

**Содержание** стр.

1. Задачи педагогического коллектива на 2017 – 2018 уч. год 3

2. План работы Педагогического Совета 3

3. Организационная работа 8

5. План методической работы 8

6. План работы «Школы начинающего преподавателя» 12

7. План воспитательной работы 13

8. План МО классных руководителей 18

9. План спортивно – массовой работы 20

10. План военно – патриотической работы 23

11. План работы по организации практического обучения 24

12. План работы по профориентации 31

13. План работы заочного отделения 33

14. План работы очного отделения по специальностям

23.02.04; 13.02.11; 20.02.04 37

15. План работы очного отделения по специальностям

35.02.01; 35.02.12 42

16. План работы очного отделения по специальностям

35.02.02; 35.02.03 46

17. План внутритехникумовского контроля 51

18. План работы библиотеки 53

19. План социальной работы 58

1. **Задачи педагогического коллектива**

**на 2017 – 2018 учебный год**

1. Повысить профессиональный уровень преподавателей профессионального цикла через прохождение стажировок на предприятиях соответствующего профиля, курсов повышения квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

2. Активизировать внеклассную работу по воспитанию духовно – нравственной личности конкурентоспособного, компетентного специалиста.

3. Продолжить работу с работодателями на основе мониторинга потребностей регионального рынка труда, обеспечения соответствия квалификации выпускников требованиям работодателей.

4. Обновить фонд учебной (основной и дополнительной) литературы по всем реализуемым образовательным программа подготовки специалистов среднего звена.

5. Продолжить развитие материально - технической базы для проведения практических занятий, учебных практик по новым специальностям «Садово-парковое и ландшафтное строительство», «Пожарная безопасность».

6. Развивать систему оказания дополнительных образовательных услуг в соответствии с современными условиями внешней среды

7. Продолжить развитие учебно – материальной базы, соответствующей современным требованиям учебно – воспитательного процессав соответствии с ФГОС.

# План работы Педагогического совета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Повестка дня | Дата проведения | Ответственный  за подготовку | Состав комиссии по подготовке к Педсовету |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | ***Заседание №1***  1. Итоги работы учебно – воспитательной, учебно – производственной работы в 2017 – 2018 учебном году.  2. Итоги приема в 2017 году.  3. Принятие плана работы на 207 – 2018 учебный год. | 31.08. 2017 | Заместитель директора по УВР | Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, начальник воспитательного отдела |
| 2 | ***Заседание №2***  1.Психолого – педагогический анализ студентов 1 – го курса.  2.Итоги работы с задолженностями студентов за 2 – ой семестр 2016-2017 г. | 24.10.2017 | Заместитель директора по УВР | Начальник воспитательного отдела, заведующие отделениями |
| 2 | ***Заседание №3***  1. Итоги работы в 1-м семестре 2017 – 2018 учебного года  2. Задачи педагогического коллектива на 2-й семестр 2017 – 2018 учебного года. | 20.01.2018 | Заместитель директора по УВР | Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, начальник воспитательного отдела, председатели ЦК |
| 3 | ***Заседание №4***  Перевод обучающихся на следующий курс.  Итоги ГИА.  Итоги, перспективы методической работы преподавателей в соответствии с ФГОС. | 30.06.2018 | Заместитель директора по УВР, старший методист | Заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий |

**3.Организационная учебная работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направления работы | Срок | Исполнитель | Ответственный |
| 1 | Проведение Дня знаний | 01.09. 2017 | Вольвакова Л.В. | Директор |
| 2 | Составление календарного учебного графика на 2017 – 2018 учебный год | До 01.09.2017 | Тарасов СН | Овчинникова Н.А. |
| 3 | Уточнение педагогической нагрузки преподавателей и составление приказа на 2017 – 2018 учебный год | До 05.09.2017 | Заведующие отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 4 | Составление расписания учебных занятий на 1-й семестр | До 05.07.2017 | Овчинникова Н.А. | Овчинникова Н.А. |
| 5 | Составление расписания учебных занятий на 2-й семестр | 22.12.2017. - 26.12.2017 | Диспетчер по расписанию | Овчинникова Н.А. |
| 6 | Составление распоряжения по началу 1 семестра, 2 семестра 2017 – 2018 учебного года | 29.08.2017  09.01.2018 | Овчинникова Н.А. | Овчинникова Н.А. |
| ***7*** | ***Составление планов работы*** |  |  |  |
| 7.1. | Календарно - тематических | До 05.09.2017.  До 16.01.2018 | Председатели цикловых комиссий, преподаватели | Калякина А.В.,  Дмитриева Н.Б. |
| 7.2. | Цикловых комиссий | До 12.09.2017 | Председатели цикловых комиссий | Калякина А.В.,  Дмитриева Н.Б. |
| 7.3. | Классных руководителей | До 07.09.2017.г. | Классные руководители | Вольвакова Л.В. |
| 7.4. | Зав. кабинетами, работы кружков | До 07.09.2017.г. | Зав. кабинетами | Дмитриева Н.Б. |
| 7.5. | Повышения квалификации педагогических работников | До 07.09.2017.г. | Дмитриева Н.Б. | Калякина А.В. |
| 7.6. | Методического совета | До 27 июня | Дмитриева Н.Б. | Калякина А.В. |
| 7.7. | Педагогического совета | До 27 июня | Овчинникова Н.А. | Директор |
| 7.8. | Физического воспитания и спортивно – массовой работы | До 27 июня | Гуменюк Е.М. | Вольвакова Л.В. |
| 7.9. | МО классных руководителей | До 08.09.2017 | Вольвакова Л.В. | Вольвакова Л.В. |
| 7.10 | Воспитательной работы | До 27 июня | Вольвакова Л.В. | Вольвакова Л.В. |
| 7.11. | Работы методической службы | До 27 июня | Дмитриева Н.Б. | Калякина А.В. |
| 7.12. | Профориентационной работы | До 27 июня | Тарасов С.Н. | Овчинникова Н.А. |
| 7.13. | «Школы начинающего преподавателя» | До 27 июня | Дмитриева Н.Б. | Калякина А.В. |
| 7.14. | По организации практического обучения | До 27 июня | Тарасов С.Н. | Тарасов С.Н. |
| 7.15. | Работы по отделениям | До 27 июня | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| ***8*** | ***Издание приказов*** |  |  |  |
| 8.1. | О режиме учебных занятий | 30.08.2017 | Овчинникова Н.А. | Директор |
| 8.2. | О назначении классных руководителей | 30.08.2017 | Вольвакова Л.В. | Директор |
| 8.3. | О составе цикловых комиссий и назначении председателей комиссий | 30.08.2017 | Калякина А.В. | Директор |
| 8.4. | О назначении зав. кабинетами | 30.08.2017 | Тарасов С.Н. | Директор |
| 8.5. | О составе государственной экзаменационной комиссии для проведения Государственной Итоговой аттестации | Декабрь 2017 | Тарасов С.Н. | Директор |
| 8.6. | О составе педагогического и методического совета | 30.08.2017 | Овчинникова Н.А. | Директор |
| 8.7. | О составе старост групп | 05.09.2017 г. | Зав. отделениями | Директор |
| 8.8. | О составе председателей ГЭК | ноябрь 2016 | Тарасов С.Н. | Директор |
| 8.9. | О допуске к государственной итоговой аттестации | По отделениям | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 8.10. | О распределении на учебную, производственную (по профилю специальности), производственную (преддипломную) практики | По отделениям | Тарасов СН | Тарасов С.Н. |
| 8.11. | Об утверждении тем курсового проектирования | сентябрь 2017,  январь 2018 | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 8.12. | О закреплении руководителей, консультантов ВКР, утверждении тем ВКР | Январь 2018 | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| ***9*** | ***Составление графиков*** |  |  |  |
| 9.1. | Консультаций и дополнительных занятий | До 19.09.2017 | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 9.2. | Отпусков преподавателей, административно – управленческого, вспомогательного персонала | Декабрь 2017 | Зав. отделениями | Директор |
| 9.3. | Обязательных контрольных работ | 19.09.2017 г.  20.01.2018 г. | Зав. отделениями  Председатели цикловых комиссий | Овчинникова Н.А. |
| 9.4. | Выполнения курсового проектирования | октябрь 2017,  февраль 2018 | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 9.5. | Выполнения дипломного проектирования | февраль 2018 | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 9.6. | Взаимопосещения уроков преподавателями | Сентябрь 2017,  Январь 208 | Председатели цикловых комиссий | Калякина А.В. |
| 9.7. | Проведения  олимпиад | 01.11.2017 | Дмитриева Н.Б. | Калякина А.В. |
| 9.8. | Проведения открытых уроков | До 26.09. 2017 | Дмитриева Н.Б. | Калякина А.В. |
| 10. | Ведение учета выполнения педагогической нагрузки | Ежемесячно, отчет на конец каждого месяца | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 11. | Контроль учета успеваемости | Систематичес  ки, отчет на конец каждого месяца | Классные руководители, Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 12. | Контроль учета посещаемости | Систематичес  ки, отчет на конец каждой недели, каждого месяца | Классные руководители, зав. отделениями, социальный педагог | Вольвакова Л.В. |
| 13. | Оформление студенческих билетов для студентов 1-го курса, зачетных книжек | До 20.09.2017 | Секретарь учебной части | Зав. отделениями |
| 14. | Подведение итогов, анализ учебной работы по месяцам | 5 числа каждого месяца | Зав. отделениями | Вольвакова Л.В. |
| 15. | Подготовка программ Государственной Итоговой аттестации | Ноябрь 2017 г. | Председатели цикловых комиссий, зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 16. | Ведение формы №2, №3 | ежедневно | Диспетчер | Овчинникова Н.А. |
| 17. | Проведение административных контрольных работ | По графику | Дмитриева Н.Б., зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 18. | Проведение аттестации преподавателей | По графику | Дмитриева Н.Б., председатели ЦК | Калякина А.В. |
| 19. | Подготовка к работе приемной комиссии | Апрель, май | Ответственный секретарь | Вольвакова Л.В. |
| 20. | Контроль за ведением обязательной учебной документации, журналов учебных групп | Ежемесячно, по плану работы отделений | Методисты, зав. отделениями, председатели цикловых комиссий | Овчинникова Н.А. |
| 21. | Подготовка проекта предварительной нагрузки | 05.05.2018. – 17.05.2018 | Зав. отделениями | Овчинникова Н.А. |
| 22. | Принятие участия в городских, республиканских учебных, методических, воспитательных мероприятиях | По плану работы | Вольвакова Л.В.,  методисты | Директор |
| 23. | Контроль за наполняемостью, качеством ФОС в соответствии с требованиями ФГОС. | По плану работы | Дмитриева Н.Б. | Калякина А.В. |
| 24. | Формирование ФОС по новым специальностям, в соответствии с ФГОС. | сентябрь 2017 – ноябрь 2017 | Дмитриева Н.Б. | Калякина А.В. |
| 25. | Утверждение экзаменационного материала  (к зимней сессии, к летней сессии) | По плану работы | зав. отделениями, председатели цикловых комиссий | Калякина А.В. |
| 26. | Составление отчетности техникума  (СПО, годовые отчеты, в МО РК) | По мере требования | Секретари очного и заочного отделений | Директор |
| 27. | Организация и проведение Государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп. | По плану работы | Тарасов С.Н.,  зав. отделениями | Директор |
| 28. | Организация и проведение Педагогических советов, Методических советов. | По плану работы | Овчинникова Н.А. | Директор |
| 29. | Участие в работе сетевого взаимодействия среди образовательных организаций РК | По плану работы | Овчинникова Н.А.,  Тарасов С.Н. | Директор |
| 30. | Участие в работе Ассоциации лесного комплекса РФ | По плану работы | Тарасов С.Н. | Директор |
| 31. | Торжественное вручение дипломов студентам выпускных групп | 28.06.2018 г. | Зав. Отделениями | Директор |

1. **План работы Методического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Содержание работы | Сроки проведения | Ответственный |
| 1 | 1) О готовности учебно-методической документации на 2017-2018 уч. г. (КТП, планы работы кабинетов, планы работы ЦК, рабочие программы УД и ПМ, ФОС) | 22.09.2017. | Зам. дир. по УВР, зав. отделениями, старший методист |
| 2 | О мерах по обновлению фонда учебной (основной и дополнительной) литературы по всем реализуемым образовательным программам. План работы педагогического коллектива над обновлением учебных программ. | 10.10.2017 | Старший методист, методисты, зав. библиотекой |
| 3 | 1) Анализ работ курсового и дипломного проектирования.  Отчет контролирующей комиссии о недостатках выполнения ВКР и Курсовых работ. | Ноябрь 2017 | Зам. директора по УПР.  Члены и председатель комиссии, председатели ЦК |
| 4 | Итоги участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях, конкурсах, фестивалях внутри образовательной организации, регионального, федерального и международного уровней. | 21.04. 2018 г. | Зам.директора по УПР, начальник воспитательного отдела, старший методист |

1. **План методической работы**

**Методическая тема:**

"Совершенствование квалификации педагогических кадров с целью повышения качества подготовки специалистов"

**Цель методической работы:**

Обеспечить условия для совершенствования педагогического мастерства педагогов.

