатор ОБЖ
8. Анализ работы педагога – библиотекаря за 1 семестр	Педагог – библиотекарь
9. Анализ работы кураторов групп за 1 семестр	Кураторы групп

6. Анализ выполнения учебных планов и программ за 1 семестр	Секретарь учебной частью, мастера п/о
7. Организационные вопросы	
ФЕВРАЛЬ-МАРТ	
Заседание 5.	
1. Анализ сдачи задолженностей студентами и учащимися	Секретарь учебной частью, мастера п/о
2. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации 2 семестра. Приказ	Методист, секретарь уч. части, мастера п/о
3. План по организации профориентационной работы по приему обучающихся на 2023-2024 учебный год (Приказ)	Методист, мастера п/о
4. Самообследование. Приказ	Методист
5. Организационные вопросы	
МАЙ	
Заседание 6.	
1. Допуск обучающихся выпускных групп к ИА (Приказ)	Методист, мастера п/о
2. Итоги повышения квалификации и аттестации педагогических сотрудников техникума в 2023-2024 учебном году.	Методист, секретарь уч. части, мастера п/о
2. Предварительная тарификация на 2024-2025 учебный год	Зам. директора, методист
3. Организационные вопросы	
ИЮНЬ	
Заседание 7, 8.	
1. Результаты внутритехникумовского контроля по итогам работы во 2 семестре 2023 -2024 учебного года	Методист, мастера п/о, секретарь уч. части
2. Об итогах сдачи итоговой аттестации по программам профессионального обучения и выпуске обучающихся. 3. О переводе обучающихся на следующий курс. Приказ	Секретарь уч. части, методист
4. Предварительные результаты трудоустройства выпускников техникума в 2024 году	Методист, мастер п/о
5. Организационные вопросы	

ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Заместитель директора – Н.В. Чапланова

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Подготовка кабинетов, учебных мастерских и лабораторий к новому 2023/2024 учебному году	июль, август	Зав. хозяйством, мастера п/о
2.	Рассмотрение и утверждение рабочих программ, программ практик	сентябрь	Мастера п/о, методист
3.	Организация выполнения учебных планов и программ теоретического и практического обучения	в течение года	Зам. директора, методист
4.	Организация и проведение инструктивно – методических совещаний по вопросам производственного обучения	сентябрь, декабрь, март	Методист, зам. директора
5.	Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики	в течение года	Методист, мастера п/о
6.	Согласование с работодателями программ учебно-производственных практик	в течение года	Мастера п/о
7.	Оснащение учебно-производственных мастерских необходимыми материалами	сентябрь-декабрь	Зам. директора, зав. хозяйством, мастера п/о
8.	Контроль за прохождением практики студентами на производстве	в соответствии с календарным учебным графиком	Мастера п/о, руководители практик
9.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов	в соответствии с «Положением о практике»	Мастера п/о, методист
10.	Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности во время проведения практики	в течение года	Мастера п/о
11.	Предоставление информации и согласование списка	декабрь	Методист

	председателей государственной аттестационной и итоговой комиссий		
12.	Обновление информационных стендов об организации производственного обучения	октябрь	Мастера п/о, методист
13.	Подведение итогов учебно-производственной работы по итогам семестров, модулей, анализ отчетов по практике, оформление документации	согласно графика учебного процесса	Мастера п/о, методист
14.	Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей. Анализ трудоустройства выпускников 2023 года	октябрь	Методист, мастера п/о
15.	Развитие материально-технической базы техникума	в течение года	Зам. директора, зав. хозяйством, мастера п/о
16.	Проверка заполнения журналов п/о, отчетной документации после прохождения практик	в течение года	Секретарь уч. части
17.	Индивидуальные беседы с обучающимися , их родителями по вопросам организации практик	октябрь	Мастера п/о
18.	Собеседование с обучающимися выпускных групп по вопросам подготовки к государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации дальнейшему трудоустройству. Мониторинг трудоустройства выпускников техникума на предприятиях и в организациях	в течение года	Мастера п/о

ПЛАН УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Методист

Цель учебно-методического процесса – обеспечение качества образования, отвечающего требованиям инновационного, социально-ориентированного развития экономики Камчатского края; реализация ФГОС СПО и ФЗ «Об образовании» с учетом требований профессиональных стандартов

Задачи на 2023 – 2024 учебный год:

1. Развитие и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФЗ «Об образовании».
2. Разработка оценочных средств, создание электронной базы фонда оценочных средств.
3. Разработка учебно-программной документации в соответствии с требованиями ФГОС и ФЗ «Об образовании» в программе «Сетевой город. Образование».
4. Организация образовательного процесса на основе компетентного подхода и практикоориентированного обучения.
5. Координация работы методической комиссии.
6. Мотивация преподавателей к развитию инновационной и экспериментальной деятельности путем внедрения в обучение современных технологий.
7. Развитие творческого потенциала и совершенствование педагогического мастерства преподавателей путем проведения открытых занятий и участия в региональном смотре-конкурсе методической работы педагогов и мастеров техникума.
8. Помощь в обобщении и распространении педагогического опыта через персональные сайты и публикации.
9. Внедрение в образовательный процесс элементов дистанционного обучения и контроля.
10. Работа с молодыми и вновь принятыми преподавателями и мастерами производственного обучения.
11. Организация индивидуальных и коллективных форм повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.

12. Активизировать участие педагогов и обучающихся в исследовательской и инновационной деятельности.

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Подготовка учебных планов по и профессиям	Июнь	Методист
2.	Утверждение учебной нагрузки на учебный год	Август	Методист
3.	Подготовка предложений на установление контрольных цифр приема	Октябрь	Методист, зам. директора
4.	Обеспечение студентов техникума учебной литературой (подбор и заказ литературы) Организация заключения договоров с ЭБС Юрайт	Сентябрь - Ноябрь, Декабрь	Старший методист, педагог-библиотекарь
5.	Подготовка программ итоговой аттестации для выпускных групп	Октябрь	Методист, мастера п/о
6.	Подготовка отчета по самообследованию за 2023 год	Март	Методист
7.	Сбор информации и подготовка плана работы техникума	В течение года	Методист, зам. директора
8.	Организация работы методического совета	В течение года(согласно плана)	Методист
9.	Посещение занятий преподавателей согласно графику (Приказ)	В течение года	Методист, зам. директора
10.	Консультация преподавателей при составлении индивидуальных планов повышения квалификации, при подборе содержания и форм самообразования	В течение года	Методист
11.	Организация работы по аттестации преподавателей и повышения квалификации	В течение года	Методист
12.	Разработка и обновление рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО	В течение года	Методист, преподаватели, мастера п/о
13.	Разработка КОС дисциплин и профессиональных модулей	В течение года	Методист, преподаватели, мастера п/о

14.	Организация преподавателей для участия в различных конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Методист
15.	Обновление сайта техникума по направлению научно-методической работы	В течение года	Методист
16.	Сбор информации о достижениях педагогических работников для сайта техникума, размещение информации на официальном сайте	В течение года	Методист
17.	Обновление стенда «Методическая работа»	В течение года	Методист
18.	Участие в профориентационной работе	В течение года	Методист
19.	Организация и проведение конкурса методических разработок преподавателей и мастеров п/о	В течение года	Методист
20.	Организация внутреннего контроля	В течение года	Методист
21.	Организация работы на платформе moodle и 1С колледж	В течение года	Методист

План работы заседаний методического совета на 2023-2024 учебный год

Работа методического совета направлена на совершенствование качества образования в системе СПО, повышение профессионального уровня педагогических работников, реализацию инновационных педагогических и информационных технологий. Одним из основных направлений деятельности филиала техникума является создание условий для успешного формирования профессиональных компетенций будущего конкурентоспособного специалиста.

Цель учебно-методического процесса:

- учебно-методическое и информационное обеспечение учебных дисциплин;
- методическая помощь преподавателям в реализации требований ФГОС СПО уровню подготовки выпускников;
- взаимопомощь между педагогами и поддержка опытных педагогов к вновь прибывшим преподавателям по учебной деятельности

- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

Задачи:

1. Повышение качества обучения, развития и воспитания обучающихся, формирование компетентного специалиста за счёт совершенствования организационных форм учебно-воспитательного процесса, методики обучения.
2. Совершенствование содержания обучения, внедрение современных форм и методов обучения и развития способностей обучающихся.
3. Совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, рабочих программ, контрольно-оценочных средств с учётом требований ФГОС СПО.
4. Повышение уровня квалификации педагогов в овладении и применении современных педагогических технологий.
5. Создание условий для развития творческого потенциала личности студентов, развития исследовательской компетентности и самостоятельности у студентов и преподавателей.
6. Обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей через различные формы обучения.

Заседания методического совета:

№ п\п	Содержание работы	Сроки выполнения	Исполнитель
Заседание № 1		СЕНТЯБРЬ	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение плана работы методической совета на 2023-2024 учебный год. 2. Рассмотрение планов работы кабинетов. 3. Рассмотрение графиков «О проведении контрольных срезов качества знаний обучающихся», «О посещениях занятий теоретического и производственного обучения с целью контроля за качеством проведения занятий», «О проведении открытых занятий» на 1 полугодие 2023-2024 уч. года. 4. Рассмотрение тем индивидуальных проектов по общеобразовательным дисциплинам для студентов 1 курса. 5. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей; график повышения квалификации, темы самообразования. 6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ обучающихся 1 курса. 7. Рассмотрение и утверждение ФОС для учебных дисциплин, предметов и профессиональных модулей. 8. Обзор новинок учебно-методической литературы. Формирование предварительного списка для пополнения библиотечного фонда техникума. 		<p>Заместитель директора, члены методического совета</p>
Заседание № 2		ОКТЯБРЬ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. О закреплении тем индивидуальных проектов по общеобразовательным дисциплинам для студентов 1 курса. 2. «О закреплении перечня тем практических квалификационных работ для обучающихся по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих. 		<p>Заместитель директора, члены методического совета</p>

Заседание № 3		ДЕКАБРЬ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг учебно-методической деятельности преподавателей. 2. Создание условий для повышения качества обучения: мониторинг обеспеченности ОПОП, контрольно-оценочными средствами (результаты разработанности ФОС). 3. Анализ результатов посещения уроков. Замечания и предложения по повышению качества преподавания в техникуме. (Приказ) 4. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса: укомплектованность библиотечного фонда литературой, новинки учебной литературы. 5. Рассмотрение и утверждение программ итоговой аттестации. 6. Рассмотрение и утверждение тем практических квалификационных работ (Приказ) 7. Отчёт преподавателей о проделанной работе за 1-е полугодие 2023-2024 уч. года. 		Заместитель директора, члены методического совета
Заседание № 4		ЯНВАРЬ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы методического совета за 1 полугодие 2023-2024 учебного года. 2. Подведение итогов промежуточной аттестации за первое полугодие 2023-2024 учебного года. 3. Рассмотрение графика промежуточной аттестации на 2-ой семестр. 4. Рассмотрение и утверждение программ итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки по профессиям 		Заместитель директора, члены методического совета

	рабочих и должностям служащих.		
Заседание № 5		АПРЕЛЬ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка учебных планов образовательных программ по профессиям на 2024-2025 учебный год. 2. Проверка хода выполнения работы по индивидуальным проектам по общеобразовательным дисциплинам для студентов 1 курса. 		Заместитель директора, члены методического совета
Заседание № 6		ИЮНЬ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчёт преподавателей о проделанной работе за 2 полугодие и за год. 2. Рассмотрение плана-проекта работы методической комиссии на новый учебный год. 3. Отчет преподавателей о работе студентов 1 курса над индивидуальными проектами. 4. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей на 2024-2025 учебный год. 5. Подведение итогов работы заведующих кабинетами. 6. Формирование предварительного списка для пополнения библиотечного фонда техникума. 7. О разработке и корректировке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. 8. Обмен опытом: анализ проведенных открытых уроков и посещений занятий. 		Заместитель директора, члены методического совета

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАНИЯ
КАЧЕСТВО РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАНИЯ
КАЧЕСТВО ПРОЦЕССОВ ОБРАЗОВАНИЯ

- Учебно-методическая работа
- Учебная часть
- Учебно-производственная работа

1.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель и содержание контроля	Объект контроля	Ответственные	Участники контроля	Подведение итогов	Сроки
КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАНИЯ – КАЧЕСТВО ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ					

Проверка программно-методического обеспечения образовательной программы СПО-ППКРС	<p>ФГОС по реализуемым программам по профессиям СПО:</p> <p>15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))»;</p> <p>23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»</p> <p>1) Описание ППКРС</p> <p>2) Аннотации (1 курс)</p> <p>3) Учебные планы</p> <p>4) Рабочие программы общеобразовательных и общепрофессиональных учебных дисциплин, профессиональных модулей;</p> <p>5) Рабочие программы по производственной подготовке (учебная и производственная практика).</p>	методист	преподаватели, мастера производственного обучения, методист	методический совет	сентябрь-октябрь
	Оценочные средства по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	методист	преподаватели, мастера производственного обучения,	методический совет	октябрь - январь

			методист		
	Методические рекомендации, обеспечивающие организацию самостоятельной работы студентов: выполнение и защита индивидуального проекта	методист	преподаватели общеобразовательных учебных дисциплин методист	аналитическая справка приказ	октябрь- ноябрь
	Программы итоговой аттестации (для выпускных групп)	методист	мастера производственного обучения методист	методический совет	декабрь
	Электронная библиотека ППКРС	педагог- библиотекарь методист	преподаватели, мастера производственного обучения методист	аналитическая справка приказ	в течение года
Проверка программно-методического обеспечения образовательной программы профессионального	по программам ППРДС: 19861 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»»; 16472«Пекарь»: 1) Описание ОППО; 2) Аннотации; 3) Учебные планы;	методист	преподаватели, мастера производственного обучения методист	методический совет	сентябрь- октябрь

обучения	4) Рабочие программы профессиональных модулей; 5) Календарные графики по программам профессионального обучения; 6) Рабочие программы практической подготовки (учебная и производственная практика).				
	Оценочные средства по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	методист	Преподаватели, мастера производственного обучения методист	методический совет	октябрь-январь
	Программы итоговой аттестации	методист	мастера производственного обучения методист	методический совет	декабрь
	Методические рекомендации, обеспечивающие организацию самостоятельной работы	методист	мастера производственного обучения		в течении года

	обучающихся		методист		
Контроль работы методической комиссии	Протоколы заседаний МК	методист	члены методической комиссии	аналитическая справка, приказ	октябрь, ноябрь, декабрь, январь, апрель, июнь
КАЧЕСТВО ПРОЦЕССОВ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ – КАЧЕСТВО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО И УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССОВ					
Контроль за качеством теоретического и производственного обучения	Проведение учебных занятий согласно графика	методист	преподаватели мастера производственного обучения	аналитическая справка, приказ	в течение года
	Использование современных педагогических технологий	методист	преподаватели мастера производственного обучения	аналитическая справка, приказ	в течение года
Учебно-методическая работа преподавателей	Проведение открытых уроков и мероприятий	методист	Преподаватели, мастера производственного обучения	аналитическая справка, приказ	октябрь - апрель
	Подготовка методических разработок	методист	Преподаватели, мастера производственного	аналитическая справка, приказ	в течение года

			обучения		
--	--	--	----------	--	--

2. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

Цель и содержание контроля	Объект контроля	Ответственные	Участники контроля	Подведение итогов	Сроки
КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ ОБРАЗОВАНИЯ – КАЧЕСТВО ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ					
Проверка соответствия расписания учебных занятий учебным планам и календарным графикам	Учебные планы Расписание учебных занятий	методист, секретарь учебной части, заведующий отделением п. Ключи	Преподаватели, мастера п/о	Методический совет	в течение года
Проверка соответствия заполнения журналов теоретического и производственного обучения требованиям инструкций	Журналы учета теоретического и производственного обучения, «Сетевой город – Образование»	секретарь учебной части, заведующий отделением п. Ключи	Преподаватели, мастера п/о	аналитическая справка, приказ	в течение года
Контроль ликвидации	Обучающиеся и студенты, имеющие академические задолженности	Заместитель	преподаватели,	аналитическая	в течение

академических задолженностей		директора, мастера п/о, секретарь учебной части, заведующий отделением п. Ключи	мастера п/о, социальный педагог	справка, приказ	года
Контроль посещаемости учебных занятий	Учебно-воспитательный процесс, сохранность контингента	Мастера п/о, методист, заведующий отделением п. Ключи	обучающиеся студенты преподаватели, мастера п/о	аналитическая справка, приказ	в течение года
Мониторинг успеваемости обучающихся	Накопляемость текущих оценок и качество знаний	Методист, секретарь учебной части, заведующий отделением п. Ключи	обучающиеся студенты преподаватели мастера п/о	аналитическая справка, приказ	в течение года
	Проведение контрольных и самостоятельных работ				в течение года
	Промежуточная аттестация				согласно графика
	Итоговая аттестация				май- июнь

3. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Цель и содержание	Объект контроля	Ответственные	Участники	Подведение	Сроки
-------------------	-----------------	---------------	-----------	------------	-------

контроля			контроля	итогов	
Проверка обеспечения обучающихся базами производственной практики и реализации программ производственной практики	Договора на прохождение производственной практики обучающихся по программам профессионального обучения	Методист, заведующий отделением п. Ключи, социальный педагог	мастера п/о (руководители ПП) обучающиеся	аналитическая справка, приказ	согласно календарного графика учебного плана
	Рабочие программы производственной подготовки, согласованные с работодателями	Методист, заведующий отделением п. Ключи	мастера п/о (руководители ПП)	аналитическая справка, приказ	октябрь
	Отчетная документация по результатам производственной практики	Мастера п/о	мастера п/о (руководители ПП) обучающиеся	аналитическая справка, приказ	согласно календарного графика учебного плана
	Наличие планов совместной работы (взаимодействия) с работодателями)	Методист, заведующий отделением п. Ключи, мастера п/о	мастера п/о (руководители ПП)	аналитическая справка, приказ	февраль
Мониторинг качества проведения экзаменов (квалификационных)	Результаты освоения студентами профессиональных модулей	Методист, заведующий отделением п. Ключи	мастера п/о (руководители ПП)	аналитическая справка, приказ	согласно графика промежуточной аттестац.

Контроль качества проведения практических занятий	Использование материально-технической базы учебных кабинетов, лабораторий	заместитель директора, методист, заведующий отделением п. Ключи	преподаватели мастера п/о	аналитическая справка, приказ	октябрь-май
Проверка организации итоговой аттестации (квалификационного экзамена) выпускных групп	1) Комиссия ИА; 2) Оформление отчетной документации; 3) Оформление документации к проведению демонстрационного экзамена	методист	мастера п/о	аналитическая справка, приказ	декабрь-июнь
Проверка содержания учебных кабинетов, производственных мастерских	Паспорта кабинетов, планы работы кабинетов, мастерских; Содержание имущества учебных кабинетов	заместитель директора, методист, заведующий отделением п. Ключи	заведующие кабинетами, мастерскими	аналитическая справка, приказ	в течение года

Анализ работы социального педагога за 2022-2023 учебный год

Цель работы социального педагога: социальная защита обучающихся филиала и отделения филиала техникума. Оказание своевременной помощи обучающимся попавшим в сложные социально-педагогические, семейные и прочие ситуации. Объединить усилия семьи и техникума в воспитании обучающихся. Организовать целенаправленную работу по формированию правовой культуры обучающихся.