**Основные задачи:**

* Организовать работу над методической темой техникума;
* Продолжить работу по совершенствованию педагогического мастерства педагогов, развитие мотивации деятельности педагогического коллектива через прохождение стажировок на предприятиях соответствующего профиля,курсов повышения квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта.
* Изучать и внедрять в практику работы новые педагогические технологии, способствующие развитию компетентностного подхода в обучении;
* Активизировать участие педагогов и студентов в конкурсном движении;
* Организовать работу преподавателей по новым темам самообразования;
* Продолжить развитие учебно – материальной базы, соответствующей современным требованиям учебно – воспитательного процессав соответствии с ФГОС.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Сроки | Ответственный | |
| 1. **Повышение квалификации** | | | |
| * 1. **Курсовая подготовка** |  | |  |
| Составление и утверждение плана повышения квалификации педагогических работников в соответствии с требованиями профессионального стандарта.на 2017-2018 уч.год. | сентябрь  2017 г. | | Ст. методист |
| Составление и оформление заявок на курсы повышения квалификации, договоров, приказов на стажировки в профильных организациях | В течение уч. года | | Ст. методист |
| Организация, проведение информационных и практических семинаров, круглых столов по изучению современных педагогических технологий | В течение уч. года | | Тт. методист, методист |
| Организация, проведение информационных и практических семинаров по созданию рабочих программ общеобразовательных дисциплин и ФОС согласно новым федеральным образовательным стандартам | В течение уч. года | | Ст. методист, методист |
| Организация стажировок, курсов повышения квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта для преподавателей согласно перспективному плану повышения квалификации | В течение уч. года | | Ст. методист |
| 1. **Аттестация педагогических работников** | | | |
| Методическое сопровождение прохождения педагогическими работниками процедуры аттестации на первую и высшую квалификационные категории. | В течение года | | Ст. методист, методист |
| Организация проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности: составление графика, формирование аттестационной комиссии, издание приказа, оформление протоколов заседаний, выписок из протокола, представлений на аттестуемого и т. д. | Согласно графику аттестации пед. работников техникума | | Ст. методист |
| Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | Согласно графику | | Ст. методист, методист |
| Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации, методический совет по вопросам аттестации | Ноябрь 2017 | | Ст. методист, методист |
| Индивидуальные консультации по заполнению заявлений, формированию портфолио при прохождении аттестации в 2017-2018 уч. году. | В течение года | | Ст. методист |
| 1. **Формирование, изучение и распространение перспективного педагогического опыта** | | | |
| Систематическое обновление сайта техникума о достижениях преподавателей; мониторинг размещения информации преподавателями на сайте техникума | В течение года | Методист | |
| Организация участия преподавателей в конкурсном движении: фестивалях, конкурсах, конференциях разного уровня |  | Ст. методист, методист, председатели ЦК | |
| Организация взаимопосещений уроков преподавателями, посещений администрацией техникума: составление графика взаимопосещений и посещений администрацией, аналитической справки по результатам работы | В течение года | Зам.дир по УВР, ст. методист, зав. отделениями | |
| 1. **Самообразование преподавателей** | | | |
| Организация индивидуальной работы педагогов по темам самообразования, групповые и индивидуальные консультации по выбранным темам самообразования | В течение года | Ст. методист председатели предметных (цикловых) комиссий | |
| Работа по теме самообразования, обобщение опыта, представление отчета по теме самообразования на заседаниях ЦК. | В течение года, отчет - июнь 2018 г. | Преподаватели техникума, председатели предметных (цикловых) комиссий, ст. методист | |
| 1. **Работа с начинающими преподавателями (по плану «Школы начинающего преподавателя)**   *Цель: оказание помощи начинающим преподавателям* | | | |
| 1. **Педагогические чтения** | | | |
| Создание и организация работы творческих (постоянных и временных) и других объединений педагогических работников, представление результатов работы. | В течение года  Июнь 2018 г. | Ст. методист, методист | |
| 1. **Методические советы** |  |  | |
| Подготовка, организация, проведение | Согласно плану работы методического совета | Зам . директора по УВР | |
| 1. **Участие в конкурсах, конференциях, фестивалях разного уровня** | | | |
| Организация подготовительной работы составление заявок, разработка необходимых положений о конкурсах, проверка конкурсных материалов, рецензирование конкурсных работ. Индивидуальные консультации с преподавателями в ходе подготовки конкурсных материалов | В течение года | Ст. методист, методист | |
| Организация проектно-исследовательской деятельности студентов: конкурсы студенчески проектов (отделенческие и общетехникумовский) | В течение года | Ст. методист, методист,  зав. отделениями, председатели ЦК | |
| Участие в мероприятиях Республиканского проекта сетевого взаимодействия профессиональных образовательных организаций РК | По плану мероприятий проекта | Зам. директора по УПР,  ст. методист, методист,  преподаватели техникума | |
| Участие в мероприятиях, организованных ГАОУ КИРО, Министерством образования РК, Минобрнауки РФ и международных**.** | В течение года | Ст. методист, методист | |
| 1. **Организация и координирование работы ПЦК.** | | | |
| Рабочее заседание для председателей ЦК по итогам прошедшего учебного года и планов на 2017-2018 учебный год. | Сентябрь 2017 | Ст. методист, председатели ПЦК | |
| Координирование работы ЦК: посещение, своевременное информирование и др | В течение года | Ст. методист, методист, председатели ПЦК | |
| Организация и контроль за проведением тематических заседаний ЦК в соответствии с поставленными задачами перед педагогическим коллективом. | В течение года | Ст. методист, методист, председатели ЦК, зав. отделениями | |
| 1. **Обеспечение методической работы.** | | | |
| Обеспечение библиотеки техникума необходимым количеством учебно-методической литературы, организация и проведение тематических выставок, обзора новинок методической литературы | В течение года, по плану работу библиотеки | Зав. библиотекой, библиотекари техникума, методист | |
| Оформление заявок на необходимую учебно-методическую литературу в связи с внедрением ФГОС | В течение года | методист | |
| Консультации преподавателей по возникающим вопросам: составление и оформление КТП, КОС | в течение года | методист | |
| Оказание помощи преподавателям в подборе методических материалов для открытых занятий | в течение года | методист | |
| Оказание помощи преподавателям при подготовке и проведении конкурсов, олимпиад и др. | в течение года | методист | |
| Систематизация информационных и методических материалов (положений, рекомендаций, материалов семинаров, педагогических чтений). | в течение года | методист | |
| Подготовка отчетной документации (отчеты преподавателей по МР, отчеты председателей цикловых комиссий, составление годового отчета по методической работе). | в течение года | методист | |

1. **План работы «Школы начинающего педагога»**

**План работы «ШКОЛА НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДАГОГА. 1 ГОД».**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАНЯТИЕ** | **ЧАСЫ** |
| **Занятие 1.**  Основная документация преподавателя. Требования к оформлению учебно-методической документации: календарно-тематический план, ведение журнала. Практикум по разработке рабочих программ. | **2** |
| **Занятие 2.**  Структура ФОС и КОС. КОС по УД и ПМ. Требования к преподавателю. | **2** |
| **Занятие 3.**  Самообразование педагога - возможность самосовершенствования и саморазвития. | **2** |
| **Занятие 4.**  Основные требования к организации занятия. Типология занятий. Основные этапы занятия. Практикум по проектированию методической структуры урока в зависимости от его типа и вида. | **2** |
| **Занятие 5.**  Требования к проверке, учету и оценке знаний студентов. Планирование учета знаний, умений и навыков. | **2** |
| **Занятие 6.**  Использование информационных технологий в образовательном процессе. | **2** |
| **Занятие 7.**  Самоанализ деятельности педагога (самоанализ урока, анализ контрольных работ, составление портфолио). Требования к квалификации педагогических работников при присвоении им квалификационной категории. | **2** |
| **Занятие 8.**  Участие начинающих педагогов в конкурсах различного уровня. | **1** |
| **Занятие 9.**  **Подведение итогов. Круглый стол.** | **1** |
| **ИТОГО** | **16** |

**«ШКОЛА НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДАГОГА. 2 ГОД»**

Подготовка и проведение открытых занятий в рамках Недели науки и творчества на отделении.

|  |  |
| --- | --- |
| **В течение года** | |
| Посещение уроков с целью выявления направленности в работе начинающего педагога. | Зам. директора по УВР, зав. отделениями, методисты |
| Привлечение к активному участию в работе ЦК, семинарах, конференциях. | председатели ЦК, методисты |
| В течение года выявление педагогических проблем педагогов, выработка необходимых рекомендаций.  Консультации по актуальным вопросам. | Методисты |

1. **План воспитательной работы**

**Цель воспитательного процесса** **техникума** – выпуск социально-ориентированного высокообразованного, конкурентоспособного, целеустремленного специалиста с высокими личностными и гражданскими качествами.

**Цель воспитательной системы техникума на год:**

Организовать образовательную среду как единое воспитательное пространство таким образом, чтобы создать условия для активной жизнедеятельности студентов, их самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения их потребностей в интеллектуальном, социально-культурном и нравственном развитии.

**Задачи:**

- формирование эффективной системы студенческого самоуправления техникума

- расширение вариантов внеучебной деятельности

- повышение качества и уровня проводимых мероприятий и мероприятий для участия

- увеличение количества студентов, участвующих в общественной деятельности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направления в работе  Мероприятия | Сроки | Ответственные  за исполнение | Контроль  исполнения |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| ***1.Организационно-учебная деятельность.***  ***Формирование культуры учения.***  ***Интеллектуальное воспитание.***  **1.1.** День знаний. Собрание студентов и пре-  подавателей. Классные часы, посвященные Дню мира. | 01.09.17. | Старший воспитатель  Студ. актив  Педагог-  организатор | Директор |
| **1.2.** Знакомство с учебными планами, беседы  о Н О Т студента.  Рекомендации «Учись учиться». | Сентябрь | Зав. отд.  Кл. руководит. Воспитатели | Зам. по УВР |
| **1.3.** Работа с неуспевающими студентами.  Работа по ликвидации академической задолженности студентов по итогам 2016 – 2016 учебного года | 01.10.17. | Зав. отд.  Кл. руководит.  Преподаватели | Зам. по УВР |
| **1.4**. Консультации для неуспевающих  студентов. | В течение  года | Преподаватели | Зав. отд.,  ПЦК |
| **1.5.** Подготовка к сессии в гр. I – II курса,  контроль за состоянием успеваемости, дисциплины в гр. III – IV курса. | На постоянной основе | Зав. отд.  Кл. руководит.  Студ. актив | Зам. по УВР |
| **1.6.** Конкурс на лучшую студенческую  группу. Конкурс «Лучший студент техникума - Лидер 21 века». | По итогам  1-2 семестра  Сентябрь Январь  Март | Зав. отд.  Кл. руководит.  Предс.СПК | Зам. по УВР. |
| **1.7.** Недели специальностей.  Конкурс на лучшего по профессии: | Октябрь  Декабрь  Май | Предс. ПЦК  Преподаватели | Зам. по УВР,  Зам. поУПР |
| **1.8. К**онкурс студенческих исследовательских проектов по специальностям.  **К**онкурс студенческих исследовательских проектов общетехникумовский.  Участие в республиканской научно -  практической конференции. | Февраль  Март  Апрель | Зав.отд.  Ст. методист  Предс. ПЦК  Преподаватели | Зам. по УВР. |
| **1.9.** Недели науки по специальностям. Олимпиады по предметам. Интеллектуальная игра «Эрудит» для студентов I курса. | В течение  года  Май | Предс. ПЦК  Преподаватели | Зам. по УВР.  Зам. по УПР |
| **1.10.** Заседания Студсовета техникума. | 2 четверг  ежемесячно | Педагог-организатор,  Студ. актив | Зам. по УВР |
| **1.11.** Информационные бюллетени по итогам успеваемости и дисциплины. | ежене-  дельно | Зав. отд.  Старостат | Зам. по УВР |
| **1.12.** Торжественное вручение дипломов выпускникам. | июнь | Зав. отд.  Зам. по УВР | Директор |
| **1.13.** Поощрение студентов за успехи в учебе, спорте, творческую активность. | В течение  года | Зав. отд.  Кл.руководит  Зам. по УВР., УПР. | Зам. по УВР |
| ***2. Культура здоровья.***  ***Формирование здорового образа жизни.***  **2.1.** Коллективные и индивидуальные беседы о личной гигиене, культуре здоровья.  Внедрение комплекса ГТО в группах I-IV курсов. | сентябрь  В течение  года | Преподаватели  ФК Кл.руководит.  Воспитатели  Физорги-волонтеры | Зам. по УВР |
| **2.2.** Тренинги: «Здоровье и Я»,  «Учись говорить нет» в группах I курса.  Интернет-уроки по профилактике наркомании «Имею право знать». | 1-2  неделя  октября  В течение  года | Кл. руководители  Старший воспитатель  Специалисты  Центра диагностики и  консультирования. | Зам. по УВР |
| **2.3.** «Мы за здоровый образ жизни». Спортивные соревнования (по плану). | октябрь  февраль | Кл.руководит.  Воспитатели  Руководит.ФВ | Зам. по УВР |
| **2.4.** Медосмотр студентов. | По графику | Фельдшер | Зам. по УВР |
| **2.5.** Консультации врачей-специалистов поликлиники № 2, Центра профилактики, перинатального центра. | По графику | Кл.руководит.  Воспитатели  Преподаватели | Зам. по УВР |
| **2.6.** Работа спортивных секций, кружков. | По плану | Руководитель ФВ | Зам. по УВР |
| **2.7.** Проведение спортивных соревнований в техникуме. Дни здоровья, дни спорта. | По плану | Преподаватели ФК  Руководитель ФВ | Зам. по УВР. |
| **2.8.** Участие в городских и республиканских спортивных соревнованиях. | В течение  года | Руководит.ФВ | Зам. по УВР |
| **2.9.** Участие студентов в городских и республиканских акциях «Здоровое поколение – здоровая страна». | В течение  года | Кл. руководит.  Воспитатели  Преподаватели | Зам. по УВР |
| **2.10.** Участие в Днях донора, волонтерском  движении. | В течение  года | Студенческий актив  Фельдшер | Зам. директора по УВР |
| **2.11.** Рейды по проверке санитарного состояния в общежитии | еженедельно | СПК, Воспитат.  Фельдшер | Старший  воспитатель |
| **2.13.** Профилактика и борьба с табакокуре-  нием, употреблением алкоголя, н/в и ПАВ. | Постоянно | Кл.руководит Воспитатели  Преподаватели | Старший  воспитатель  Зав. отд. |
| **2.14.** Ознакомление с Федеральными  законами об ограничении употребления  табака, алкоголя. | сентябрь-  октябрь | Кл. руководители  Воспитатели | Старший  воспитатель |
| **2.15.** Организация встреч по профилактике  табакокурения, наркомании совместно с  представителями ИДН. | В течение  года | Кл.руководит.  Воспитатели | Зам. по УВР |
| **2.16.** Акция «Мы за здоровую Россию». | 19 ноября  7 апреля  1 июня | Кл. руководители  Воспитатели  Студ. актив | Старший  воспитатель |
| **2.17.** Конкурс презентаций по профилактике вредных привычек. К Международному дню борьбы с туберкулезом. | В течение  года  24.03.17. | Кл. руководители  Воспитатели  Студ.актив | Старший  воспитатель |
| **2.18.** Индивидуальные беседы со студентами,  склонными к употреблению алкоголя, табака  Контроль за исполнением ФЗ № 218 от 07.07.11. № 15 от 23.03.13. | Постоянно  01.06.17. | Кл. руководители  Воспитатели  Преподаватели | Старший  воспитатель,  Зав. отд. |
| **2.19.** Подбор литературы,  информационных материалов о вредных  привычках и их профилактике.  День борьбы со СПИДом | В течение  года  01.12.16. | Зав. библиотекой.  Фельдшер  Воспитатели  Преподаватели | Старший  воспитатель |
| ***3. Трудовое, экономическое воспитание.***  ***Профессиональная этика.***  **3.1.** Тематические классные часы:  1) Устав техникума;  2) Правила поведения для студентов;  3) Правила внутреннего распорядка  для обучающихся;  4) Правила проживания в общежитии;  5) Этикет деловой одежды, отношений,  делового общения.  6) Поддержание норм деловой этики в  урочной и внеурочной деятельности.  7) Участие в конкурсах, бизнес проектах | сентябрь-  октябрь  В течение  года | Кл.руководит.  Воспитатели  Преподаватели  Старший  воспитатель | Зам. по УВР,  Зав. отд. |
| **3.2.** Дежурство студентов по учебным каби-  нетам, учебно - лабораторному корпусу, в  общежитии техникума. | В течение  года  по графику | Кл. руководители  Актив группы | Зам. по УВР.  Зав.отд |
| **3.3.** Эстетическое оформление кабинетов, лабораторий, рекреаций в учебно - лабораторном корпусе, в общежитии техникума.. | В течение  года | Зав. кабинетами  Зав.лаборатор.  Комендант | Зам. по УПР. |
| **3.4.** Организация работы по утеплению  учебно - лабораторного корпуса, общежития. | сентябрь-  октябрь | Зав. кабинетами  Комендант  Воспитатели | Начальник  хоз. отдела |
| **3.5.** Организация генеральных уборок в  учебно- лабораторном корпусе, общежитии. | декабрь,  май | Комендант  Воспитатели  Кл. руководители | Начальник  хоз. отдела |
| **3.6.** Ремонт комнат в общежитии | В течение  года | Комендант  Студ. актив | Начальник  хоз. отдела |
| **3.7.** Участие в трудовых делах города, субботниках, озеленении. | В течение  года | Кл. руководители | Старший  воспитатель |
| **3.8.** Профориентационная работа.  Дни открытых дверей в техникуме. | В течение  года | Зав. отд.  Старший воспит.  Преподаватели | Зам. по УВР. |
| **3.9.** Конкурсы профессионального  мастерства. | май,  июнь | Преподаватели  Руководители практик | Зам. по УВР  Зам. по УПР |
| ***4. Гражданская, правовая культура.***  ***Профилактика асоциальных явлений***  ***среди студентов***  **4.1.** Тематические классные часы:  «О государственной символике».  «Я и Закон». | В течение  года | Кл. руководители | Зам. по УВР  Зав.отд. |
| **4.2.** Встречи с работниками правоохрани-  тельных органов, инспекторами ИДН,  ГИБДД. | В течение  года | социальный педагог, старший воспит.  Кл. руководители Воспитатели | Зам. по УВР |
| **4.3.** Индивидуальная работа со студентами  из группы риска. Просмотр видеофильмов по правовой тематике. | Постоянно | социальный педагог, Зав.отд.  Кл.руководит.  Воспитатели | Зам. по УВР |
| **4.4.** Выпуск бюллетеней: «Мои права и обязанности», «Чрезвычайные ситуации».  «Экстремизм в молодежной среде». | В течение  года | Преподаватели правовых дисциплин  Воспитатели | Зам. по УВР |
| **4.5.** Организация дежурства студенческого  актива для поддержания порядка  в общежитии. | В течение  года | Воспитатели  Совет общежития | Зам. по УВР |
| **4.6.** Встречи, консультации с юристами.  Беседы о правовой культуре молодого  специалиста, гражданина. | В течение  года | Кл. руководители Преподаватели | Зам. по УВР  Зав.отд. |
| **4.7.** Организация социальной помощи  студентам. | В течение  года | Социальный педагог, старший воспит.  Зав.отд.  Кл. руководители | Зам. по УВР |
| **4.8.** Работа комиссии по профилактике  правонарушений. | Один раз в месяц | социальный педагог | Старший  воспитатель |
| ***5. Духовно-нравственное воспитание***  **5.1.** Дни воинской Славы, Дни памяти защитников Отечества. | февраль  май | Старший воспит.  Педагог – организатор ОБЖ Кл. руководители | Зам. по УВР |
| **5.2.** Дни призывника. «Служу Отечеству». | октябрь  май | Педагог – организатор ОБЖ Кл. руководители | Зам. по УР |
| **5.3.** Дни Российской и Карельской  государственности. | 8, 12  июня | Кл. руководители Преподаватели  общественых дисциплин | Старший  воспитатель |
| **5.4.** Военно - спортивные сборы. | июль | Педагог – организатор ОБЖ | Зам. по УВР |
| **5.5.** Тематические классные часы:  «Подвигу поколений посвящается».  Студенческий киноклуб на базе  кинотеатра «Премьер». | В течение  года | Старший воспит.  Преподаватели  Актив | Зам. по УВР |
| **5.6.** Тематические классные часы (литератур-  ные праздники):  - поэзия С. Есенина, И. Бунина;  – к юбилеям А. Блока, К. Симонова.  Выпуск бюллетеней к юбилею А. Куприна,  С. Ожегова. | I семестр  октябрь  ноябрь  сентябрь | Преподаватели  Русского языка  и литературы  Библиотека | Зам. по УВР |
| **5.7.** Просмотр и обсуждение к/ф по нравственным проблемам, патриотической тематике. | В течение  года  февраль  май | Старший воспит.  Преподаватель ОБЖ | Зам. по УВР |
| **5.8.** Экскурсии в музеи Республики Карелия, Национальную библиотеку, выставочные залы г. Петрозаводска. | В течение  года | Кл. руководители  Преподаватели  обществ.дисциплин | Зам. по УВР |
| **5.9.** Встречи с ветеранами войны и труда в группах I - II курса. | В течение  года | Кл. руководители  Воспитатели | Зам. по УВР  Зав.отд. |
| **5.10.** Открытие театрального сезона.  Посещение театров, кинотеатров, выставок, музеев. | В течение  года | Старший воспит.  Кл. руководители  Педагог-орг. | Зам. по УВР |
| **5.11.** Поздравление к Дню Учителя.  Дню Матери. | 5 октября  30 ноября | Педагог-орг.  Студ.актив | Зам. по УВР |
| **5.12.** Международный День студентов.  Межссузовский праздник студентов. | 17 ноября | Педагог-орг.  Кл. руководители  Студ. актив | Старший  воспитатель |
| **5.13.** Работа клубов по интересам.  Встречи с интересными людьми. | В течение  года | Кл. руководители  Воспитатели  Педагог-орг.  Зав.библиот. | Старший  воспитатель |
| **5.14.** Новогодний праздник. | 24 декабря | Студ. актив  Педагог-орг. | Старший  воспитатель |
| **5.15.** Фестиваль искусств «Весеннее вдохновение». | март | Педагог-орг.  Кл. руководители  Студ.актив | Старший  воспитатель |
| **5.16.** День российского студенчества –  Литературная гостиная. | 25 января | Педагог-орг.  Студ. актив | Старший  воспитатель |
| ***7. Экологическое воспитание***  **7.1.** Классные часы: нравственно –  экологические ценности: экология человека, среда, культуры. | В течение  года | Кл. руководители  Преподаватели | Зам. по УР |
| **7.2.** Экскурсии в экологические лаборатории города. Эколого - биологический центр. | В течение  года | Преподаватели  спец. дисциплин | Зам. по УР |
| **7.3.** Исследовательская работа студентов по  экологическим проблемам. | В течение  года | Преподаватели  спец. дисциплин | Предс.ПЦК |
| **7.4.** Выпуск газет, бюллетеней по экологи -  ческой тематике. | В течение  года | Преподаватели  Воспитатели  Студ. актив | Предс.ПЦК |
| **7.5.** Участие в мероприятиях по благоустрой-  ству, озеленению территории техникума, общежитий, города. | В течение  года | Преподаватели  Кл. руководители | Зам. по УПР |
| **7.6.** Участие в республиканских, всероссийс-  ких акциях по защите окружающей среды | В течение  года | Педагог-организатор  Преподаватели |  |
| ***8. Работа с родителями***  **8.1.** Извещение родителей о состоянии  успеваемости, дисциплины студентов | ежене-  дельно | Кл. руководители  Воспитатели  Зав. отд. | Зам. по УВР |
| **8.2.** Родительские собрания I – IV курсы. | В течение  года | Кл. руководители  Зав. отд. | Зам. по УВР |
| **8.3.** Родительский всеобуч - консультации  для родителей по вопросам педагогики и  психологии, охраны здоровья студентов. | Постоянно | Кл.руководители  Воспитатели  Зав. отд.  Старший воспит. | Зам. по УВР |
| ***9. Развитие студенческого самоуправления***  **9.1.** Выборы актива групп, студенческого совета в общежитии, прием в члены  профсоюза. | сентябрь  октябрь | Кл. руководители  Педагог-организ.  Воспитатели | Зав.отд.  Старший  воспитатель |
| **9.2.** Студенческая конференция **–**  Выборы студенческого Совета техникума. | сентябрь | Педагог-организатор | Старший  воспитатель |
| **9.3.** Учеба студенческого актива.  Организация работы старостата отделений. | 2 четверг  месяца | Педагог-организатор  Кл. руководители | Зав. отд.  Старший  воспитатель |
| **9.4.** Участие студентов в работе комиссий:  учебной, культ.- массовой, по профилактике  правонарушений, жилищно - бытовой,  стипендиальной, конфликтной. | В течение  года | Кл. руководители Воспитатели  Педагог-организатор | Старший  воспитатель |
| **9.5.** Участие студентов техникума в работе  студенческого актива ОУ СПО  г. Петрозаводска. | В течение  года | Педагог-орг. | Старший  воспитатель |
| **9.6.** Участие в молодежных проектах  г. Петрозаводска и Республики Карелия.  Сотрудничество с обществами национальных культур. | В течение  года | Педагог-организатор  Студ. актив | Старший  воспитатель |

1. **План работы МО классных руководителей**

**Цель:** обеспечение условий для успешной реализации воспитательной концепции техникума классными руководителями на уровне студенческой группы.  
 **Задачи на 2017-2018 учебный год:**

1. Обеспечить организацию воспитательного процесса в группах в соответствии со «Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» и на основе программно-целевого подхода.
2. Внедрять формы и методы работы, основанные на лучшем педагогическом опыте в сфере воспитания и способствующие эффективной реализации воспитательного компонента федеральных государственных образовательных стандартов.
3. Обновить нормативную базу для осуществления классного руководства.
4. Содействовать созданию условий для активного вовлечения молодежи в социально значимые практики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Дата** | **Ответственный** |
| Обновление нормативной базы для осуществления классного руководства.  Утверждение списка классных руководителей на 2017-2018 учебный год». | Август | Начальник воспитательного отдела |
| Заседание МО классных руководителей «Приоритетные направления воспитательной работы техникума на 2017-2018 учебный год»:   1. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года. 2. Планирование воспитательной работы на 2017-2018 учебный год. 3. Положение о МО классных руководителей. Обязанности классного руководителя. 4. Адаптация первокурсников в системе среднего профессионального образования. Социально-психологическое сопровождение студентов 1 курса. Планирование и организация адаптационных дней для первокурсников. 5. Методика составления социального паспорта учебной группы 6. Организационные вопросы. | Сентябрь | Начальник воспитательного отдела |
| Утверждение планов воспитательной работы в группах. | Сентябрь | Начальник воспитательного отдела |
| Заседания по вопросам реализации плана воспитательной работы техникума. | Октябрь, декабрь, февраль | Начальник воспитательного отдела |
| Заседание МО классных руководителей «Особенности профилактики немедицинского употребления наркотических веществ в молодежной среде». | Ноябрь | Начальник воспитательного отдела |
| Заседание МО классных руководителей «Социальное проектирование, как инструмент формирования профессионально значимых качеств личности». | Январь | Начальник воспитательного отдела |
| Заседание МО классных руководителей «Современные социальные и педагогические технологии работы с молодежью». | Март | Начальник воспитательного отдела |
| Развитие студенческого самоуправления в учебной группе. Роль классного руководителя в развитии активности обучающихся. Органы студенческого самоуправления в группе и техникуме. | Апрель | Начальник воспитательного отдела |
| Итоговое заседание МО классных руководителей   1. Анализ эффективности воспитательной работы классных руководителей за 2017-2018 учебный год. 2. Анализ мониторинга уровня воспитанности обучающихся. 3. Определение задач воспитательной работы на следующий учебный год. | Май | Начальник воспитательного отдела |
| Открытые классные мероприятия. | По графику | Начальник воспитательного отдела, классные руководители |
| Изучение вновь поступившей нормативной документации. | По мере поступления | Начальник воспитательного отдела, классные руководители |
| Сдача отчетной документации классных руководителей по итогам года. | Май-июнь | Начальник воспитательного отдела, классные руководители |
| Оперативные совещания с классными руководителями | По мере необходимости | Начальник воспитательного отдела |

1. **План спортивно – массовой работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование и содержание**  **разделов работы** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| **Организационная работа.**  Рассмотрение и обсуждение  планирующей документации  Планирование организации спортивно-массовой и оздоровительной работы.  Подготовка и утверждение сборных  команд по видам спорта ГБОУ СПО  Подготовка к ремонту материально-  спортивной базы.  Подведение итогов учебной и внеклассной работы.  **Учебная и методическая работа**  Подготовка документов по  планированию физического воспитания:  а) план работы по физвоспитанию;  б) график учебного процесса;  в) расписание учебных занятий и  работы спортивных секций;  г) календарно-тематические планы.  Положение о спартакиаде учащихся  техникума.  Проведение методзанятия с преподавателями физвоспитания по видам спорта:  - туризм  -л/атл.кросс  - баскетбол  - гимнастика  -л/атлетика  - волейбол  - лыжные гонки  - настольный теннис  Подведение итогов занятий за 1 -й  семестр и учебный год.  **Повышение педагогической квалификации преподавателей.**  Посещение уроков физкультуры,  уроков по другим учебным дисциплинам.  Индивидуальная работа с новинками  спортивной и методической литера-  туры.  Участие в работе методсовета техникума.  Учеба на курсах повышения квалификации.  **Воспитательная работа.**  Проведение лекций, бесед предусмотренных рабочей учебной программой.  Обсуждение спортивных и учебных  фильмов, выступление сборных команд России.  Индивидуальная работа с обучающимися.  Обсуждение отстающих студентов на цикловой комиссии.  Выступление медработников о вреде  курения, алкоголя, наркотиков.  Встреча с ветеранами спорта, проведение спортивных вечеров.  **Спортивно-массовая и оздорови-**  **тельная работа.**  Соревнование на личное первенство  Формирование сборных команд для участия в спартакиаде техникума.  Проведение товарищеских встреч между курсами.  Участие в работе спортивных секций и соревнованиях техникума.  Участие сборных команд в соревнованиях техникума.  Проведение «Дней здоровья» Для преподавателей, студентов  Подготовка и участие сборных команд техникума в соревнованиях:  - города  - эстафета 9 Мая  - Первенство города по легкой атлетике  **Материально-техническое обеспечение учебного процесса и спортивной работы.**  Обеспечение текущего ремонта спортивной базы.  Обновление наглядной агитации.  Приобретение спортивного  инвентаря.  **Врачебно-медицинский и педагогический контроль.**  Проведение медицинского осмотра студентов нового набора.  Организация работы со студентами специальной медицинской группы | Сентябрь  Сентябрь  Май  Июнь  Июнь  Июнь  Сентябрь  Сентябрь  Июнь  В течение  учебного года  Декабрь  Июнь  В течение года  В течение года  В течение года  По графику  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  По спорт.  календарю  По спорт.  календарю  По плану  По плану  По спорт.  календарю  Декабрь, май  По спорт.  календарю  Февраль  Май  Июнь, июль,  август  К 1 сентября  Октябрь  Сентябрь  Сентябрь | Руководитель ФВ,  преподаватели,  Руководитель ФВ,  преподаватели,  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Преподаватели  Председатель КФ  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Преподаватели  Преподаватели  Руководитель ФВ  Преподаватели  Преподаватели  Преподаватели  Преподаватели  Преподаватели  Руководитель ФВ  Преподаватели  Руководитель ФВ  Мед. Работник  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Кл. руководители,  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Преподаватели ФК  Преподаватели ФК  Руководитель ФВ  Руководитель  ФВ  Руководитель ФВ  Руководитель ФВ  Фельдшер  Руководитель ФВ |