Для реализации поставленной цели мною были поставлены задачи:

- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

Выявление подростков, находящихся в социально опасном положении осуществляется в тесном сотрудничестве с педагогом-психологом, мастерами производственного обучения, со службами и ведомствами системы профилактики. Дети «группы риска» есть в каждой группе. Причины попадания ребенка в «группы риска»:

- неблагополучие в семье (в том числе недостаточная забота о ребенке со стороны родителей, конфликты в семье, отсутствие и неучастие в воспитании ребенка одного или обоих родителей);
- низкий материальный уровень;
- низкий образовательный и культурный уровень родителей;
- неправильное отношение и ошибки в воспитании;
- педагогическая запущенность ребенка (плохая успеваемость, отсутствие интереса к обучению).

В рамках индивидуальной профилактической работы проводится работа социального педагога совместно с Советом по профилактике в состав которого входит социальный педагог, педагог-психолог, мастера производственного обучения с привлечением родителей обучающихся и самих обучающихся по предупреждению отклонения в поведении и успеваемости.

В течение 2022-2023 учебного года заседаний Совета по профилактике не было. Проводились индивидуальные беседы и велась работа с детьми «группы риска».

- содействие в получении ребенком необходимой помощи и поддержки для разрешения трудной жизненной ситуации;
- продумывание методов и форм работы с ребенком и его окружением по улучшению трудной жизненной ситуации;
- вовлечение обучающихся в различные виды положительной социальной деятельности и обеспечение успеха в ней;
- необходимо предусмотреть изменение характера личных отношений обучающихся со сверстниками и взрослыми.

Основным критерием оценки эффективности индивидуальной профилактической работы является улучшение положения и качества жизни обучающегося, устранение источников неблагополучия, расширение возможностей защиты права ребенка на достойную жизнь, здоровье, образование и реализация его способностей.

Работа социального педагога Перковой Л.В. велась согласно плану работы техникума на 2022-2023 учебный год.

В период с 01 сентября по 15 октября 2022 года мною, социальным педагогом была проведена процедура социально-психологического тестирования с обучающимися филиала и отделения филиала, установленная Министерством образования Камчатского края.

В начале 2022-2023 учебного года число несовершеннолетних обучающихся составляло **29** человек из общего количества обучающихся **42** человек:

Филиал – 14 человек.

Отделение филиала – 15 человек.

На конец 2022-2023 учебного года число несовершеннолетних составило **5** человека из общего количества обучающихся **10** человек:

Филиал – 5 человека.

Отделение филиала – 0 человек.

В филиале одна обучающаяся Кутнюк Наталья Валерьевна, 06.09.2003 года рождения является лицом, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Зачислена с 16.09.2022 года.

С 16 сентября 2022 года Кутнюк Н.В., обучающаяся в группе № МРА-122(ф) по профессии «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей» была поставлена на полное государственное обеспечение. Наталья получает все необходимые и положенные ей по Закону пособия. Так же Кутнюк Наталье была выплачена материальная помощь в размере **25 223** тысячи рублей в связи со смертью мужа и тяжелым материальным положением, так как у неё на иждивении несовершеннолетняя дочь Кутнюк Аделаида Александровна, 02.10.2022 года рождения.

В составе обучающихся филиала были ребята, относящиеся к категории из числа коренных малочисленных народов севера (КМНС) – 2 человека (на начало учебного года) и 1 человек остался на конец учебного года.

На основании всех документов и справок были сформированы личные дела данных категорий обучающихся. Дальнейшая работа с ними осуществляется социальным педагогом техникума Перковой Людмилой Владимировной совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной и социальной работе КИТ Скоробогатской Еленой Анатольевной.

Проводилась работа с личными делами отдельных категорий обучающихся. Оказывалась помощь в сборе необходимых документов для назначения социальной стипендии. В течение учебного года государственную социальную стипендию получали 4 человека (КМНС–2 чел, Сирота – 1 чел., малоимущая – 1 чел.).

На конец 2022-2023 учебного года государственную социальную стипендию получали 2 человека (КМНС – 1 чел., Сирота – 1 чел.).

Так же работа социального педагога велась совместно с Советом родителей и Советом обучающихся. Ежемесячно проводились Советы обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии и рассматривались ходатайства классных руководителей, о поощрении обучающихся принимавших активное участие в общественной жизни техникума, состоящих в Волонтерском движении «МЫ ВМЕСТЕ», участвовавших в мероприятиях Усть-Камчатского муниципального района и принимавших активное участие во всех мероприятиях направленных на популяризацию ФП «Профессионалитет» в Камчатском крае.

Проводится работа с обучающимся состоящим на профилактическом учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть-Камчатского муниципального района. За время обучения во втором семестре был поставлен на внутритехникумовский учёт Попов Григорий Александрович, 08.07.2005 года рождения обучающийся в группе МРА-122(ф) в связи с постановкой его на профилактический учёт КДН и ЗПН. Дальнейшая работа с ним проводится согласно индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетнего, находящего в социально опасном положении.

Мною был разработан социальный паспорт данной семьи. Совместно с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть-Камчатского муниципального района была разработана и утверждена Программа индивидуальной профилактической работы в отношении данной семьи. Так же посещалась данная семья. После чего был составлен Акт обследования жилищно-бытовых условий обучающегося. Проводились мероприятия в отношении Попова Григория, велась совместная работа с КДН и ЗП.

В течение всего учебного года осуществлялся контроль питания обучающихся, поставленных на питание в техникуме. Проводились мониторинги питающихся филиала и отделения филиала техникума. В филиале п. Усть-Камчатск обучающиеся питаются в столовой на базе филиала, а в отделении филиала п. Ключи обучающиеся питаются в столовой на базе МБОУ «Средняя школа № 4» п. Ключи.

Обучающимся группы СВ-320(ф) находящимся на производственной практике выплачивалась денежная компенсация в размере денежной нормы обеспечения бесплатным питанием на период прохождения производственной практики согласно приказа и нормативно-правовым документам.

Обучающиеся которые подходят по возрасту, все обеспечены льготными проездными билетами.

Работа социального педагога является не только адресной, направленной на конкретного ребенка и решение его индивидуальных проблем, возникающих в процессе обучения, посредством изучения личности ребенка и окружающей его среды, составления индивидуальной программы помощи ребенку, но и общей, направленной на решение социальных задач, возникающих в процессе образовательном и социальной деятельности на основе приоритета потребностей и интересов обучающихся.

В ходе работы в 2022-2023 учебном году отношения между участниками образовательного процесса доброжелательные, доверительные.

На следующий учебный год планируется продолжить работу в тех же направлениях и совершенствовать систему работы социального педагога.

План работы социального педагога

Организационная работа.

№ п/п	Направление работы	Формы и методы проведения	Сроки проведения	Примечание
1	Формирование Совета профилактики.	Определение состава Совета профилактики на 2023-2024 учебный год, подготовка документации (приказ).	Сентябрь, заседания – по факту необходимости	
2	Формирование, создание Стипендиальной комиссии.	Определение состава Стипендиальной комиссии на 2023-2024 учебный год,	Сентябрь, заседания –	

		подготовка документации (приказ).	по факту необходимости	
3	Формирование, создание Совета обучающихся (совета старост учебных групп), Совета родителей.	Определение состава Совета обучающихся и Совета родителей на 2023-2024 учебный год, подготовка документации (приказ).	Сентябрь, заседания – по факту необходимости	
4	Организация работы по ознакомлению студентов с Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, Положением о стипендиальном обеспечении и другими регламентирующими документами.	Проведение единого классного часа для студентов 1 курса, проведение групповых собраний, оформление протоколов.	Сентябрь /октябрь, по факту необходимости	
5	Организация проведения социально-психологического тестирования (СПТ).	Тестирование СПТ.	Сентябрь, октябрь.	
6	Работа по сохранности контингента.	Мониторинг посещаемости, успеваемости, уровня сознательной дисциплины в учебных группах, индивидуальная работа со студентами, родителями, законными представителями.	В течении учебного года	
7	Взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации УКМР.	Обеспечение взаимодействия в реализации мер профилактического характера.	В течение учебного года	
8	Взаимодействие с заместителем директора по учебно-воспитательной и социальной работе КИТ. Взаимодействие с отделом опеки, попечительства и защиты прав несовершеннолетних администрации УКМР.	Работа с личными делами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Работа по реализации мер социальной поддержки студентов. Взаимодействие в подготовке необходимой	В течении учебного года	

		<p>документации для оформления справок о получении государственной социальной помощи.</p> <p>Взаимодействие в реализации мер в отношении студентов из малообеспеченных и многодетных семей, из числа КМНС.</p> <p>Взаимодействие в организации сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения их участия в мероприятиях отдела и организации досуга лиц с ОВЗ, инвалидностью.</p>		
9	Межведомственное взаимодействие с Усть-Камчатским МО МВД России	Обеспечение взаимодействия в реализации мер по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и всех обучающихся.	В течение учебного года	
10	Работа с отдельными категориям обучающихся.	Работа с личными делами обучающихся, составление актов обследования жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учащихся с особыми образовательными потребностями, учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.	Октябрь, ноябрь.	