**План проведения спортивных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Муравейник (спортивный праздник для учащихся первых курсов) | сентябрь | Гуменюк Е.М.  Куркоев В.А. |
| 2 | Баскетбол (юноши, девушки) | октябрь | Гуменюк Е.М. |
| 3 | Гимнастика (юноши, девушки) | декабрь | Гуменюк Е.М. Куркоев В.А. |
| 4 | Настольный теннис (личное первенство) | декабрь | Куркоев В.А. |
| 5 | Настольный теннис (команды) | февраль | Куркоев В.А. |
| 10 | Волейбол (юноши, девушки) | апрель | Гуменюк Е.М.  Куркоев В.А. |
| 12 | Легкая атлетика | май | Гуменюк Е.М. |

**10. План военно – патриотической работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Дата проведения** | **Участники** | **Ответственный** |
| Подведение итогов работы по военно-патриотическому воспитанию в 2016-2017 учебном году и корректировка плана на 2017-2018 учебный год. | Август (в соответствии с датой проведения педсовета) | Члены педсовета | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Проведение мероприятий антитеррористической направленности.  Классный час «Истоки терроризма». | 1 неделя сентября | Все студенты техникума | Преподаватель–организатор ОБЖ, социальный педагог,  классные руководители |
| Проведение спортивного мероприятия  «Муравейник». | Сентябрь | Студенты 1 курса | Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания,  классные руководители. |
| Посещение Музея техникума. | Сентябрь | Студенты 1 курса | Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания,  классные руководители. |
| Подготовка и участие в осенней Спартакиаде допризывной молодежи. | Октябрь | Команда  техникума | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Участие в мероприятии  «День призывника». | Октябрь,  апрель | Команда  техникума | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Экскурсия  в музей ОМОН. | Ноябрь - декабрь | Студенты  1-2 курсов | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Экскурсия группы ПБ-19 в пожарную часть. | Декабрь | Студенты группы ПБ-19 | Классный руководитель |
| Военно-спортивная эстафета. | Декабрь | 45 человек | Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания |
| Подготовка и участие в зимней Спартакиаде допризывной молодежи | Февраль | Команда  техникума | Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания |
| Участие в мероприятиях посвященных Дню защитника Отечества. | Февраль (по плану Центра патриотического воспитания) | Команда  техникума | Преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания |
| Проведение классных часов «Дни воинской славы». | Февраль | Все студенты техникума | Преподаватель-организатор ОБЖ,  классные руководители. |
| Проведение военно-спортивного мероприятия «Растим патриотов». | Февраль | Студенты 3 курса | Преподаватель–организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания |
| Экскурсия в музей МВД. | Февраль | Студенты 1 курса | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Посещение мемориала  «Черный тюльпан». | Февраль | студенты 1 -2курса | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Проведение Уроков Мужества. | Март | студенты 1 -2 курса | Преподаватель-организатор ОБЖ, классные руководители |
| Проведение военно-спортивного мероприятия в общежитии техникума. | Март | Студенты, проживающие в общежитии | Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания,  воспитатели общежития. |
| Подготовка и участие в марш-броске «Никто, только мы!». | Апрель | Команда  техникума | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Участие в конкурсе «Лучший преподаватель ОБЖ». | Апрель |  | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Подготовка и проведение учебных сборов. | Апрель-май  (по графику МО РК) | Студенты 3 курса | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Подготовка и участие в мероприятиях, посвященных 9 МАЯ  «Лучшая смена Почетного караула на посту №1». | Апрель-май | Команда  техникума | Преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор |
| Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка». | Май | Волонтёры техникума | Преподаватель–организатор ОБЖ, педагог-организатор |
| Участие в акции  «Бессмертный полк». | Май | Волонтёры техникума | Преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор |
| Улучшение материально-технической базы. | В течение года |  | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Разработка методических материалов по военно-патриотическому воспитанию. | В течение года |  | Преподаватель–организатор ОБЖ |
| Анализ работы по военно-патриотическому воспитанию и корректировка плана работы на следующий год | Июнь | Начальник воспитательного отдела, педагог-организатор, руководитель физ. воспитания | Преподаватель–организатор ОБЖ |

**11. *План* работы по организации практического обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **Исполнитель** | **Сроки** |
| 1. | Разработка календарного учебного графика на 2017-2018 учебный год. | Тарасов С.Н. | Июнь 2017 |
| 2. | Подготовка учебных мастерских к новому учебному году (согласно плану мероприятий). | Тарасов С.Н. | Сентябрь  2017 |
| 3. | Подготовка и проведение учебных практик (слесарной, ста­ночной, кузнечно-сварочной, слесарно-механической, элек­тромонтажной, электроизмерительной) в учебных мастер­ских 23.02.04 (ПМ.01), 13.02.11 (ПМ 01) 35.02.03 (ПМ 01):  - проведение совещания с мастерами производственного обучения по итогам прошлого учебного года, задачам на новый учебный год и оформление учебно-методической документации:  - проведение работы по расширению базы электромонтажной, электроизмерительной практик (ПМ 01);  - приобретение оборудования, инструментов и материалов  - осуществление контроля за ходом проведения практик | Тарасов С.Н.  Комлев В.Ф.    Тарасов С.Н. | Сентябрь 2017  5.09.2017  Октябрь-декабрь  2017 г.  В течение учебного года до начала прак­тики в учебной группе  Постоянно |
| 4. | 1. Организация учебной практики МЭ-32 по ПМ 01 "Организация технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования" для получения рабочих навыков спец. 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования»  - подготовка и заключение договоров;  - подготовка документации студентам, отъезжающим на практику;  - подготовка приказа на практику;  - проведение организационного собрания о порядке прохождения студентами практики;  Организация руководства и контроля практики.  2. Организация учебной и производственной практики МЭ -42 практики по ПМ 02 «Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов» специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования»    - подготовка и заключение договоров;  - подготовка документации студентам, отъезжающим на практику;  - подготовка приказа на практику;  - проведение организационного собрания о порядке прохождения студентами практики;  - Организация руководства и контроля практики. | Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.    Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н. | ноябрь 2017  ноябрь 2017  ноябрь 2017  25.11.2017  За день до начала практики  Ноябрь-декабрь 2017  ноябрь 2017  ноябрь 2017  ноябрь 2017  24.11.2016 г.  За день до начала практики  Ноябрь-декабрь 2016 г. |
| 5. | Организация учебной и производственной практик специальности 23.02.04  (ПМ.03):  - подготовка и заключение договоров;  - подготовка приказа на практику;  - подготовка документации студентам, отъезжающим на практику;  - проведение организационного собрания о порядке прохождения студентами практики;  - организация руководства и контроля практик;  - организация работы по аттестации студентов по итогам практик | Тарасов С.Н  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н. | ноябрь 2017    ноябрь 2017  ноябрь 2017.  За день до начала практики  Весь период практик  По завершении практик |
| 6. | Организация учебной и производственной практик специальности 20.02.04  (ПБ-39, ПБ 49):  - подготовка и заключение договоров;  - подготовка приказа на практику;  - подготовка документации студентам, отъезжающим на практику;  - проведение организационного собрания о порядке прохождения студентами практики;  - организация руководства и контроля практик;  - организация работы по аттестации студентов по итогам практик | Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н. | октябрь 2017  октябрь 2017  октябрь 2017  За день до начала практики  Весь период практик  По завершении практик |
| 7. | Организация производственной практики ЛЗ-33 специальности 35.02.02(ПМ.01):  - подготовка и заключение договоров;  - подготовка приказа на практику;  - подготовка документации студентам, отъезжающим на практику;  - проведение организационного собрания о порядке прохождения студентами практики;  - организация руководства и контроля практик;  - организация работы по аттестации студентов по итогам практик | Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н. | ноябрь 2017  ноябрь 2017  За день до начала практики  Весь период практик  По завершении практик |
| 8. | Организация учебных и производственных практик весенне-летнего периода специальностей **23.02.04** (ЭМ-21, ЭМ-31, ЭМ-41), **13.02.11** (МЭ-22, МЭ-32, МЭ-42) 35.02.01 (ЛХ-25), **35.02.02** (ЛЗ-23,ЛЗ-33, ЛЗ 43), **35.02.03** (ТЛ-34), **20.02.04** (ПБ-29, ПБ-39, ПБ 49), **35.02.12** (СП-28, СП-38, СП 48):  - разработка развернутого графика учебных практик на весенне-летний период;  - подготовка и заключение договоров;  - организация работы транспорта, руководства и контроля практик. | Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н. | до 01.04.2018  до 01.04.2018  Весь период практик |
| 9. | Организация преддипломной практики студентов специаль-ностей **23.02.04** ( ЭМ-41), **13.02.11** ( МЭ-42) **35.02.02** ( ЛЗ-43), **35.02.12** ( СП-48), 20.02.04 (ПБ-49)  - подготовка и заключение договоров;  - подготовка тем дипломных проектов;  - подготовка приказа на практику;  - подготовка документации студентам, отъезжаю­щим на практику;  - проведение организационного собрания о порядке прохождения студентами практики;  - организация контроля и руководства практикой | Тарасов С.Н.  Захарова Г.А.  Макаров А.П.  Митрофанова Е.А.  Николаева О.Ю.  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н. .  Тарасов С.Н.  Тарасов С.Н. | 01.04.-11.04.2018 г.  01.04.-11.04.2018 г.  01.04.-11.04.2018 г.  01.04.-11.04.2018 г.  За день до начала практики  Весь период практи­ки |
| 10. | Проведение профессионального конкурса по рабочим профессиям в техникуме:  «Электромонтёр по ремонту и обслуживанию  электрооборудования»  «Вальщик леса», «Раскряжёвщик»  Подготовка к участию в республиканском конкурсе профессионального мастерства по профессиям:  -«Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования»  - "Автомеханик", специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» (среди студентов СПО)  - «Геодезист» специальность «Садово-парковое и ландшафтное строительство»  Участие в «Неделе профессионального мастерства» | Тарасов С.Н.  Комлев В.Ф.  Тарасов С.Н.  Кантышев В.Д.  Тарасов С.Н.  Смирнов С.Г.  Тарасов С.Н.  Макаров А.П.  Комлев В.Ф.  Ольхина Е.С. | март 2018  апрель 2018  апрель 2018  март-апрель 2018  март-апрель 2018  23.04.18 - 28.04.18 |
| 11. | Подготовка и участие в Республиканском профориентационном мероприятии «Старт в профессию»  21.09-23.09.2017 г. | Тарасов С.Н.  Кантышев В.Д..  Жуков А.И. | Август - сентябрь 2017 г. |
| 12. | Методическое совещание с преподавателями-руководителями практик. | Тарасов С.Н. | За неделю до начала практики |
| 13. | Контроль за ведением учебно – методической документации по практическому обучению. | Тарасов С.Н. | Постоянно |
| 14. | Совершенствование учебно-производственной базы для подготовки по рабочим профессиям  «Тракторист на трелёвке леса (оператор форвардера)» совместно с фирмами «Джон Дир»  (симулятор харвестера-форвардера)  Подготовка машинистов-трактористов из студентов техникума в «Ш-В ЛТШ».  Совершенствование учебно-производственной базы для подготовки по рабочим профессиям с фирмой Штиль  Организация практического обучения в ЗАО «Лесма», ЗАО «Шуялес» | Тарасов С.Н.  Комлев В.Ф.  Макаров А.П.  Тарасов С.Н. Комлев В.Ф. | Сентябрь-декабрь 2017 года  в течение года |
| 15. | Участие мастеров производственного обучения в работе Республиканских учебно-производственных лабораториях  «Сварщик»,  «Электромонтёр»,  «Токарь» | Тарасов С.Н.  Любимов А.В. | ноябрь 2017  – март 2018 г  по графику РУПЛ. |
| 16. | Активизация работы с работодателями на основе социального партнёрства  Заключение договоров -соглашений с работодателями по трудоустройству, прохождении практик | Тарасов С.Н. | Постоянно |
| 17. | Содействие в развитии учебно-производственной базы практического обучения по специальностям  20.02.04 "Пожарная безопасность", 35.02.12 "Садово-парковое и ландшафтное строительство". | Тарасов С.Н. | Постоянно |
| 18 | Годовой отчет. | Тарасов С.Н. | 3-я декада июня 2018 года. |

**12 План работы по профориентации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки выполнения** | **ответственные** | **Подведение итогов, контроль за исполнением** |
| Подготовка приказа об организации профориентационной работы в 2017 – 2018 учебном году. | сентябрь 2017 г. | Директор | Зам. дир. по УВР |
| Анализ информации о контингенте студентов, поступивших в техникум на очную и заочную формы обучения в 2017 году  (по населенным пунктам, школам, предприятиям РК). | сентябрь 2017 г. | Симонова А.А. | На педагогическом совете 31.08.217 г. |
| Заключение соглашений о совместной деятельности с общеобразовательными учреждениями. | октябрь 2017 г. | Зам. дир. по УВР | На административном совещании при директоре |
| Организация взаимодействия со школами г. Петрозаводска (встречи со школьниками, родителями в школах, приемы в техникуме) | Октябрь – апрель | Старший воспитатель | На совещании при зам. дир. по УВР |
| Проведение мастер – классов преподавателями техникума со старшеклассниками школ г. Петрозаводска на базе техникума. | Октябрь - ноябрь 2017 г. | Митрофанова Е.А.  Калякина А.В.  Николаева О.Ю.  Шаляпина В.В. | На заседании ЦК специальных и общепрофессиональных дисциплин по специальностям 13.02.11, 35.02.01, 35.02.12, 35.02.02 |
| Проведение профессиональных деловых игр по специальностям для учащихся 9-х классов школ г. Петрозаводска совместно со студентами старших курсов на базе техникума. | Декабрь 2017 г. | Митрофанова Е.А.  Калякина А.В. | На заседании ЦК специальных и общепрофессиональных дисциплин по специальности 13.02.11 |
| Разработка, утверждение, размещение на сайт техникума Правил приема в 2018 году | Январь 2018 г. | Зам. дир. по УВР | На административном совещании при директоре |
| Проведение родительских собраний, классных часов, мероприятий по профориентации в МОУ СОШ г. Петрозаводска | Январь 2018 г. | Гайдай М.И. Максименкова Н.В. Митрофанова Е.А.  Калякина А.В. | На заседании ЦК |
| Подготовка информационных материалов для «Справочника для поступающих в учреждения профессионального образования Республики Карелия в 2018 году» | Январь 2018 г. | Зам. дир. по УВР | На административном совещании при директоре |
| Участие в республиканских профориентационных мероприятиях в районах Республики Карелия | февраль, март, апрель 2018 г. | Тарасов С.Н.  Секретарь приемной комиссии | На административном совещании при директоре |
| Участие в выставке – ярмарке «Молодежь: образование и карьера» | Апрель 2018 г. | Тарасов С.Н. | На административном совещании при директоре |
| Оформление буклетов, рекламной продукции, составление и оформление презентаций разного формата, разного объема о техникуме, о правилах приема в 2018 году. | Январь, февраль 2018 г. | Секретарь приемной комиссии Тарасов С.Н. | На совещании при зам. дир. по УВР 13.01.2017, 10.02. 2017 г. |
| Утверждение Правил приема для граждан в 2018 году | До 01.02.2018 г. | Зам. дир. по УВР | На административном совещании при директоре |
| Организация и проведение дней «Открытых дверей» в техникуме | 16.02.2018. - 6.03.2018 | Старший воспитатель. | На совещании при зам. дир. по УР |
| Рассылка информации о приеме в техникум по школам, учреждениям начального профессионального образования по РК в электронном виде | 09.12.2017 – 16.12.2017 | Подопригора А.В. | На совещании при зам. дир. по УВР |
| Проведение профориентационной работы с предприятиями лесного комплекса РК по формированию контингента заочного отделения.  Распространение рекламной информации о приеме в районах РК силами студентов заочного отделения. | Март, апрель 2018 г. | Пальчикова М.А. | На совещании при зам. дир. по УВР |
| Организация студенческой агитбригады в профориентационных выступлениях в школах г. Петрозаводска, районах РК, в днях «открытых дверей» | 14.01.2018 – 31.01.2018 | Педагог - организатор | На совещании при зам. дир. по УР |
| Размещение рекламы, объявлений о приеме в техникум через газеты и журналы РК. | март, апрель, май 2018 г. | Секретарь приемной комиссии | На совещании при зам. дир. по УР |
| Регулярное обновление сайта техникума рекламным материалом | Февраль, март, апрель, май 2018 г. | Подопригора А.В.  Тарасов С.Н. | На совещании при зам. дир. по УР |
| Распространение печатной рекламной информации о техникуме, о правилах приема по поселкам РК силами студентов. | Март, апрель, май 2017 г. | Симонова А.А. | На совещании при зам. дир. по УР |
| Проведение профориентационной работы в школах РК силами студентов, выезжающих на производственную практику | Март, апрель, май 2018 г. | Тарасов С.Н. | На административном совещании при директоре |

1. **План работы заочного отделения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
|  | 1. **Организационная работа** |  |  |
| 1. | Составление отчётов в вышестоящие органы | 01.10.2017 | Зав. отделением |
| 2. | Составление квартальных отчётов, ежемесячных отчётов о контингенте | В течение года | Зав. отделением |
| 3. | Составление календарного учебного графика на 2018 – 2019 учебный год | 01.02.2018 г. | Зав. отделением |
| 4. | Составление учебных планов на 2018 - 2019 учебный год по каждой группе и специальности в соответствии с ФГОС. | 01.02.2018 г. | Зав. отделением |
| 5. | Расчёт педагогической нагрузки на 2018 - 2019 учебный год по каждой учебной группе, по всем ПМ, УД по семестрам, предоставление педагогической нагрузки в учебную часть. | 15.03.2018 | Зав отделением |
| 6. | Перевод студентов на следующий курс и оформление перевода приказом. | До 01.07.18  сп.23.02.04, 35.02.01,  35.02.02.35.02.03,13.02.11,20.02.04  до 25.12.17 г.  сп.35.02.01-54 | Зав отделением, секретарь |
| 7. | Составление отчёта о работе заочного отделения за 2017 - 2018 учебного год | 25.06.2018 г. | Зав. отделением |
| 8. | Систематический учёт выполнения педагогической нагрузки преподавателями, контролирование выполнения педагогической нагрузки. | По окончании  каждой лабораторно - экзаменационной  сессии | Зав. отделением |
| 9. | Своевременная подача сведений в бухгалтерию о выполнении  педагогической нагрузки преподавателями | В течение  учебного года | Зав. отделением |
| 10. | Подготовка необходимой документации для нового учебного года (журналы регистрации контрольных работ, учебные журналы, учебные карты и т.д.) | 05.09.2017 г. | Методист з/о,  Секретарь з/о |
| 11. | Оформление личных дел вновь принятых студентов, своевременная сдача личных дел в архив. | В течение учебного года | Секретарь з/о |
| 12. | Организация по обмену опытом на заочном отделении с техникумами города и РК | В течение учебного года | Зав. отделением |
| 13. | Работа с цикловыми комиссиями техникума | В течение учебного года | Зав. отделением, методист. |
|  | **2.Организация учебного процесса** |  |  |
| 1. | Корректировка учебных планов для з/отделения по сп.23.02.04,35.02.01.35.02.02,35.02.03,13.02.01, 20.02.04 в соответствии с ФГОС. | 25.06.2018 г. | Зав. заочным отделением |
| 2. | Составление расписания учебных  занятий в соответствии с календарным учебным графиком и с учётом  занятости преподавателей на дневном отделении | В течение учебного года за 10 дней до начала сессии | Зав. отделением |
| 3. | Своевременное оформление документов для вызова студентов заочного отделения  на лабораторно-экзаменационные  сессии, ГИА. | По графику | Зав. отделением,  методист,  секретарь |
| 4. | Своевременная регистрация поступающих на проверку домашних контрольных работ. | В течение учебного года | Зав. отделением,  секретарь |
| 5. | Проведение собраний со студентами по вопросам  -успеваемости,  -посещаемости занятий  -информации о работе заочного отделения,  -задачах, стоящих перед студентами на текущую сессию.  -активизация работы по мотивации студентов к обучению | В день заезда  студентов | Зав. отделением, методист. |
| 6. | Организация индивидуальных консультаций в межсессионный  период по изучаемым дисциплинам для студентов заочного отделения | В течение учебного года | Зав. отделением,  преподаватели |
| 7. | Активное внедрение элементов дистанционного обучения на заочном отделении | В течение учебного года | Методист, преподаватели, зав. заочным отделением. |
| 8. | Помощь в совершенствовании профессионализма преподавателей, совмещающих работу на очном и заочном отделениях | В течение учебного года | Зав. отделением, методист. |
| 9. | Проведение государственной итоговой аттестации | Октябрь 2017г., июнь 2018 года | Зав. отделением, методист, секретарь заочного отделения |
|  | **3. Совершенствование материальной базы** |  |  |
| 1. | Контроль за развитием материальной базы кабинетов, учебных лабораторий. | В течение года | Зав. отделением |
| 2. | Совместная работа с председателями  цикловых комиссий по  развитию творчества студентов. | В течение года | Зав. отделением,  Председатели  Цикловых комиссий |
| 3. | Приобретение наглядных пособий, технических средств обучения, предметов ИКТ. | В течение года | Зам. директора по  УПР, студенты, зав.  отделениями |
| 4. | Оформление кабинета заочного отделения, рекреации. | В течение года | Зав. отделением, методист, секретарь. |
| 5. | Привлечение студентов заочного отделения для создания действующих моделей механизмов, приобретения современного оборудования для лабораторий техникума | В течение учебного года | Зав. отделением, зав. цикловыми комиссиями. |
|  | **4. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса** |  |  |
| 1. | Обеспечение необходимой мето-  дической литературой студентов  нового набора. | Октябрь | Преподаватели  спец. дисциплин,  методист |
| 2. | Обновление методической, учебной и справочной литературы для студентов заочного отделения. | В течение года | методист |
| 3. | Корректировка рабочих учебных программ по УД, ПМ по всем реализуемым специальностям | март,  апрель | методист Преподаватели  спец. дисциплин, |
| 4. | Разработка недостающих методических  указаний для выполнения домашних контрольных работ в соответствии с ФГОС. | Сентябрь,  октябрь | Преподаватели  спец. дисциплин,  методист |
| 5 | Составление КТП | до 05.09.2017 г. | методист |
| 6. | Корректировка Фонда оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям по сп.23.02.04,35.02.01,35.02.02,35.02.03,13.02.11 | В течение года | Преподаватели техникума,  методист |
| 7. | Участие преподавателей в конкурсе методических разработок. |  | Преподаватели  методист |
| 8. | Составление учебных планов для заочного отделения по специальностям «Садово-парковое и ландшафтное строительство» | до 28.02.2018 г. | Зав. отделением |
|  | 1. **Воспитательная работа** |  |  |
| 1. | Проведение собраний в группах, определение этапов решения образовательных задач | В каждой группе  2 раза в год. | Зав. отделением,  методист |
| 2. | Работа со старостами групп | В течение каждой сессии | Зав. отделением,  методист |
| 3. | Работа со студентами, имеющими академическую задолженность, разработка детального плана действий студента. | В период сессий межсессионный  период | Зав. отделением,  методист |
| 4. | Периодическое обновление информации на стенде заочного отделения, на сайте техникума | В течение года | Зав. отделением,  методист |
| 5. | Коллективные и индивидуальные  беседы о необходимости демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей , о культуре здоровья,  этике, правилах внутреннего  распорядка, ознакомление с Уставом техникума | В течение года | Зав. отделением,  методист |
| 6. | Оказание помощи в решении бытовых проблем | В течение года | Зав. отделением |
| 7. | Индивидуальная работа со студентами, анализ сложных ситуаций при решении образовательных задач | В течение года | Зав. отделением,  методист |
| 8 | Индивидуальная работа с преподавателями, планировать их собственное профессиональное и личностное развитие. | В течение года | методист |
|  | 1. **Контроль** |  |  |
| 1. | Проверка календарно-тематических планов в соответствии с учебным планом и ФГОС совместно с председателями цикловых комиссий | Сентябрь | Зав. отделением,  председатели  цикл. комиссий |
| 2. | Ведение контроля за:  - успеваемостью и посещаемостью студентов в период сессий,  - самостоятельным обучением  (выполнением домашних конт-  рольных работ),  - своевременностью выполнения курсовых, дипломных работ,  - ликвидацией академической задолженности. | В течение года | Зав. отделением,  методист |
| 3. | Анализ успеваемости студентов в каждой группе по окончании сессии | В течение года | Зав. отделением |
| 4. | Проверка правильности заполнения журналов в соответствии с Положением о ведении учебных журналов. | Периодически  в течение года | Заведующая отделением, методист |
| 5. | Проверка работы преподавателей:  - сроки и качество написания рецензий на домашние контрольные работы; - посещение учебных занятий, экзаменов, консультаций;  - организация повторных рецензирований домашних контрольных работ | Периодически  в течение года | Зав. отделением,  методист |
| 6 | Оформление сводных ведомостей  успеваемости за 1,2 семестры,  контроль за оформлением зачётных книжек обучающихся. | Январь 2018 года  Июнь 2018 года | Зав отделением, |
| 7. | Контроль за качеством выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ | В течение года | Зав. отделением,  методист |
| 8. | Контроль за трудовой дисциплиной преподавателей | В течение года | Зав. отделением,  методист |
|  | 1. **Организация приёма студентов на 2018 – 2019 учебный год** |  |  |
| 1. | Проведение анализа итогов приёма  2017/2018 уч. год | До 08.06.2018 | Зав. отделением |
| 2. | Обеспечение заочного отделения  условиями приёма и необходимой профориентационной  документацией. | До 1.06.2018 | Зав.отделением  секретарь. |
| 3. | Пропаганда среди выпускников заочного отделения достоинств и преимуществ обучения в техникуме | Июнь 2018 года | Зав. отделением, методист, |
| 4. | Работа с потенциальными работодателями в лице студентов заочного отделения | В течение года | Зав. отделением, методист |
| 5. | Информирование население республики и соседних областей  об условиях приёма на заочное  отделение через средства массовой информации, сайт техникума, студентов и выпускников заочного отделения | Март-  Июнь | Зав. отделением,  Учебная часть приёмная  комиссия |
| 6. | Проведение профориентационной работы на предприятиях лесного комплекса РК | Март-июнь | Зав. отделением, методист |
| 7. | Активизировать связь с центром занятости населения г. Петрозаводска и районами РК | В течение года | Зав. отделением, методист |
| 8. | Участвовать в ярмарке профессий | В течение года | Зав. отделением, методист |