11	Организация индивидуальной работы с семьями и законными представителями обучающихся.	Социально-педагогическая поддержка, сопровождение семей и учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, стоящих на учёте/программе в КДН и ЗП, сопровождение при оказании мер социальной поддержки (межведомственное взаимодействие).	В течение учебного года	
12	Контроль уровня состояния питания обучающихся.	Мониторинг питания обучающихся.	В течение учебного года	

№ п/п	Содержание работы	Сроки
Сентябрь		
1.	День знаний, торжественная линейка	1 сентября
2.	Работа с личными делами студентов, имеющих инвалидность, лиц с ОВЗ и детей - сирот оставшихся без попечения родителей, лиц из многодетных, малообеспеченных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (при наличии).	В течение месяца
3.	Работа совместно с Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
4.	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
5.	Индивидуальная работа с Кутнюк Н.В. (лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).	В течение месяца
6.	Организационная работа, по обеспечению студентов филиала и отделения филиала проездными билетами.	1 неделя месяца
7.	Формирование приказа о предоставлении меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным питанием на 2023-2024 учебный год.	1 неделя месяца
8.	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме.	В течение месяца
9.	Подготовка необходимых документов для назначения социальной стипендии.	В течение месяца

10.	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
11.	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
12.	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
13.	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	до 20 числа месяца
14.	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
15.	Организация процедуры социально-психологического тестирования (СПТ) обучающихся филиала и отделения филиала. Информационно-разъяснительная компания.	В течение месяца
16.	Разное.	
Октябрь		
1.	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
2.	Работа с личными делами отдельных категорий обучающихся.	В течение месяца
3.	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме.	В течение месяца
4.	Участие в родительских собраниях с информацией о социальных льготах семьям.	В течение месяца
5.	Работа с обучающимися состоящими на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
6.	Составление мероприятий для формирования индивидуальной программы реабилитации в отношении несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
7.	Отчет в КДНиЗП о проведенных индивидуальных профилактических мероприятиях.	В установленные сроки
8.	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	До 20 числа месяца
9.	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	До 20 числа месяца

10.	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии.	До 20 числа месяца
11.	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	До 20 числа месяца
12.	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
13.	Проведение социально-психологического тестирования «СПТ» в онлайн-системе с помощью программного комплекса «СПТ».	В течение месяца (в установленные сроки).
14.	Встречи с работниками Усть-Камчатского МО МВД России. Согласно совместного плана работы.	В течение месяца
15.	Организационная работа, по обеспечению студентов проездными билетами.	Конец месяца.
16.	Разное.	
Ноябрь		
1	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
2	Работа с личными делами отдельных категорий обучающихся.	В течение месяца
3	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме (мониторинг).	В течение месяца
4	Работа с обучающимися состоящими на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
5	Составление мероприятий для формирования индивидуальной программы реабилитации в отношении несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
6	Отчет в КДНиЗП о проведенных индивидуальных профилактических мероприятиях.	В установленные сроки
7	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
8	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
9	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца

10	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающихся пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	до 20 числа месяца
11	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
12	Профилактические беседы с обучающимися нарушающими внутренний распорядок в техникуме.	В течение месяца
13	Подготовка и оформление документации по Совету по профилактике.	В течение месяца
14	Заседание Совета по профилактике по мере необходимости.	В течение месяца
15	Встречи с работниками Усть-Камчатского МО МВД России. Согласно совместного плана работы.	В течение месяца
16	Организационная работа, по обеспечению студентов проездными билетами.	Конец месяца
17	Разное.	
Декабрь		
1	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
2	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме (мониторинг).	В течение месяца
3	Отчет по организации горячего питания в КИТ.	В установленные сроки
4	Работа с обучающимися состоящими на профилактическом учете в КДН и ЗП УКМР.	В течение месяца
5	Составление мероприятий для формирования индивидуальной программы реабилитации в отношении несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
6	Отчет в КДНиЗП о проведенных индивидуальных профилактических мероприятиях.	В установленные сроки
7	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической, социальной стипендии и рассмотрения ходатайств мастеров производственного обучения о поощрении обучающихся принимавших активное участие в общественной жизни техникума и участвовавших в мероприятиях Усть-Камчатского муниципального района.	до 20 числа месяца
8	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической, социальной стипендии и рассмотрения ходатайств мастеров производственного обучения о поощрении обучающихся принимавших активное участие в общественной жизни техникума и участвовавших в мероприятиях Усть-Камчатского муниципального района.	до 20 числа месяца

9	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии. Проект приказа о единовременной стимулирующей выплате студентам (по ходатайствам).	до 20 числа месяца
10	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	до 20 числа месяца
11	Совместная работа с мастерами производственного обучения и педагогом-организатором.	В течение месяца
12	Совместная работа с КДНиЗП Усть-Камчатского муниципального района по снятию с учёта несовершеннолетних состоящих на учёте.	Конец месяца.
13	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
14	Встречи с работниками Усть-Камчатского МО МВД России. Согласно совместного плана работы.	В течение месяца
15	Организационная работа, по обеспечению студентов проездными билетами.	Конец месяца
16	Разное.	
Январь		
1	Формирование базы данных несовершеннолетних обучающихся филиала и отделения филиала техникума с учётом всех изменений.	на 10.01.2024г.
2	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
3	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме.	В течение месяца
4	Отчет по организации горячего питания в КИТ.	В установленные сроки
5	Работа с обучающимися состоящими на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
6	Составление мероприятий для формирования индивидуальной программы реабилитации в отношении несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
7	Отчет в КДНиЗП о проведенных индивидуальных профилактических мероприятиях.	В установленные сроки
8	Работа с итогами успеваемости за 1 семестр 2023-2024 учебного года.	Начало месяца
9	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца

10	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
11	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
12	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	до 20 числа месяца
13	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
14	Совместная работа с педагогом-организатором и МКУ «Библиотечная система Усть-Камчатского сельского поселения» для привлечения обучающихся и несовершеннолетних состоящих на учёте в КДНиЗП.	В течение месяца
15	Совместная организация и проведение с педагогом-организатором «Дня студента».	25 января (примерно)
16	Встречи с работниками Усть-Камчатского МО МВД России. Согласно совместного плана работы.	В течение месяца
17	Организационная работа, по обеспечению студентов проездными билетами.	Конец месяца
18	Разное.	
Февраль		
1	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
2	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме.	В течение месяца
3	Работа с обучающимися состоящими на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
4	Составление мероприятий для формирования индивидуальной программы реабилитации в отношении несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
5	Отчет в КДНиЗП о проведенных индивидуальных профилактических мероприятиях.	В установленные сроки
6	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
7	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца

8	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
9	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	до 20 числа месяца
10	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
11	Встречи с работниками Усть-Камчатского МО МВД России. Согласно совместного плана работы.	В течение месяца
12	Организационная работа, по обеспечению студентов проездными билетами.	Конец месяца
13	Разное.	
Март		
1	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
2	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме.	В течение месяца
3	Отчет по организации горячего питания в КИТ.	В установленные сроки
4	Работа с обучающимися состоящими на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
5	Составление мероприятий для формирования индивидуальной программы реабилитации в отношении несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
6	Отчет в КДНиЗП о проведенных индивидуальных профилактических мероприятиях.	В установленные сроки
7	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической, социальной стипендии и рассмотрения ходатайств мастеров производственного обучения о поощрении обучающихся принимавших активное участие в общественной жизни техникума и участвовавших в мероприятиях Усть-Камчатского муниципального района.	до 20 числа месяца
8	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической, социальной стипендии и рассмотрения ходатайств мастеров производственного обучения о поощрении обучающихся принимавших активное участие в общественной жизни техникума и участвовавших в мероприятиях Усть-Камчатского муниципального района.	до 20 числа месяца
9	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца

	Проект приказа о единовременной стимулирующей выплате студентам (по ходатайствам).	
10	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	до 20 числа месяца
11	Совместная работа с мастерами производственного обучения и педагогом-организатором.	В течение месяца
12	Профилактические беседы с обучающимися нарушающими внутренний распорядок в техникуме.	В течение месяца
13	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
14	Встречи с работниками Усть-Камчатского МО МВД России. Согласно совместного плана работы.	В течение месяца
15	Организационная работа, по обеспечению студентов проездными билетами.	Конец месяца
16	Разное.	
Апрель		
1	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
2	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме.	В течение месяца
3	Отчет по организации горячего питания в КИТ.	В установленные сроки
4	Работа с обучающимися состоящими на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
5	Составление мероприятий для формирования индивидуальной программы реабилитации в отношении несовершеннолетних состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП Усть-Камчатского муниципального района.	В течение месяца
6	Отчет в КДНиЗП о проведенных индивидуальных профилактических мероприятиях.	В установленные сроки
7	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
8	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
9	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
10	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями	до 20 числа месяца

	законодательства.	
11	Совместная работа с мастерами производственного обучения и педагогом-организатором.	В течение месяца
12	Совместная работа с КДНиЗП Усть-Камчатского муниципального района по снятию с учёта несовершеннолетних состоящих на учёте.	Конец месяца.
13	Профилактические беседы с обучающимися нарушающими внутренний распорядок в техникуме.	В течение месяца
14	Заседание Совета по профилактике по мере необходимости.	В течение месяца
15	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
16	Создание проекта приказа «О денежной компенсации обучающимся за апрель» на период прохождения производственной практики.	Конец месяца
17	Встречи с работниками Усть-Камчатского МО МВД России. Согласно совместного плана работы.	В течение месяца
18	Организационная работа, по обеспечению студентов проездными билетами.	Конец месяца
19	Разное.	
Май		
1	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
2	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме.	В течение месяца
3	Отчет по организации горячего питания в КИТ.	В установленные сроки
4	Совместная работа с КДНиЗП Усть-Камчатского муниципального района по снятию с учёта несовершеннолетних состоящих на учёте.	В течение месяца
5	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
6	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
7	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии.	до 20 числа месяца
8	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	до 20 числа месяца

9	Совместная работа с мастерами производственного обучения и педагогом-организатором.	В течение месяца
10	Профилактические беседы по мере необходимости.	В течение месяца
11	Создание проекта приказа «О денежной компенсации обучающимся за май» на период прохождения производственной практики.	Конец месяца.
12	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца
13	Встречи с работниками Усть-Камчатского МО МВД России. Согласно совместного плана работы.	В течение месяца
14	Организационная работа, по обеспечению студентов проездными билетами.	Конец месяца
15	Разное.	
Июнь		
1	Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите.	В течение месяца
2	Осуществление контроля горячего питания студентов, поставленных на питание в техникуме.	В течение месяца
3	Заседания с Советом обучающихся по вопросам назначения и выплаты государственной академической, социальной стипендии и рассмотрения ходатайств мастеров производственного обучения о поощрении обучающихся принимавших активное участие в общественной жизни техникума и участвовавших в мероприятиях Усть-Камчатского муниципального района.	до 20 числа месяца
4	Заседание стипендиальной комиссии по вопросам назначения и выплаты государственной академической, социальной стипендии и рассмотрения ходатайств мастеров производственного обучения о поощрении обучающихся принимавших активное участие в общественной жизни техникума и участвовавших в мероприятиях Усть-Камчатского муниципального района.	до 20 числа месяца
5	Составление проектов приказов о выплате государственной академической и социальной стипендии. Проект приказа о единовременной стимулирующей выплате студентам (по ходатайствам).	до 20 числа месяца
6	Составление проектов приказов для выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении, всех причитающих пособий и компенсаций в соответствии с требованиями законодательства.	до 20 числа месяца
7	Создание проекта приказа «О денежной компенсации обучающимся за июнь» на период прохождения производственной практики.	Конец месяца.
8	Внутренний контроль посещаемости и дисциплины в учебных группах.	В течение месяца