1. **План работы очного отделения специальностей**

**23.02.04; 13.02.11; 20.02.04**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| 1 | День знаний. Собрание студентов и преподавателей. Классные часы | 01.09.2017 г. | Зам. директора по УВР,  Зав. отделением |
| 2 | Ознакомление с личными делами вновь поступивших студентов, уточнение списков. | сентябрь | Зав.отд., кл. рук. |
| 3 | Назначение старост в учебных группах. | сентябрь | Зав.отд., кл. рук. |
| 4 | Подготовка учебной документации на 2017- 2018 учебный год. | 1 неделя сентября | Зав.отд., кл. рук. |
| 5 | Ознакомление вновь поступивших студентов с техникумом, учебными планами, режимом учебы, уставом техникума | 1 неделя сентября | Зав. отд., кл. рук. |
| 6 | Подготовка проектов расписаний экзаменов и учебных практик | Декабрь  Март  май | Зав. отделением |
| 7 | Организация открытой защиты курсовых проектов (работ) | В течение года по графику | Зав. отделением Преподаватели  председатель цикла |
| 8 | Подготовка проекта приказа о назначении на стипендию на 2 семестр 2017-2018 уч. года студентов отделения. | 26.12.2017 г. | Зав. отделением |
| 9 | Подготовка проекта приказа о переводе студентов отделения на следующий курс. | 30.06.2017. | Зав. отделением |
| 10 | Организация взаимопосещений уроков преподавателями с целью повышения педагогического мастерства. | В течение  года | Зав. отделением,  председатель цикла. |
| 11 | Организация проведения консультаций по дипломному проектированию | Май, июнь | Зав. отд.,  преподаватели спец. дисциплин |
| 12 | Организация консультаций и дополнительных занятий по всем УД, ПМ | В течение  года | Зав. отделением,  преподаватели |
| 13 | Организация и проведение Недели специальности, Дней науки | Октябрь-ноябрь  февраль | Зав. отд., кл. рук.,  ПЦК, ст методист |
| 14 | Подготовка проектов приказов по социальным стипендиям. | По мере регистрации заявлений месяца | Зав. отд. |
| 15 | Подготовка документов на выдвижение лучших студентов отделения на стипендию Республики Карелия. | Июнь 2017г. | Зав. отделением,  кл. рук.,  ПЦК |
| 16 | Торжественное вручение дипломов студентам выпускных групп. | июнь | Зам. директора по УВР,  Зав. отделением. |
| **II. Совершенствование материально-технической базы** | | | |
| 1 | Осуществлять контроль за развитием материальной базы кабинетов относящихся к специальностям **23.02.04; 13.02.11; 20.02.04** | В течение  года | Зам директора по УПР., ПЦК,  Зав. кабинетами |
| 2 | Развитие технического творчества студентов. | В течение  года | ПЦК,  преподаватели |
| 3 | Приобретение наглядных пособий, технических средств обучения. | В течение  года | Зам. директора по УПР  Зав. кабинетами |
| 4 | Оформление кабинетов, рекреаций. | В течение  года | Зав. кабинетами, |
| **III. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса** | | | |
| 1 | Разработка и утверждение календарно-тематических планов по УД, ПМ дисциплинам. | сентябрь | Преподаватели |
| 2 | Ознакомление студентов 4 курса с процедурой проведения ГИА, Программой ГИА | декабрь | Зав. отделением,  преподаватели спец. дисциплин |
| 3 | Приобретение и изучение методической, учебной и справочной литературы. | В течение  года | Преподаватели спец. дисциплин |
| 4 | Участие во внутритехникумовской, в межсузовской научно-практической конференции студентов. | март | Зав. отд.,  ПЦК,  преподаватели |
| 5 | Методическая подготовка и обновление материалов для проведения ГИА | Ноябрь - декабрь | Зав. отделением ПЦК, препод. спец.дисцип. |
| 6 | Участие во внутритехникумовском и межссузовском конкурсах методических работ преподавателей | В течение  года | Преподаватели  цикла |
| 7 | Повышение квалификации и педагогического мастерства преподавателей | В течение  года | Зам. директора по УВР, методист,  преподаватели |
| 8 | Анализ результатов ГИА.  Отчет председателя ГЭК | июнь | Зав. отд., Зам. директора по УВР |
| **IV. Воспитательная работа** | | | |
| 1 | Анализ состава групп нового набора, помощь в адаптации. | Сентябрь | Ст. воспитатель, воспитатели общежитий,  Кл руководители |
| 2 | Выбор актива отделения. | октябрь | Зав.отд., кл. рук. |
| 3 | Работа со старостами. | В течение года | Зав. отделением |
| 4 | Проведение собраний старостата по итогам месяца с обсуждением вопросов:  а) успеваемости и посещаемости за месяц;  б) об организации помощи неуспевающим студентам;  в) вызов неуспевающих и прогульщиков на заседание старостата, к зав. отделением. | 2 четверг каждого  месяца | Зав. отделением |
| 5 | Работа по ликвидации академической задолженности студентов по итогам сессий. | сентябрь  ноябрь  январь  февраль | Зав. отд., кл. рук.,  председатель цикла,  преподаватели цикла |
| 6 | Конкурс на лучшую студенческую группу отделения. | В течение  года | Кл. рук., студ. актив  Педагог-организатор |
| 7 | Коллективные и индивидуальные беседы о личной гигиене, культуре здоровья, этике, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии, Устава техникума. | В течение  года | Зав. отделением,  кл. рук.,  воспитатели |
| 8 | Дежурство студентов по учебным кабинетам и учебному корпусу. | В течение  года  по графику | кл. рук., |
| 9 | Предоставление информации в Комиссию техникума по профилактике правонарушений. | В течение  года | Зав. отделением |
| 10 | Активизация участие студентов отделения в общественной и спортивной жизни техникума. | В течение  года | Зав. отделением,  кл. рук.,  КФВ |
| 11 | Оказание помощи в решении бытовых проблем, посещать общежития. | В течение  года | Зав.отд.,  кл. рук. |
| 12 | Индивидуальная работа со студентами | В течение  года | Зав. отд., кл. рук.  председатель цикла,  преподаватели |
| 13 | Помощь отстающим обучающимся на заседаниях цикловой комиссии специальностей **23.02.04; 13.02.11; 20.02.04** | По мере  Необходимости в течение года | Зав. отд.,  председатель цикла,  преподаватели |
| 14 | Регулярная работа с классными руководителями по вопросу посещаемости, успеваемости студентов. Предоставление отчета по группе классными руководителями до 02. Числа каждого месяца, предоставление отчета по специальности зам. директора по УВР до 05. числа каждого месяца. | Отчёт  5-го числа  каждого  месяца | Зав. отделением |
| 15 | Ежемесячное проведение собраний в группах по итогам учебы. | Кл.час  четверг | Кл.рук. |
| 16 | Информационные бюллетени по итогам посещаемости и дисциплины. | ежемесячно | педагог-организатор |
| **V. Внеклассная работа** | | | |
| 1 | Участие в проведении олимпиад по учебным дисциплинам (инженерная графика, математика и т.д.) | март–  апрель | кл. рук.,  преподаватели спец. дисциплин |
| 2 | Участие в смотре художественного и технического творчества студентов, спортивных соревнований | В течении года по плану воспитательной работы | кл. рук..  педагог-организатор.,  ст. воспитатель  Преподаватели  физвоспитания |
| 3 | Участие в выпуске стенгазет к основным датам года. | В течение года | кл. рук..  педагог-организатор.,  ст.воспитатель |
| 4 | Участие в подготовке и проведении праздничных концертов, посвященных основным датам. | В течении года по плану воспитательной работы | кл. рук..  педагог-организатор.,  ст.воспитатель |
| 5 | Неделя специальности.  Конкурс на лучшего по профессии. | В течение года | Зам. директора по УПР  Зав. отделением,  председатель цикла,  преподаватели спец. дисциплин |
| 6 | Неделя Науки | январь | Зав. отделения, старший методист |
| 7 | Тематические классные часы | В течение года по плану воспитательной работы | кл. рук. |
| **VI. Работа с родителями** | | | |
| 1 | Установление связи с родителями студентов. | В течение  года | Зав. отделением,  кл. рук. |
| 2 | Проведение родительского собрания в группах нового набора. | октябрь | кл. рук. |
| 3 | Регулярное информирование родителей студентов об успеваемости и посещаемости занятий их детьми. | Периодически  в течение  года | кл. рук. |
| 4 | Вызов в техникум для личной беседы родителей отстающих студентов и студентов, нарушающих дисциплину. | По мере  необходимости, в течение  года | Зав. отделением,  председатель цикла  кл. рук. |
| **VII. Работа с выпускниками** | | | |
| 1 | Поддерживание связей с выпускниками отделения и организация встреч с выпускников с обучающимися. | В течение  года | Зав. отделением,  кл. рук. |
| 2 | Сбор информации о трудоустройстве выпускников отделения. | В течение  года | Зам. директора по УПР |
| **VIII. Профориентационная работа** | | | |
| 1 | Знакомство с будущей профессией студентов нового набора, встречи с представителями лесного комплекса Карелии | сентябрь  октябрь | Зам. директора по УПР.,  Зав. отделением,  преподаватели |
| 2 | Посещение школ города с беседами о техникуме и специальностях. | май  июнь | Зав. отделением,  преподаватели |
| 3 | Реклама о приеме по поселкам и городам Карелии. | Февраль - март | Учебная часть |
| 4 | Участие в ярмарках вакансий, проводимых центром занятости и центром профориентации. | март  май | Зам. директора по УПР., Зав.отд.,  Преподаватели |
| **IХ. Контроль** | | | |
| 1 | Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, ликвидацией академической задолженности студентами. | В течение  года | Зав. отделением,  кл. рук.,  преподаватели |
| 2 | Составление отчета за месяц по группам по успеваемости, посещаемости и контингенту.  Анализ данных.  Представление отчетов зам. директора по УВР. | Ежемесячно | Зав. отделением,  кл. рук. |
| 3 | Работа с классными руководителями по вопросам посещаемости и успеваемости студентов. | Периодически  в течение  года | Зав. отделением |
| 4 | Проверка правильности заполнения журналов, соответствие записи в журнале и календарно-тематических планах, текущей успеваемости, накопляемости текущих оценок, проведения практических и лабораторных работ. | Периодически  в течение  года | Зав. отделением |
| 5 | Проверка совместно с заместителем директора по УВР и методистом работы преподавателей, посещение уроков преподавателей, работающих на специальности. | Периодически  в течение  года | Зам. директора по УВР,  методист, зав.отд,  председатель цикла |
| 6 | Контроль за работой вновь принятых и преподавателей.  Оказание методической помощи. | Периодически в течение  года | Зам. директора по УВР, методист, зав. отд,, ПЦК |
| 7 | Составление графика ОКР, контроль за проведением обязательных контрольных работ по УД, МДК. | В течение  года | Зав. отделением |
| 8 | Контроль за своевременной подготовкой экзаменационного материала (задания, билеты) | В период экзаменационной сессии | Зав. отделением |
| 9 | Контроль за выполнением учебных часов по УД, ПМ | Ежемесячно | Зав. отделением |
| 10 | Подготовка отчетов за 1 и 2 семестры 2017-2018 учебного года | 11.01.2018 г.  01.07.2018 г. | Зав. отделением |
| 11 | Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися, ликвидацией академической задолженности. | В течение  года | Зав. отделением,  кл. рук.,  преподаватели |