9	Работа с итогами успеваемости за 2 семестр 2023-2024 учебного года.	Конец учебного года
10	Подготовка проектов приказов и протоколов по стипендиальной комиссии за летние месяца (июль, август) в связи с моим уходом в отпуск.	Конец месяца
11	Сформировать список несовершеннолетних обучающихся филиала и отделения филиала техникума на конец 2023-2024 учебного года.	Конец месяца
12	Индивидуальная работа с Кутнюк Н.В. (лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).	Конец месяца
13	Анализ работы социального педагога за 2023-2024 учебный год.	Конец учебного года
14	Составление и разработка плана работы социального педагога на 2024-2025 учебный год.	Конец учебного года
15	Работа с личными делами отдельных категорий обучающихся.	Конец учебного года
16	Разное.	

Меры социальной поддержки студентов.

В соответствии с законодательством РФ и Камчатского края в филиале и отделении филиала техникума осуществляется работа по предоставлению мер социальной поддержки студентам. Особое внимание уделяется следующим категориям обучающихся:

1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Студенты, имеющие инвалидность и ОВЗ.
3. Студенты из числа лиц КМНС и ДВ.
4. Студенты, получающие государственную социальную помощь (малообеспеченные).
5. Студенты из многодетных семей.
6. Студенты, оказавшиеся в сложной жизненной ситуации.
7. Студенты, нуждающиеся в оказании мер единовременной материальной поддержки.

В начале 2023-2024 учебного года после работы с личными делами обучающихся и определения их категории (семейного статуса) будет проведена индивидуальная работа в отношении меры социальной поддержки каждого обучающегося, что будет отражено в Анализе работы за 2023-2024 учебный год.

ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ - ОРГАНИЗАТОРА ОБЖ

Преподаватель – организатор ОБЖ – Баев И.И.

№	Содержание работы	Сроки
1.	Лекция по теме: «Действия в условиях различного рода чрезвычайных ситуациях»	Сентябрь
2.	День солидарности в борьбе с терроризмом. Память погибшем в Беслане.	Сентябрь
3.	Всероссийский день призывника (15 ноября)	Ноябрь
4.	День героев Отечества (9 декабря) Посвященная Дню Памяти воинов СССР и РФ, погибших в локальных войнах и конфликтах	Декабрь
5.	Военно–патриотического соревнования среди учащихся - «Военные старты 2023» приуроченных к празднованию Дня защитника отечества	Февраль
6.	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны.	Май
7.	Экскурсия в войсковую часть пророченную к дню пограничника.	Май
8.	Подготовка документов в ВК п. Усть-Камчатск, для постановки студентов на первоначальный воинский учет	В течение учебного года
9.	Создание презентаций к урокам ОБЖ по учебнику С.В. Ким и В.А. Горский для 10-11 классов	В течение учебного года
10.	Создание тестовых заданий по курсу ОБЖ и ОВС	В течение учебного года
11.	Мероприятий по антитеррору и ЧС по отдельному плану	В течение учебного года
12.	Проведения занятий и тренировок по вопросам безопасности жизнедеятельности по отдельному плану	В течение учебного года

АНАЛИЗ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

за 2022 - 2023 учебный год

Структура подразделения

В состав подразделения входят следующие подструктурная единица:
абонемент работу которого обеспечивает 1библиотекарь .

Цель:

- Полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей обучающихся и преподавателей в книге и информации,
- Учебно - методическое обеспечение образовательного процесса на различных носителях:
-бумажном (книжный фонд);
-коммуникативном (компьютерные сети).

Задачи:

- ❖ Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.
- ❖ Содействие гуманизации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.
- ❖ Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

Основные функции

Для решения целей и задач библиотека выполняет следующие функции:

- Бесплатно обеспечивает читателей (обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения) основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

- Осуществляет библиотечное, также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей на абонементе.

-Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с обучающимися.

-Формирует фонд на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей и обеспечивает его размещение, организацию и сохранность.

-Работает в тесном контакте с преподавателями.

Основные направления:

1. Организация работы с фондом библиотеки;

2. Организация и проведение работы с читателями;

Организация работы с фондом библиотеки:

Общий библиотечный фонд, на сегодняшний день, составил 1684 экз.печ.ед., из них:

Учебной

– 1673 экз. печ.ед.

Учебно-методической литературы

– 11 экз.печ.ед.

Организация и проведение работы с читателями:

Количество читателей в библиотеке КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум»

- 52 человек.

Из них: обучающихся

– 41 человек;

- 11 преподавателей

Книговыдача составила

– 180 экз.печ.ед.

.

1. Библиотека филиала техникума выполняет работы по предоставлению

пользователям необходимого информационного материала, в печатной продукции, электронных изданиях.

2. Возросла взаимосвязь библиотеки с педагогическим коллективом и обучающимися.

Мероприятия, запланированные на 2022-2023 учебный год, выполнены в полном объеме.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Педагог-библиотекарь – Г.А. Бычкова

Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Основные цели и задачи библиотеки:

- Содействие обеспечению учебного процесса, развитию потребности в самообразовании, интеллектуальному, культурному и нравственному развитию учащихся на основе широкого доступа к информации и фондам
- Содействие в реализации ориентированного подхода в обучении и воспитании будущих специалистов-профессионалов
- Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационным потребностям читателей
- Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой и информационными ресурсами

Основные функции библиотеки:

- Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования
- Оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов
- Выдача во временное пользование произведений печати и другие документы из библиотечного фонда
- Обслуживание читателей по единому читательскому билету
- Привитие навыков поиска информации и её применения в учебном процессе
- Внедрение передовых библиотечных технологий
- Обеспечение комплектования фонда в соответствии с программами

- Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения, компьютеризации
- Осуществление учёта и сохранности книжного фонда, режима хранения и регистрации
- Участие в воспитательной работе техникума, используя различные методы индивидуальной и массовой работы

1. Работа с книжным фондом

№	Содержание	Сроки проведения
1	Комплектование книжного фонда в соответствии с образовательными программами и потребностями читателей.	В течение года
2	Своевременное выявление и списание ветхой и морально устаревшей литературы	В течение года
3	Выдача изданий читателям на абонементе	В течение года
4	Контроль своевременного возврата в фонд выданных изданий	В течение года
5	Проведение мелкого ремонта и реставрации книг собственными силами	В течение года
6	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки;	По мере поступления
7	Работа по сохранности фонда:	В течение всего учебного года
8	Проверка возвращаемых изданий Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке Составление списков должников Оформление учебников взамен утерянных	В течении года

2. Работа с читателями

№	Содержание	Сроки проведения
1	Ежегодная перерегистрация читателей в начале учебного года	Сентябрь
2	Работа с читателями – задолжниками. Оформление литературы взамен утерянной	Май
3	Сверка списков с группами. Работа с выбывшими студентами и преподавателями	Сентябрь
4	Информирование о поступившей учебной литературы	В течение года
5	Оказание информационной помощи студентам в написании докладов, рефератов, индивидуальных проектов	В течение года
6	Информационно-методическая работа: 1. Развитие информационных услуг библиотечной деятельности при изучении программного материала. Совместная работа с преподавателями техникума. 2. Составление списков учебной литературы по предметам на следующий учебный год.	Ежемесячно в течение учебного года
7	Культурно-массовые мероприятия, в соответствии с календарем знаменательных дат и учебным планом.	Ежемесячно

План массовых мероприятий на 2023-2024 учебный год

Массовые мероприятия		
1	Выставка - обзор: « Учебники- надёжный ориентир в выбранной профессии» (для студентов 1 курса)	1 сентября
2	«Терроризм и экстремизм – угроза человечеству». Выставка литературы, посвященная дню солидарности в борьбе с терроризмом.	3 сентября

3	Международный день борьбы с неграмотностью	8 сентября
4	Выставка, посвященная Дню Интернета в России	30 сентября
5	Групповая беседа с обучающимися на тему «Информационная безопасность при использовании различных интернет-ресурсов»	30 ноябрь
6	День СПО	2 октября
7	Выставка, посвященная Дню матери	ноябрь
8	Всемирный день борьбы со СПИДом	декабрь
9	Выставка, посвященная Дню неизвестного солдата – в память о российских и советских воинах, погибших в боевых действиях на территории нашей страны или за ее пределами.	3 декабря
10	День Конституции РФ	12 декабря
11	Помощь мастерам и обучающимся в подготовке и проведения празднованию Нового года	5-29 декабрь
12	Международный день памяти жертв Холокоста.	27 января
13	«Герои Отечества» - ко дню защитника Отечества	23 февраль
14	День воссоединения Крыма с Россией.	18 марта
15	День авиации и космонавтики.	12 апреля
16	День российского парламентаризма	27 апреля
17	Праздник весны и мая	1 мая

18	День Победы	9 мая
19	Общероссийский день библиотек	27 мая
	По отдельному календарному плану воспитательной программы	В течение года
Книжные выставки		
1	Выставка, посвященная героям в Великой Отечественной войне	4-11 мая
2	Выставка, посвященная Дню космонавтики	12 апреля
Информационные бюллетени		
1	Информационная справка о пользе прививок	Сентябрь-декабрь

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Педагог – психолог – Шакирова О.А.

Цель: Создание условий для сохранения и укрепления психологического здоровья подростков и педагогов учреждения, развитие внутренних ресурсов обучающихся, способствующих успешной социальной адаптации.

Задачи:

- 1.Отреагирование негативных переживаний, проработка травматического опыта, гармонизация эмоционального состояния.
- 2.Развитие эмоционального интеллекта, коммуникативных навыков, познавательных процессов, навыков сотрудничества, рефлексии, эмпатии, духовно-нравственных качеств, творческой, познавательной и волевой активности.
- 3.Формирование способности к саморазвитию, самовыражению, профессиональному самоопределению.
- 4.Оказание психолого-педагогической помощи и поддержки участникам образовательного процесса (дети, родители, педагоги)

Предполагаемый результат:

Развитие у обучающихся социально-психологических навыков, способных к саморазвитию и самореализации, повышающие адаптационные возможности

Виды деятельности	Содержание	Срок	Форма проведения	Предполагаемый Результат
1. Организационно-методическая работа				
<i>Работа с документами</i>	1.Планирование деятельности на 2023-2024 уч.год. Анализ работы за учебный год	Август 2023г. Май 2024г	Работа с документами	План работы на год Анализ работы за год

	2. Планирование деятельности на месяц, составление отчёта за месяц	Ежемесячно	Систематизация документов.	План на текущий месяц, отчёт за месяц.
	3. Ознакомление с планом работы учреждения на год.	Сентябрь		Согласованность работы разных специалистов
	4. Изучение документов поступивших детей	По мере поступления в течение года.	Сбор информации о ребёнке, анализ информации.	Составление психологического портрета ребёнка для дальнейшей работы.
	5. Составление характеристик, справок, заключений по запросу.	По запросу в течение года	Тестирование, анкетирование, наблюдение.	Психолого-педагогические заключения, справки, характеристики.
	6. Подготовка диагностического материала для психологического исследования.	В течение года	Распечатка бланков, стимульного материала.	Тесты, проективные методики, анкеты, опросники
Методическая работа	7. Разработка рабочих программ для работы с детьми и взрослыми.	Сентябрь	Работа с интернет ресурсами, литературой электронными носителями информации.	Рабочие программы.
	8. Разработка конспектов коррекционно-развивающих занятий.	В течение года.		Конспекты психологических занятий

	9.Разработка семинаров, тренингов для педагогов и родителей.	В течение года.		План-конспект семинара, тренинга, презентация
	10.Взаимодействие с коллегами района, города, кафедрой педагогики и психологии Камчатского ИРО, с коллегами камчатского индустриального техникума.	В течение года.	Консультации, Семинары, курсы повышения квалификации	Получение и повышение знаний, профессиональной и психологической культуры, обмен опытом
	11.Подготовка материала для публикаций в сборник, участие в сетевых профессиональных сообществах.	В течение года.	Сетевое взаимодействие.	Повышение профессиональной и психологической культуры, обмен опытом
	12. Участие в консилиумах, совещаниях, педсоветах.	В течение года.	Доклад	Заключения, информационные справки.
	13. Подготовка материала для разработки буклетов, памяток для учащихся и взрослых (педагогов и родителей). Оформление стенда.	В течение года.	Бумажные носители информации	Буклеты, памятки, стенд с информацией.

	15. Тема по самообразованию: «Использование арттехнологий в работе с детьми и взрослыми».	В течение года	Арт-техники	Включение арттехнологий в коррекционно- развивающую работу с детьми и взрослыми.
2. Психолого-педагогическое сопровождение процесса адаптации учащихся				
	1. Психологическая диагностика (эмоционального состояния, личностных особенностей) 2. Индивидуальная и групповая работа	Сентябрь в течение года	Тестирование, анкетирование, проективные методики, наблюдение Коррекционные занятия, Тренинги, психологические практикумы.	Психолого-педагогическое заключение, информационные справки. Гармонизация эмоционального состояния, развитие личностных ресурсов, повышение адаптивных способностей, коррекция нарушений
3. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся				
<i>Психологическая диагностика.</i>	Исследование: 1. Эмоционального состояния, личностных особенностей. 2. Социально-психологическое тестирование	Сентябрь 2023г В течение года по необходимос ти Сентябрь – октябрь	Беседа, Тестирование. Анкетирование Проективные методики. Тестирование	Заключение по результатам диагностики. планирование коррекционной работы, рекомендации педагогам, родителям. Гармонизация эмоционального

<i>Психологическая коррекция и профилактика.</i>	3. Групповая работа 4. Индивидуальная работа	В течение года	Тренинги, практикумы. Индивидуальные занятия	состояния, развитие личностных ресурсов, коррекция личностных и межличностных нарушений, работа по профориентации.
<i>Психологическое консультирование и просвещение</i>	Консультирование учащихся	В течение года	Беседы Арт-техники Стенд, буклеты, памятки	Оказание психологической помощи, рекомендации. Получение психологических знаний.
Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов				
	1. Обследование - Эмоционального состояния, личностных особенностей	В течение года	Беседа, Анкетирование, тестирование, проективные методики	Заключение по результатам диагностики, планирование коррекционной работы, рекомендации воспитателям.
	2. Индивидуальная (коррекционно-развивающие занятия) 3. Включение подростков в групповую работу (психологические практикумы, тренинги).	ежемесячно	Индивидуальная и групповая форма проведения	Профилактика дезадаптации, активизация адаптивных ресурсов, развитие коммуникативных навыков, формирование навыков работы в группе.
Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников «Группы риска»				
	1. Исследование		Беседа,	

	<p>- Эмоционального состояния, личностных особенностей (тревожности, самооценки, склонности к депрессивному состоянию, формы депрессии, суицидальных наклонностей, стрессоустойчивости, адаптации).</p> <p>2.Реализация коррекционно-развивающей программы: «<i>Огонёк</i>» (<i>подростковый возраст</i>) Цель: Создание условий для развития внутренних ресурсов подростка, способствующих его успешной социализации и формированию стрессоустойчивости.</p> <p>3.Включение подростков в групповую работу (психологические практикумы, тренинги).</p>	В течение года	<p>Анкетирование, тестирование, проективные методики</p> <p>Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия.</p> <p>Групповые занятия</p>	<p>Заключение по результатам диагностики, планирование коррекционной работы, рекомендации воспитателям.</p> <p>Гармонизация эмоционального состояния, реабилитация образа «Я», повышение уровня самооценки, активизация адаптивных ресурсов. Формирование умения проектировать своё будущее. Развитие коммуникативных навыков и навыков взаимодействия.</p>
4. Работа с педагогами и родителями				
<i>Психологическое просвещение</i>	<p>1.Чтобы беда не случилась (профилактика суицидальных рисков) (педагоги, родители).</p> <p>2.Как работать и не сгореть</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Март</p>	<p>Семинар - практикум</p> <p>Семинар - практикум</p>	<p>Конспект, презентация. Повышение психолого-педагогической культуры педагогов. Использование полученных знаний на практике.</p>

	(педагоги) 3. Психологические особенности подросткового и юношеского возраста (родители) 3. Выступления по запросу в учреждении, в районе.	Февраль В течение года.	Лекция-практикум Доклад, Семинар, тренинг	Профилактика эмоционального выгорания. Повышение психолого-педагогических знаний родителей. Использование полученных знаний на практике.
<i>Психологическое консультирование.</i>	Консультирование педагогов и родителей по вопросам воспитания и обучения детей.	В течение года	Индивидуальная работа.	Оказание психологической помощи детям и взрослым, формирование потребности в психологических знаниях.
5. Работа с приёмными родителями.				
<i>Работа по программе «Школа приёмных родителей»</i>	Работа по программе «Школа приёмных родителей» для лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей: 1. Диагностика личностных особенностей, внутрисемейных и детско-родительских отношений. 2. Практические занятия.	В течение года по запросу органов опеки и попечительства	Психологическое исследование; Лекционно-практические занятия, тренинги.	Заключение о готовности/неготовности принять ребёнка на воспитание в семью. Рекомендации.

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА – ОРГАНИЗАТОРА

Педагог – организатор – Пряникова М.Г.

СЕНТЯБРЬ	Содержание работы	
1.	Торжественная линейка «День знаний»	1 сентября
2.	Международный день солидарности борьбы с терроризмом	2-5 сентября
3.	Тематические собрания по группам: «Права и обязанности студентов»	В течение месяца
4.	Мы одна команда	В течение месяца
5.	Организационное заседание активов групп	В течение месяца
6.	Зеленый квиз - интеллектуальная игра о природе	В течение месяца
7.	Проведение мероприятий, связанных с ФП «Профессионалитет по отдельному плану»	В течение месяца
ОКТАБРЬ		
8.	Свет знаний, свет ума и доброты! День СПО	В течение месяца
9.	Эко-активизм- лекции	В течение месяца
10.	День памяти политических репрессий	В течение месяца
11.	День отцов	В течение месяца
12.	День автомобилиста	
13.	Проведение мероприятий, связанных с ФП «Профессионалитет по отдельному плану»	В течение месяца
НОЯБРЬ		
14.	День Единства	В течение месяца
15.	Я – лидер тренинг	В течение месяца
16.	День матери	В течение месяца
17.	Профилактические беседы о здоровом образе жизни (лекторий по группам)	В течение месяца
18.	Международный день толерантности	В течение месяца