**15. План работы отделения специальностей**

**35.02.01 «Лесное и лесопарковое хозяйство»,   
35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| 1 | День знаний. Собрание студентов и преподавателей. Классные часы в группах. | 01.09.17. | Зам. директора по УВР, зав.отделением |
| 2 | Ознакомление с личными делами вновь поступивших студентов, уточнение списков. | сентябрь | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 3 | Назначение старост в учебных группах. | сентябрь | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 4 | Подготовка учебной документации на  2017- 2018 учебный год. | 1 неделя сентября | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 5 | Ознакомление вновь поступивших студентов с учебными планами, режимом учебы, уставом техникума. | 1 неделя сентября | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 6 | С Совместно с зам. директора по УПР составить график учебного процесса на отделениях по специальностям 35.02.01  и 35.02.12 | сентябрь | Зам. директора по УПР  Зав. отд. |
| 7 | Подготовка проектов расписаний экзаменов и учебных практик для групп спец. 35.02.01  и 35.02.12  1 семестр  2 семестр | До 01.10.17.  До 01.03.18. | Зав. отд. |
| 8 | Торжественное вручение дипломов студентам выпускных групп. | июнь | Зам. директора по УВР, учебная часть. |
| 9 | Подготовить проект приказа о назначении стипендии студентам на 2 семестр  2017-2018 уч. год | 12.01.18. | Зав. отд. |
| 10 | Составить график проведения этапов государственной итоговой аттестации по специальностям 35.02.01 и 35.02.12 | апрель | Зав. отд.,  учебная часть. |
| 11 | Подготовить проект приказа о переводе студентов отделения на следующий курс. | 01.07.18. | Зав. отд. |
| 12 | Организовать взаимопосещение уроков преподавателями с целью повышения педагогического мастерства. | в течение  года | Зав. отд.,  председатель цикла. |
| 13 | Организовать проведение консультаций и  обзорных лекций по спец.предметам во время подготовки к ГИА. | май,  июнь | Зав. отд.,  преподаватели спец. дисциплин |
| 14 | Организовать консультации и дополнительные занятия по всем предметам, изучаемых на специальностях 35.02.01 и 35.02.12 | В течение  года | Зав. отд.,  преподаватели |
| 15 | Подготовка проектов приказов по социальным стипендиям. | До 10 числа каждого месяца | Зав. отделением.  Учебная часть. |
| 16 | Подготовка преподавателей к прохождению аттестации | Сентябрь, октябрь, ноябрь | Методист, преподаватели |
| **II. Совершенствование материально-технической базы** | | | |
| 1 | Осуществлять контроль за развитием материальной базы кабинетов относящихся к специальностям 35.02.01 и 35.02.12 | В течение  года | Зав. отд.,  председатель цикла,  зав. кабинетами |
| 2 | Председателю цикловой комиссии Березиной Н.В. заниматься развитием технического творчества студентов. | В течение  года | Председатель цикла,  преподаватели цикла |
| 3 | Приобретение наглядных пособий, технических средств обучения. | В течение  года | Зам. директора по УПР, зав. кабинетами |
| 4 | Оформление кабинетов, рекреаций. | В течение  года | Зав. кабинетами,  студенты |
| **III. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса** | | | |
| 1 | Разработать и утвердить календарно-тематические планы по спец.дисциплинам. | сентябрь | Преподаватели спец.дисциплин |
| 2 | Довести до сведения студентов 4-х курсов по специальностям 35.02.01 и 35.02.12  условия проведения ГИА и вопросы к нему. | декабрь | Зав. отд.,  преподаватели  спец. дисциплин |
| 3 | Приобретение и изучение методической, учебной и справочной литературы. | В течение  года | Преподаватели  спец. дисциплин |
| 4 | Проведение научно-практической конференции среди студентов по специальностям 35.02.01 и 35.02.12 | Ноябрь – декабрь | Председатели ЦК, преподаватели  спец. дисциплин |
| 5 | Участие во внутритехникумовской, в межссузовской научно-практической конференции студентов. | март | Зав. отд.,  председатель цикла,  преподаватели |
| 6 | Методическая подготовка и обновление материалов для проведения ГИА | Апрель –  май | Зав. отд.  Председатель ЦК  Препод. спец.дисцип. |
| 7 | Участие во внутритехникумовском и межссузовском конкурсах методических работ преподавателей | В течение  года | Преподаватели  цикла |
| 8 | Повышение квалификации и педагогического мастерства преподавателей | В течение  года | Зам.директора по УВР, методист,  преподаватели |
| 9 | Анализ результатов ГИА. Отчет председателя ГАК | июнь | Председатель  ГАК |
| **IV. Воспитательная работа** | | | |
| 1 | Выбрать актив отделения. | октябрь | Зав.отд.,  кл. рук. |
| 2 | Работа со старостами. | В течение года | Начальник ВО |
| 3 | Проводить собрания старостата по итогам месяца с обсуждением вопросов:  а ) успеваемости и посещаемости за месяц;  б) об организации помощи неуспевающим студентам;  в) вызов неуспевающих и прогульщиков на заседание старостата, к зав.отделением. | 2 четверг каждого  месяца | Начальник воспитательного отдела |
| 4 | Работа по ликвидации академической задолженности студентов по итогам сессий. | сентябрь  ноябрь  март июнь | Зав. отд.,  кл. рук.,  председатель цикла,  преподаватели цикла |
| 5 | Конкурс на лучшую студенческую группу отделения. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.,  студ.актив |
| 6 | Коллективные и индивидуальные беседы о личной гигиене, культуре здоровья, этике,  правил внутреннего трудового распорядка,  правил проживания в общежитии, Устава техникума. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.,  воспитатели |
| 7 | Дежурство студентов по учебным кабинетам и учебному корпусу. | В течение  года  по графику | Кл. рук.,  старосты |
| 8 | Предоставление информации в Комиссию техникума по профилактике правонарушений. | В течение  года | Зав. отд., соц. работник, кл. рук. |
| 9 | Активизировать участие студентов отделения в общественной и спортивной жизни техникума. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.,  рук. физ. культуры |
| 10 | Оказывать помощь в решении бытовых проблем, посещать общежития. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 11 | Активизировать работу по подготовке конкурентоспособного, компетентного специалиста | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.  председатель цикла,  преподаватели |
| 12 | Обсуждение отстающих студентов на заседаниях цикловой комиссии специальностям 35.02.01 и 35.02.12. | По мере  необходимости  в течение года | Зав. отд.,  председатель цикла,  преподаватели |
| 13 | Регулярно вести работу с классными руководителями по вопросу посещаемости, успеваемости студентов. Раз в месяц требовать от них отчета по группе. | Отчёт  5-го числа  каждого  месяца | Зав. отд. |
| 14 | Ежемесячное проведение собраний в группах по итогам учебы. | Кл.час  четверг | Кл.рук. |
| 15 | Информационные бюллетени по итогам посещаемости и дисциплины. | ежемесячно | Старостат,  начальник воспит. отдела |
| **V. Внеклассная работа** | | | |
| 1 | Принятие участия в проведении олимпиад по общеобразовательным предметам | март–  апрель | Кл. рук..  преподаватели |
| 2 | Принимать участие в смотре художественного и технического творчества студентов, спортивных соревнований | В течении года по плану воспитательной работы | Кл. рук..  педагог-организатор.,  начальник воспит. отдела,  рук. физ. культуры |
| 3 | Принимать участие в выпуске стенгазет к основным датам года. | В течении года | Кл. рук..  педагог-организатор.,  начальник ВО |
| 4 | Принимать участие в подготовке и проведении праздничных концертов, посвященных основным датам. | В течении года по плану воспитательной работы | Кл. рук..  педагог-организатор.,  начальник ВО |
| 5 | Неделя специальности. Конкурс на лучшего по профессии. | В течение года | Зам. директора по УПР  Зав. отд.,  председатель цикла,  преподаватели спец.дисциплин |
| 6 | Проведение тематических классных часов | В течение года по плану воспитательной работы | Кл. рук.,  начальник ВО |
| **VI. Работа с родителями** | | | |
| 1 | Установление связи с родителями студентов. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 2 | Проведение родительского собрания в группах нового набора. | сентябрь | Кл. рук. |
| 3 | Регулярно информировать родителей студентов об успеваемости и посещаемости занятий их детьми. | Периодически  в течение  года | Кл. рук. |
| 4 | Вызывать в техникум для личной беседы родителей отстающих студентов и студентов, нарушающих дисциплину. | По мере  необходимости, в течение  года | Зав. отд.,  председатель цикла  кл. рук. |
| **VII. Работа с выпускниками** | | | |
| 1 | Поддерживать связь с выпускниками отделения и организовывать встречи с ними. | В течение  года | Зав.отд.,  кл. рук. |
| 2 | Сбор информации о трудоустройстве выпускников отделения. | В течение  года | Зам. директора по УПР |
| **VIII. Профориентационная работа** | | | |
| 1 | Знакомство с будущей профессией студентов нового набора, встречи с представителями лесного комплекса Карелии | Октябрь - ноябрь | Зам.директора по УПР.,  Зав. отд.,  преподаватели |
| 2 | Профориентация по школам города и республики Карелия | Февраль, март, апрель | Зав. отд.,  преподаватели |
| 3 | Участие в ярмарках вакансий, проводимых центром занятости и центром профориентации. | Октябрь – ноябрь | Зам. директора по УПР., Зав. отд.,  преподаватели |
| 4 | Дни отрытых дверей в техникуме | Апрель – май | Зам. дирек. по УПР |
| **IХ. Контроль** | | | |
| 1 | Ведение контроля за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, ликвидацией академической задолженности. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.,  преподаватели |
| 2 | Составление отчета за месяц по группам по  успеваемости, посещаемости и контингенту. Анализ данных. Представление отчетов зам. директора по УВР. | Ежемесячно | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 3 | Регулярно вести работу с классными руководителями по вопросам посещаемости и успеваемости студентов. | Периодически  в течение  года | Зав. отд. |
| 4 | Проверка правильности заполнения журналов, соответствие записи в журнале и календарно-тематических планах, текущей успеваемости, накопляемостью оценок, проведением практических и лабораторных работ. | Периодически  в течение  года | Зав. отд. |
| 5 | Совместно с зам.директора по УВР и методистом проверять работу преподавателей, посещать уроки преподавателей, работающих на отделении. | Периодически  в течение  года | Зам. директора по УВР,  методист,  Зав. отд,  председатель ЦК |
| 6 | Оформлять ведомости успеваемости за 1 и 2 семестры. Контроль за оформлением зачетных книжек студентов. | Декабрь 2017,  Июнь 2018 | Зав. отд. |
| 7 | Контроль за работой новых и «проблемных» преподавателей. Оказание необходимой методической помощи. | Периодически  в течение  года | Зам.директора по УВР, методист,  Зав. отд,  председатель ЦК |
| 8 | Составить и контролировать соблюдение графика проведения обязательных контрольных работ по предметам | В течение  года | Зав. отд. |
| 9 | Контролировать своевременную подготовку экзаменационного материала (билеты), выставление оценок за зачеты и итоговых контрольных работ. | В период экзаменационной сессии | Зав. отд |
| 10 | Вести контроль за выполнением учебных часов по предметам в группах по специальностям 35.02.01 и 35.02.12 | Ежемесячно | Зав. отд |
| 11 | Подготовить отчет за 1 и 2 семестры  2017-18 учебного года по специальностям 35.02.01 и 35.02.12 | 12.01.17.  01.07.18. | Зав. отд. |

**16. План работы отделения специальностей**

**35.02.03 «Технология деревообработки»,**

**35.02.02 «Технология лесозаготовок»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| 1 | День знаний. Собрание студентов и преподавателей. Классные часы в группах. | 01.09.17. | Зам. директора по УВР, зав.отделением |
| 2 | Ознакомление с личными делами вновь поступивших студентов, уточнение списков. | сентябрь | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 3 | Назначение старост в учебных группах. | сентябрь | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 4 | Подготовка учебной документации на  2017- 2018 учебный год. | 1 неделя сентября | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 5 | Ознакомление вновь поступивших студентов с учебными планами, режимом учебы, уставом техникума. | 1 неделя сентября | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 6 | С Совместно с зам. директора по УПР составить график учебного процесса на отделениях по специальностям 35.02.02  и 35.02.03 | сентябрь | Зам. директора по УПР  Зав. отд. |
| 7 | Подготовка проектов расписаний экзаменов и учебных практик для групп спец. 35.02.02  и 35.02.03  1 семестр  2 семестр | До 01.10.17.  До 01.03.18. | Зав. отд. |
| 8 | Торжественное вручение дипломов студентам выпускных групп. | июнь | Зам. директора по УВР, учебная часть. |
| 9 | Подготовить проект приказа о назначении стипендии студентам на 2 семестр  2017-2018 уч. год | 12.01.18. | Зав. отд. |
| 10 | Составить график проведения этапов государственной итоговой аттестации по специальностям 35.02.02 и 35.02.03 | апрель | Зав. отд.,  учебная часть. |
| 11 | Подготовить проект приказа о переводе студентов отделения на следующий курс. | 01.07.18. | Зав. отд. |
| 12 | Организовать взаимопосещение уроков преподавателями с целью повышения педагогического мастерства. | в течение  года | Зав. отд.,  председатель цикла. |
| 13 | Организовать проведение консультаций и  обзорных лекций по спец.предметам во время подготовки к ГИА. | май,  июнь | Зав. отд.,  преподаватели спец. дисциплин |
| 14 | Организовать консультации и дополнительные занятия по всем предметам, изучаемых на специальностях 35.02.02 и 35.02.03 | В течение  года | Зав. отд.,  преподаватели |
| 15 | Подготовка проектов приказов по социальным стипендиям. | До 10 числа каждого месяца | Зав. отделением.  Учебная часть. |
| 16 | Подготовка преподавателей к прохождению аттестации | Сентябрь, октябрь, ноябрь | Методист, преподаватели |
| **II. Совершенствование материально-технической базы** | | | |
| 1 | Осуществлять контроль за развитием материальной базы кабинетов относящихся к специальностям 35.02.02 и 35.02.03 | В течение  года | Зав. отд.,  председатель цикла,  зав. кабинетами |
| 2 | Председателю цикловой комиссии Березиной Н.В. заниматься развитием технического творчества студентов. | В течение  года | Председатель цикла,  преподаватели цикла |
| 3 | Приобретение наглядных пособий, технических средств обучения. | В течение  года | Зам. директора по УПР, зав. кабинетами |
| 4 | Оформление кабинетов, рекреаций. | В течение  года | Зав. кабинетами,  студенты |
| **III. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса** | | | |
| 1 | Разработать и утвердить календарно-тематические планы по спец.дисциплинам. | сентябрь | Преподаватели спец.дисциплин |
| 2 | Довести до сведения студентов 4-х курсов по специальностям 35.02.02 и 35.02.03  условия проведения ГИА и вопросы к нему. | декабрь | Зав. отд.,  преподаватели  спец. дисциплин |
| 3 | Приобретение и изучение методической, учебной и справочной литературы. | В течение  года | Преподаватели  спец. дисциплин |
| 4 | Проведение научно-практической конференции среди студентов по специальностям 35.02.02 и 35.02.03 | Ноябрь – декабрь | Председатели ЦК, преподаватели  спец. дисциплин |
| 5 | Участие во внутритехникумовской, в межссузовской научно-практической конференции студентов. | март | Зав. отд.,  председатель цикла,  преподаватели |
| 6 | Методическая подготовка и обновление материалов для проведения ГИА | Апрель –  май | Зав. отд.  Председатель ЦК  Препод. спец.дисцип. |
| 7 | Участие во внутритехникумовском и межссузовском конкурсах методических работ преподавателей | В течение  года | Преподаватели  цикла |
| 8 | Повышение квалификации и педагогического мастерства преподавателей | В течение  года | Зам.директора по УВР, методист,  преподаватели |
| 9 | Анализ результатов ГИА. Отчет председателя ГАК | июнь | Председатель  ГАК |
| **IV. Воспитательная работа** | | | |
| 1 | Выбрать актив отделения. | октябрь | Зав.отд.,  кл. рук. |
| 2 | Работа со старостами. | В течение года | Начальник ВО |
| 3 | Проводить собрания старостата по итогам месяца с обсуждением вопросов:  а ) успеваемости и посещаемости за месяц;  б) об организации помощи неуспевающим студентам;  в) вызов неуспевающих и прогульщиков на заседание старостата, к зав.отделением. | 2 четверг каждого  месяца | Начальник воспитательного отдела |
| 4 | Работа по ликвидации академической задолженности студентов по итогам сессий. | сентябрь  ноябрь  март июнь | Зав. отд.,  кл. рук.,  председатель цикла,  преподаватели цикла |
| 5 | Конкурс на лучшую студенческую группу отделения. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.,  студ.актив |
| 6 | Коллективные и индивидуальные беседы о личной гигиене, культуре здоровья, этике,  правил внутреннего трудового распорядка,  правил проживания в общежитии, Устава техникума. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.,  воспитатели |
| 7 | Дежурство студентов по учебным кабинетам и учебному корпусу. | В течение  года  по графику | кл. рук.,  старосты |
| 8 | Предоставление информации в Комиссию техникума по профилактике правонарушений. | В течение  года | Зав. отд., соц. работник, кл. рук. |
| 9 | Активизировать участие студентов отделения в общественной и спортивной жизни техникума. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.,  рук. физ. культуры |
| 10 | Оказывать помощь в решении бытовых проблем, посещать общежития. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 11 | Активизировать работу по подготовке конкурентоспособного, компетентного специалиста | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.  председатель цикла,  преподаватели |
| 12 | Обсуждение отстающих студентов на заседаниях цикловой комиссии специальностям 35.02.02 и 35.02.03. | По мере  необходимости  в течение года | Зав. отд.,  председатель цикла,  преподаватели |
| 13 | Регулярно вести работу с классными руководителями по вопросу посещаемости, успеваемости студентов. Раз в месяц требовать от них отчета по группе. | Отчёт  5-го числа  каждого  месяца | Зав. отд. |
| 14 | Ежемесячное проведение собраний в группах по итогам учебы. | Кл.час  четверг | Кл.рук. |
| 15 | Информационные бюллетени по итогам посещаемости и дисциплины. | ежемесячно | Старостат,  начальник воспит. отдела |
| **V. Внеклассная работа** | | | |
| 1 | Принятие участия в проведении олимпиад по общеобразовательным предметам | март–  апрель | кл. рук..  преподаватели |
| 2 | Принимать участие в смотре художественного и технического творчества студентов, спортивных соревнований | В течении года по плану воспитательной работы | кл. рук..  педагог-организатор.,  начальник воспит. отдела,  рук. физ. культуры |
| 3 | Принимать участие в выпуске стенгазет к основным датам года. | В течении года | кл. рук..  педагог-организатор.,  начальник ВО |
| 4 | Принимать участие в подготовке и проведении праздничных концертов, посвященных основным датам. | В течении года по плану воспитательной работы | кл. рук..  педагог-организатор.,  начальник ВО |
| 5 | Неделя специальности. Конкурс на лучшего по профессии. | В течение года | Зам. директора по УПР  Зав. отд.,  председатель цикла,  преподаватели спец.дисциплин |
| 6 | Проведение тематических классных часов | В течение года по плану воспитательной работы | кл. рук.,  начальник ВО |
| **VI. Работа с родителями** | | | |
| 1 | Установление связи с родителями студентов. | В течение  года | Зав.отд.,  кл. рук. |
| 2 | Проведение родительского собрания в группах нового набора. | сентябрь | кл. рук. |
| 3 | Регулярно информировать родителей студентов об успеваемости и посещаемости занятий их детьми. | Периодически  в течение  года | кл. рук. |
| 4 | Вызывать в техникум для личной беседы родителей отстающих студентов и студентов, нарушающих дисциплину. | По мере  необходимости, в течение  года | Зав.отд.,  председатель цикла  кл. рук. |
| **VII. Работа с выпускниками** | | | |
| 1 | Поддерживать связь с выпускниками отделения и организовывать встречи с ними. | В течение  года | Зав.отд.,  кл. рук. |
| 2 | Сбор информации о трудоустройстве выпускников отделения. | В течение  года | Зам.директора по УПР |
| **VIII. Профориентационная работа** | | | |
| 1 | Знакомство с будущей профессией студентов нового набора, встречи с представителями лесного комплекса Карелии | Октябрь - ноябрь | Зам.директора по УПР.,  Зав. отд.,  преподаватели |
| 2 | Профориентация по школам города и республики Карелия | Февраль, март, апрель | Зав. отд.,  преподаватели |
| 3 | Участие в ярмарках вакансий, проводимых центром занятости и центром профориентации. | Октябрь – ноябрь | Зам. директора по УПР., Зав. отд.,  преподаватели |
| 4 | Дни отрытых дверей в техникуме | Апрель – май | Зам. дирек. по УПР |
| **IХ. Контроль** | | | |
| 1 | Ведение контроля за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, ликвидацией академической задолженности. | В течение  года | Зав. отд.,  кл. рук.,  преподаватели |
| 2 | Составление отчета за месяц по группам по  успеваемости, посещаемости и контингенту. Анализ данных. Представление отчетов зам. директора по УВР. | Ежемесячно | Зав. отд.,  кл. рук. |
| 3 | Регулярно вести работу с классными руководителями по вопросам посещаемости и успеваемости студентов. | Периодически  в течение  года | Зав. отд. |
| 4 | Проверка правильности заполнения журналов, соответствие записи в журнале и календарно-тематических планах, текущей успеваемости, накопляемостью оценок, проведением практических и лабораторных работ. | Периодически  в течение  года | Зав. отд. |
| 5 | Совместно с зам.директора по УВР и методистом проверять работу преподавателей, посещать уроки преподавателей, работающих на отделении. | Периодически  в течение  года | Зам. директора по УВР,  методист,  Зав. отд,  председатель ЦК |
| 6 | Оформлять ведомости успеваемости за 1 и 2 семестры. Контроль за оформлением зачетных книжек студентов. | Декабрь 2017,  Июнь 2018 | Зав. отд. |
| 7 | Контроль за работой новых и «проблемных» преподавателей. Оказание необходимой методической помощи. | Периодически  в течение  года | Зам.директора по УВР, методист,  Зав. отд,  председатель ЦК |
| 8 | Составить и контролировать соблюдение графика проведения обязательных контрольных работ по предметам | В течение  года | Зав. отд. |
| 9 | Контролировать своевременную подготовку экзаменационного материала (билеты), выставление оценок за зачеты и итоговых контрольных работ. | В период экзаменационной сессии | Зав. отд |
| 10 | Вести контроль за выполнением учебных часов по предметам в группах по специальностям 35.02.02 и 35.02.03 | Ежемесячно | Зав. отд |
| 11 | Подготовить отчет за 1 и 2 семестры 2017-18 учебного года по специальностям 35.02.02 и 35.02.03 | 12.01.17.  01.07.18. | Зав. отд. |