19.	Проведение мероприятий, связанных с ФП «Профессионалитет по отдельному плану»	В течение месяца
ДЕКАБРЬ		
20.	Лекторий «Остановим СПИД вместе!»	1 декабря (1 неделя)
21.	«Международный день инвалидов»	3 декабря (1 неделя)
22.	День добровольцев	5 декабря
23.	День Героев Отечества	2 неделя
24.	Мероприятие «День Конституции РФ»	В течение месяца
25.	Подготовка тождественного мероприятия «Новый год»	12 декабря (2неделя)
26.	Проведение мероприятий, связанных с ФП «Профессионалитет по отдельному плану»	
ЯНВАРЬ		
27.	Заседание студенческого совета «Совета старост»	В течение месяца
28.	Мероприятие, посвященное дню освобождения Ленинграда	В течение месяца
29.	Мероприятия в группах «Татьянин день - студенческий праздник в России»	3-4 недели
30.	Вместе мы сила – студенческий актив	4 неделя
31.	Эстетическая неделя для студентов (внешний вид, культура поведения)	В течение месяца
32.	Дружить здорово!- неделя по профилактике буллинга	В течение месяца
ФЕВРАЛЬ		
33.	Тематические классные часы «Уроки мужества» по группам	В течение месяца
34.	Лекторий по профилактике дорожно-транспортного травматизма	В течение месяца
35.	Планирование и постановка целей	В течение месяца
36.	Мероприятие в честь Дня памяти россиян, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	В течение месяца
37.	Международный день родного языка	В течение месяца
38.	День защитника Отечества	В течение месяца
39.	Позитивное конструктивное отношение к себе и адекватное к людям беседа	В течение месяца

МАРТ		
40.	Профилактическая беседа с инспектором ОППН ОМВД об административной и уголовной ответственности	В течение месяца
41.	Как правильно сказать «нет» - лекция	В течение месяца
42.	Конкурс на лучшую стенгазету посвященную Международному женскому дню «8 марта»	2-6 марта
43.	Мероприятие, посвященное Дню воссоединения Крыма и России	18 марта
44.	Свободный креатив -тренинг (по развитию креативных способностей)	В течение месяца
45.	Проведение мероприятий, связанных с ФП «Профессионалитет по отдельному плану	В течение месяца
46.	Выбор за тобой - диспут	В течение месяца
АПРЕЛЬ		
47.	12 апреля – День космонавтики	12 апреля
48.	Умей себя презентовать - тренинг на формирование навыков само презентации и публичных выступлений	В течение месяца
49.	День Земли	В течение месяца
50.	Всероссийский открытый урок ОБЖ (День пожарной охраны)	В течение месяца
51.	День здоровья	В течение месяца
52.	Эко-поведение деловая игра	В течение месяца
МАЙ		
53.	Праздник весны и труда	1 неделя
54.	Тематические классные часы в группах «День Победы»	6 -9 мая
55.	Поколение Z. О чем не думаем сейчас, но что станет для нас важным потом?	В течение месяца
56.	День семьи – Круглый стол	В течение месяца
57.	День славянской письменности и культуры- Викторина	В течение месяца
58.	Эко-поведение - тренинг	В течение месяца
ИЮНЬ		

59.	Международный день защиты детей	1 июня
60.	Групповые собрания, подведение итогов за учебный год	В течение месяца
61.	Акция «День России»	12 июня (2 неделя)
62.	День памяти и скорби	22 июня
63.	«В добрый путь выпускники!»-студенческий капустник	4 неделя
64.	Проведение мероприятий, связанных с ФП «Профессионалитет по отдельному плану	

ПЛАН УКРЕПЛЕНИЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ФИЛИАЛА ТЕХНИКУМА

Заместитель директора Н.В. Чапланова

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Обеспечение медицинского кабинета необходимыми медикаментами, оснащение аптек в кабинетах, мастерских, лабораториях.	июль	заместитель директора медицинская сестра
2.	Подготовка учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к зимнему периоду: – проверить состояние отопительной системы. – проверить состояние электрооборудования и проводки.	июль	заведующая хозяйством, заведующие кабинетами, мастерскими, электрик, ответственный за техническое обслуживание бойлера
3.	Приобретение необходимых наглядных пособий и тех. средств обучения для учебных кабинетов, лабораториях. (по заявкам преподавателей.)	в течение учебного года	заместитель директора , главный бухгалтер, заведующая хозяйством
4.	Приобретение спортивного инвентаря (по заявке преподавателя физкультуры).	сентябрь – октябрь	заведующая хозяйством

5.	Подготовить инженерные системы к работе в зимний период опрессовка системы отопления, промывка системы канализации. Ревизия состояния бойлера	август	электрик, ответственный за техническое обслуживание бойлера, заведующая хозяйством
6.	Провести аттестацию рабочих мест.(при необходимости)	в течение года	заместитель директора (филиал), заведующая хозяйством
7.	Заказ учебной и методической литературы.	октябрь – май	педагог библиотекарь
8.	Оснащение кабинетов необходимым оборудованием.	февраль – июнь	заведующая хозяйством
9.	Провести косметический ремонт кабинетов и мастерских, пищеблока, столовой, лестничных пролетов, фойе, учительская.	май – август	заведующая хозяйством, заведующие кабинетами, мастерскими, работа по договорам согласно утвержденных смет
10.	Плановый капитальный ремонт (при наличии финансирования) по отдельному плану.	июнь – август	заместитель директора (филиал), заведующая хозяйством
11.	Обеспечение сохранности учебно-материальной базы техникума.	в течение года	заместитель директора (филиал), заведующая хозяйством коллектив техникума.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЯ И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ

Заместитель директора Н.В. Чапланова

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок	Ответственные
Противопожарные мероприятия:			
1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима	до 06.09.2023 г.	заместитель директора
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа среди работников и учащихся	до 20.09.2023 г.	ответственный за пожарную безопасность
3.	Проверка техническое состояния и оформление актом соответствия техническим характеристикам оборудования на пищеблоке.	до 01.09.2023	зав. хозяйством
4.	Проверка путей эвакуации и выходов соответствующими указательными знаками соответствующими требованиям ППБ	до 01.09.2023	ответственный за пожарную безопасность, зав. хозяйством
3.	Провести проверку и при истечение срока провести перезарядку огнетушителей. Приобрести новые огнетушители	по необходимости	ответственный за пожарную безопасность
Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся			
4.	<p>Осуществлять регулярный контроль за выполнением</p> <ul style="list-style-type: none"> – санитарно-гигиенических норм и требований согласно норм САНПИНа, санитарно-гигиенического состояния техникума, пищеблока; световой, питьевой, воздушный режим учебных кабинетов и мастерских, спортзала; – соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: анализ расписания занятий, дозировка домашнего задания – обеспечение обучающихся горячим питанием; – соблюдение всех мер антитеррористической защищенности в образовательной организации (инструктажи, учебные 	<p>в течение года</p> <p>сентябрь, июнь</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>заведующая хозяйством, медицинская сестра</p> <p>методист</p> <p>заведующая производством</p> <p>зам. директора, преподаватель –</p>

	тренировки)		организатор ОБЖ
5.	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях, мастерских, столовой, библиотеке. Особое внимание уделять электропроводке, пожарным щитам, инвентарю, огнетушителям.	1 раз в месяц в течение года	заведующая хозяйством, ответственный за пожарную безопасность
6.	Провести инструктаж работников техникума по вопросам охраны жизни обучающихся и соблюдения правил ОТ и ТБ	до 10.09.2023 г.	заместитель директора , ответственный за охрану труда
7.	Проверить исправность оборудования в мастерских и кабинетах филиала техникума, проверить наличие инструкций по ОТ и ТБ при работе на оборудовании	до 01.09.2023 г.	заведующая хозяйством
8.	При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни обучающихся	постоянно	преподаватели, мастера п/о
Организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников			
9.	Обеспечить технический и обслуживающий персонал спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами.	в течение года	заместитель директора, заведующая хозяйством
10.	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	сентябрь	заместитель директора, ответственный по охране труда
11.	Провести общий технический осмотр зданий филиала техникума	август	заместитель директора,

			заведующая хозяйством ответственный за охрану труда, ответственный за пожарную безопасность
--	--	--	--

АНАЛИЗ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Основными задачами административно-хозяйственной деятельности являются:

Хозяйственное обслуживание деятельности филиала техникума и обеспечение надлежащего состояния и содержание зданий, сооружений, инженерных сетей, территории, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря, их сохранность, ремонт и контроль соблюдения правил и норм их эксплуатации.

Основной задачей деятельности является наделенное хозяйственное обеспечение и обслуживание бесперебойной образовательной, производственной и иной уставной деятельности филиала техникума в соответствии с требованиями обеспечения безопасности здоровья и жизни людей.

Отслеживать и анализировать соблюдение условий, норм и правил содержания и сохранности; эксплуатации и ремонта. По итогам этого анализа корректировать в пределах сбоев компетентности, деятельность персонала и обучающихся, для создания наилучших и безопасных условий обучения, труда и быта в учреждении.

Осуществление технического руководства персоналом и в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных сетей.

Обеспечение заключения договоров с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных услуг; на поставку для нужд филиала техникума товаров и оборудования, материалов; ремонтно-строительные работы с подрядными организациями.

Вести учет наличия и расходования материальных ресурсов, их списание, а также подписание актов выполненных работ с подрядными организациями

№ п/п	Содержание работы 2022-2023 учебный год	Исполнение	Примечание
1.	Заключение договоров с организациями на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг (водоснабжение, электроэнергия и т.д.)	выполнено	Весь период
2.	Постановка материальных ценностей на учет, списание материально-технических запасов	выполнено	Весь период
3.	Организация текущего ремонта на объектах техникума и осуществление контроля за их проведением	выполнено	Июнь - август
4.	Обеспечение мер по реализации энерго и водоресурсосбережению	выполнено	Весь период
5.	Обеспечение медицинского кабинета необходимыми медикаментами, комплектование медицинских аптек в мастерских, лабораториях. Приобретение чистящих, моющих средств.	выполнено	Январь-июль
6.	Подготовка учебных кабинетов и мастерских к зимнему периоду: – Проверка состояния отопительной системы. – Опрессовка системы отопления в учебного корпуса, гаража.	выполнено	Июнь-август
7.	Ежемесячный осмотр квартиры	выполнено	Весь период
8.	Подготовка инженерных систем к работе в зимний период	выполнено	Июнь-сентябрь

9.	Подготовка отчетов к приемке здания на 2022-2023 учебный год	выполнено	Июнь-август
10.	Выдача материальных запасов со склада	выполнено	Ежемесячно
11.	Проведение косметического ремонта в учебных кабинетах, коридорах, и т.д. в учебном корпусе филиала	выполнено	Июнь-август
12.	Расчистка территории от снега Уборка территории	выполнено	Зимний период Весенне-осенний период
13.	Замена пластиковых дверей центральный вход	выполнено	Июль
14.	Оформление кабинетов - оформление стендов с методическим материалом; - оформление стендов по ТБ и ТО;	выполнено выполнено	В течении года Июль
15.	Проведение общего технического осмотра здания	выполнено	Август-сентябрь
16.	Работы по благоустройству территории техникума (покос травы, уборка и т.д.)	выполнено	Весенне-осенний период
17.	Заправка котельной для бесперебойной работы бойлера	выполнено	Сентябрь-июнь
18.	Обеспечение сохранности учебно-материальной базы техникума.	выполнено	Весь период
Противопожарные мероприятия:			
1	Проведение проверки состояния и перекачка пожарных рукавов	выполнено	Июнь, январь
2.	Оборудование путей эвакуации и выходов указательными знаками соответствующими требованиям ППБ в учебном корпусе	выполнено	Сентябрь
3.	Проверка огнетушителей в учебном корпусе, гаражах, складах, котельной	выполнено	Июнь
Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся			

1.	Контроль состояния пожарной безопасности в учебных помещениях, столовой, обеденном зале, библиотеке на территории учреждения.	выполнено	Весь период
2.	Проведение общего технического осмотра зданий техникума	выполнено	август
	Ежедневный осмотр кабинетов, проверка температурного режима	выполнено	В течении года

ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Заключение договоров с организациями на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг (водоснабжение, электроэнергия, снегоочистка и т.д.)	В течении года	Заведующая хозяйством
2.	Постановка материальных ценностей на учет, списание материально-технических запасов	В течении года	Заведующая хозяйством
3.	Организация текущего и капитального ремонта на объектах техникума и осуществление контроля за их проведением	В течении года	Заведующая хозяйством
4.	Обеспечение мер по реализации энерго и водоресурсосбережению	В течении года	Заведующая хозяйством
5.	Обеспечение медицинского кабинета необходимыми медикаментами, оборудованием, комплектование медицинских аптек в мастерских, лабораториях.	В течении года	Заведующая хозяйством
6.	Подготовка учебных кабинетов и мастерских к зимнему периоду: – проверка состояния отопительной системы; – опрессовка системы отопления в здании учебного корпуса,	Июнь-август	Заведующая хозяйством, рабочий по обслуживанию

	гаража; – профилактические работы в котельной (подготовка к отопительному сезону) – проверка приборов учета.		котельной
7.	Осмотр кабинетов, проверка температурного режима	Ежедневно	Заведующая хозяйством
8.	Осмотр квартиры, сбор счетов за квартплату	Ежемесячно	Заведующая хозяйством
9.	Подготовка инженерных систем к работе в зимний период	Июнь-сентябрь	Заведующая хозяйством
10.	Подготовка отчетов к приемке здания на 2023-2024 учебный год	Июнь-июль	Заведующая хозяйством
11.	Проведение проверки состояния и перекачка пожарных рукавов, проверка огнетушителей в учебном корпусе, гаражах, складах, котельной	Январь, июнь	Заведующая хозяйством, ответственный за ПБ
12.	Оформление кабинетов – оформление стендов с методическим материалом; – оформление стендов по ТБ и ОТ;	В течение года	Мастера п/о, заведующая хозяйством
13.	Проведение общего технического осмотра здания к зимнему периоду	Август-сентябрь	Заведующая хозяйством
14.	Приобретение чистящих, моющих средств согласно норм	В течении года	Заведующая хозяйством
15.	Выдача материальных запасов кухня, уборщица	ежемесячно	Заведующая хозяйством
16.	Переговоры с бухгалтерией	По мере необходимости	Заведующая хозяйством
17.	Проведение косметического ремонта в учебных кабинетах, коридорах,	Июнь – август	Заведующая

	столовой и т.д.		ХОЗЯЙСТВОМ
18.	Обеспечение сохранности учебно-материальной базы техникума.	Постоянно в течение года	Заведующая хозяйством, ответственные за кабинеты, материально ответственные лица
19.	Работы по благоустройству территории техникума покос травы, уборка и т.д.)	Весенне-осенний период	Заведующая хозяйством
20.	Расчистка территории от снега	Зимний период	Заведующая хозяйством
21.	Заправка котельной для бесперебойной работы бойлера	Сентябрь-июнь	Заведующая хозяйством
22.	Инвентаризация	Декабрь-январь	Заведующая хозяйством, члены комиссии

ПЛАН РАБОТЫ

Отделения филиала КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» п. Ключи

Зав. отделением филиала В.В. Дикляева

№ п/п	Направление работы	Формы и методы проведения	Сроки выполнения	Ответственный
1. Организационная работа				

1.1	Предложения по подбору и расстановке кадров.	Назначение классного руководителя в учебную группу, уточнение функциональных обязанностей.	сентябрь	Зав. отделением
1.2	Выбор старосты учебной группы техникума.	Выборы актива группы.	сентябрь	Мастер п/о
1.3	Организация работы по ознакомлению студентов с Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка и другими регламентирующими документами.	Проведение классного часа для студентов.	сентябрь	Мастер п/о
1.4	Нормативно-документационная работа.	Разработка текущей и сопутствующей документации, в том числе, предметных, массово-спортивных, военно-патриотических мероприятий, недель, декад, месячников и акций.	В течение учебного года, в соответствии с планами работы	Зав. отделением Мастер п/о
1.5	Работа по сохранности контингента.	Организация ежедневного мониторинга посещаемости, контроль посещаемости учебных занятий, уровня сознательной дисциплины, контроль текущей успеваемости студентов (месяц, семестр), индивидуальная работа со студентами, родителями, законными представителями.	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о

1.6	Работа с документацией по учебно-воспитательной работе.	<ul style="list-style-type: none"> - планы работы в группе (мастер п/о) на месяц; - отчёты мастера производственного обучения о работе в группе (посещаемость, успеваемость, участие в мероприятиях, о работе с родителями, профилактическая работа и т.д.) за месяц, семестр, учебный год; - отчёты о работе в группе на месяц, семестр, учебный год; - характеристики студентов (по итогам учебного года, по факту необходимости), педагогического состава (по факту необходимости) - справки – характеристики для проведения первоначальной постановки на воинский учёт в Военном комиссариате п. Ключи; - работа с личными делами студентов - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из многодетных семей. 	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о
2. Методическая работа				
2.1	Педагогический совет (по согласованию).	Об учебно–воспитательной и социальной работе за учебный год, за семестры.	В соответствии с планами проведения заседаний	Зав. отделением

			Педагогического совета	
2.2	Инструктивно-методические совещания.	Планирование и корректировка работы мастера производственного обучения. Анализ работы мастера п/о. Обмен опытом работы.	В течение учебного года	Зав. отделением
2.4	Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете.	Анализ работы, достигнутых результатов, подготовка материалов и документов.	В течение учебного года	Зав. отделением
3. Профессиональная направленность деятельности				
3.1	Профессиональная профориентация.	Организация и проведение лекториев, классных часов «Введение в профессию», информационных бесед по профессиям и специальностям в техникуме, встреч с представителями организаций, учреждений, Центра занятости. Участие в организации экскурсий, мастер-классы, профориентационное тестирование, рекламная профориентационная компания.	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о
4. Межведомственное взаимодействие				
4.1	Межведомственное взаимодействие с ПП 8 Усть-Камчатского МО МВД России по Камчатскому краю.	Обеспечение взаимодействия в реализации мер профилактического характера по безопасности дорожного движения, административной и	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о

		уголовной ответственности, проведение лекториев и совместных мероприятий.		
4.2	Межведомственное взаимодействие с поселковой библиотекой п. Ключи.	Организация и проведение лекториев, бесед в соответствии с планом проведения мероприятий и акций по разнообразной тематике (ЗОЖ, краеведение, профилактика приёма ПАВ, знаменательные даты, исторические и патриотические события).	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о
4.3	Межведомственное взаимодействие с администрацией и педагогами СОШ № 4 и № 5 п. Ключи и Ключи-1.	Профориентационная работа с учащимися 8-11 классов школ, проведение бесед, мастер-классов, организация Дней открытых дверей (экскурсии по кабинетам, лабораториям, встречи с педагогами, студентами) в соответствии с планом проведения мероприятий. Участие (по приглашению) в проводимых в школах родительских собраниях (общих, классных, индивидуальное консультирование).	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о
5. Работа с родителями, законными представителями обучающихся				
5.1	Составление социального паспорта техникума.	Работа с личными делами обучающихся, составление актов обследования жилищно-бытовых	октябрь, ноябрь	Зав. отделением Мастер п/о

		условий проживания несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.		
5.2	Родительские собрания.	Организация и проведение родительских собраний по вопросам успеваемости, посещаемости, дисциплины, соблюдения Правил внутреннего распорядка, Устава техникума, ЗОЖ и т.д.	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о
6. Контроль				
6.1	Класно-обобщающий контроль.	Контроль посещаемости, успеваемости, уровня сознательной дисциплины в учебных группах. Контроль ведения рапортчек групп (посещаемость, дисциплина), посещение уроков.	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о
6.2	Обзорный контроль.	Анализ состояния планирующей и текущей документации (планы работы, отчётов по работе в группе за месяц, семестр).	В течение учебного года	Зав. отделением Мастер п/о
6.3	Тематический контроль	Посещение уроков с целью определения уровня сознательной дисциплины в учебной группе, соблюдения Правил внутреннего распорядка учащимися (по факту необходимости).	В течение учебного года	Зав. отделением

6.4	Ежемесячный внутритехникумовский контроль.	Контроль уровня состояния питания учащихся. Проверка планирующей документации. Контроль посещаемости занятий.	В течение учебного года	Зав. отделением
-----	--	---	-------------------------	-----------------