**17.План внутритехникумовского контроля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Сроки выполнения** | | **ответственные** | **Подведение итогов, контроль за исполнением** |
| **Общий контроль** | | | | | |
| 1 | Готовность техникума к новому учебному году | Август | Директор, заместители директора, начальник АХО | | Совещание при директоре |
| 2 | Санитарное состояние помещений, общежития | В течение года | Начальник АХО, комендант, тех персонал | | Совещание при директоре |
| 3 | Состояние охраны труда и противопожарной безопасности | В течение года | Директор, начальник АХО, специалист по ОТ | | Совещание при директоре |
| 4 | Мониторинг ведения журналов заведующими учебными кабинетами, лабораториями | 1 раз в семестр | Зам. дир. по УПР | | аналитические справки |
| 5 | Профориентационная  работа | В течение года | Директор, зам. директора по УПР, начальник воспит отдела | | Совещание при директоре |
| 6 | Организация мероприятий по социально-педагогической адаптации студентов нового набора | Сентябрь | Зам директора по УВР, старший методист, начальник воспит отдела, комендант | | Методический совет |
| 7 | Мониторинг состояния здоровья студентов. Вакцинация | В течение года | Зам директора по УВР, мед работник | | Совещание при директоре |
| 8 | Мониторинг сайта техникума | В течение года | Зам директора по УПР, тех служба | | Совещание при директоре |
| **Учебно-методическая работа** | | | | | |
| 1 | Контроль качества преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей. | Еженедельно по плану работы ЦК | Заведующие отделениями,  зам. дир. по УВР,  зам. дир. по УПР | | На совещании при зам. дир. по УР, аналитические справки |
| 2 | Контроль знаний, умений, навыков видов профессиональной деятельности студентов | систематически | Заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий | | На совещании при зам. дир. по УР  аналитические справки |
| 3 | Контроль работы отделений | ежемесячно | Зам. дир. по УВР | | Педагогический совет |
| 4 | Контроль работы цикловых комиссий | 1 раз в семестр | Зам. дир. по УВР | | Педагогический совет, методический совет |
| 5 | Контроль выполнения решений Педагогических и методических советов | систематически | Директор | | Распоряжения директора |
| 6 | Контроль составления учебно – методической документации | систематически | Зам. дир. по УВР | | На совещании при директоре |
| 7 | Наличие и качество рабочих программ УД, ПМ, КТП, ФОС | 1 раз в семестр | Зам. дир. по УВР,  старший методист | | аналитические справки |
| 8 | Контроль реализации планов методической работы | ежемесячно | Зам. дир. по УВР | | Педагогический совет |
| 9 | Взаимопосещения преподавателями учебных занятий | Не менее 2-х раз в семестр | председатели ЦК, преподаватели | | На заседании ЦК |
| 10 | Контроль повышения квалификации преподавателей | 1 раз в семестр | председатели цикловых комиссий,  ст. методист | | Отчет на заседании ЦК |
| 11 | Проведение занятий школы начинающего преподавателя | по плану методической работы | старший методист | | На совещании при зам. дир. по УВР |
| 12 | Мониторинг успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий | В соответствии с планом работы | Заведующие отделениями,  зам. дир. по УВР,  ст. воспитатель | | На совещании при зам. дир. по УР  аналитические справки |
| 13 | Анализ успеваемости | По итогам месяца, семестра | Заведующие отделениями,  зам. дир. по УВР | | Педагогический совет |
| 14 | Анализ посещаемости | По итогам недели, месяца, семестра | Классные руководители Заведующие отделениями,  зам. дир. по УВР | | Педагогический совет, аналитические справки |
| 15 | Мониторинг проведения ОКР, КП и ДП. Соответствие документации. | По итогам семестра, учебного года | председатели ЦК, Заведующие отделениями  зам. дир. по УВР | | На совещании при директоре  аналитические справки |
| 16 | Контроль работы с неуспевающими студентами | ежемесячно | Заведующие отделениями, классные руководители, зам. дир. по УВР | | на заседании цикловой комиссии |
| 17 | Проведение входного контроля по русскому языку и математике | Сентябрь | Зав отделениями, старший методист | | Методический совет |
| 18 | Контроль и учет выполнения недельной нагрузки преподавателей, составление замен | Ежедневно, по итогам месяца. | Заведующие отделениями,  зам. дир. по УВР, диспетчер | | На совещании при директоре |
| 19 | Ведение журналов учебных групп | 1 раз в месяц | Зам. дир. по УВР  Заведующие отделениями | | аналитические справки |
| 20 | Состояние зачетных книжек студентов, экзаменационных ведомостей | 1 раз в семестр | Заведующие отделениями, секретарь учебной части | | На совещании при зам. дир. по УВР |
| 21 | Состояние личных дел студентов | 1 раз в семестр | Заведующие отделениями, секретарь учебной части | |  |
| **Учебно-производственная работа** | | | | | |
| 1 | Контроль учебной практики | По графику практик | Зам. дир. по УПР | | На совещании при директоре |
| 2 | Контроль производственной  практики | По графику практик | Зам. дир. по УПР | | На совещании при директоре |
| 3 | Организация преддипломной практики студентов | 2 семестр | Зам. дир. по УПР Заведующие отделениями | | Совещание при директоре |
| 4 | Организация конкурса «Лучший по Специальности/профессии» | По графику практик | Зам. дир. по УПР  Заведующие отделениями, председатели ЦК | | На совещании при директоре |
| **Воспитательная работа** | | | | | |
| 1 | Общий контроль организации внеклассной работы | 1 раз в месяц | | Зам. дир. по УВР | На совещании при зам. дир. по УВР |
| 2 | -классные руководители | систематически | | начальник воспит отдела | МО классных руководителей |
| 3 | - внеклассная работа в общежитии | систематически | | начальник воспит отдела | МО классных руководителей |
| 4 | - спортивно – массовая работа | по плану работы | | Руководитель физического воспитания | На заседании цикловой комиссии |
| 5 | - предметные кружки | 2 раза в семестре | | зам. дир. по УПР | На совещании при директоре |
| 6 | - работа воспитателей в общежитии | 1 раз в неделю | | начальник воспит отдела | Педагогический совет |
| 7 | Организация выполнения мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения | В течение года | | Начальник воспит отдела | На совещании при директоре |
| 8 | Педагогический консилиум по  учебным группам | Сентябрь, в течение года | | Зам директора по УВР, соц педагог | Методический совет |
| 9 | Заседания совета профилактики | В течение года | | Начальник воспит отдела | Совещание при директоре |
| 10 | Работа со студентами из «группы риска» | В течение года | | Начальник воспит отдела, соц педагог | Совещание при директоре |
| 11 | Контроль работы библиотеки | 1 раз в семестр | | Начальник воспит отдела | Обсуждение на планерке |
| 12 | Ведение журналов классных руководителей | 1 раз в месяц | | Начальник воспит отдела | аналитические справки |
| 13 | Работа с допризывной молодёжью | По графику | | Начальник воспит отдела, специалист по кадрам | На совещании при директоре |

**18.План работы библиотеки**

**Основные задачи библиотеки**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое  
обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей в соответствии с их информационными потребностями.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, государственными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей.

1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.
2. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской работе, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

6.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, студентам в получении информации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Сроки | Ответственный | |
| 1. **Формирование фонда и его отражение в каталогах** | | | |
| **1 .1 Комплектование фонда** | | | |
| * анализ картотеки книгообеспеченности учебной литературы и составление плана комплектования * просмотр книготорговой информации (каталоги книгоиздательств, каталоги «Роспечать», сайты книжных Интернет-магазинов, других источников комплектования) * оформление заказов на учебную литературу в соответствии с заявками преподавателей * оформление подписки на периодические издание (на 1-е и 2-е полугодие); сверка поступивших изданий с актами доставки * посещение книготорговых организаций для отбора и заказа учебной и дополнительной литературы * прием документов из резервного фонда других библиотек, от читателей и иных источников (безвозмездно) * прием поступивших документов и внесение данных в АРМ «Комплектование» | декабрь,  апрель  В течение года  В течение года  ноябрь, май  В течение года  В течение года  В течение года | | Панкова Е.А. |
| **1.2 Исключение документов из фонда** | | | |
| * отбор ветхой, непрофильной, устаревшей и дублетной литературы для списания * составление акта на списание документов по ветхости * составление акта на списание документов по причине утраты читателями * составление актов на списание периодических изданий и документов временного хранения * работа с актами на списание (исключение инвентарных номеров из книг учета, каталогов, картотек, подсчет количественных показателей исключенных документов), списание документов в автоматизированном режиме. | В течение года  июль-август  В течение года | | Панкова Е.А. |
| **1.3 Ведение каталогов и картотек** | | | |
| * систематизация и каталогизация документов, печать и расстановка карточек * техническая обработка книг (шифрование, штемпелевание, штрих кодирование) * текущее редактирование картотеки книгообеспеченности учебной литературой * внесение данных на поступившие документы в электронный каталог АРМ «Каталогизатор» | В течение года | | Панкова Е.А.  Ефремова В.Н. |
| **1.4 Работа с АИБС «Фолиант»** | | | |
| * ввод ретро-фонда в электронную инвентарную книгу АРМ «Комплектование» * организация учета читателей и книговыдачи в автоматизированном режиме АРМ «Читатели» * организация работы по списанию документов в автоматизированном режиме. * редактирование электронных записей * ввод документов в электронный каталог АРМ «Каталогизатор» | В течение года  Ежедневно  В течение года | | Ефремова В.Н.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Панкова Е.А.  Панкова Е.А. |
| 1. **Организация и хранение фонда** | | | |
| * перестановка литературы в разделах основного фонда: художественная литература, краеведение * расстановка литературы * проверка подсобного и основного фондов на правильность расстановки документов * обеспыливание фонда * ремонт ветхих изданий. Отбор книг для ремонта. Восстановление утраченных страниц, ремонт корешков, обложек | В течение года  ежедневно  В течение года  раз в месяц | | Панкова Е.А.  Ефремова В.Н. |
| 1. **Обслуживание читателей** | | | |
| * организация работы по обслуживанию читателей в 2017-2018 учебном году в электронном и традиционном виде (сверка читателей по переводным спискам, составление списков задолжников, заполнение читательских формуляров на студентов нового набора, оформление учетных документов, создание электронных формуляров и пр.) * запись новых читателей, перерегистрация читателей * беседы со студентами первого курса «Библиотека - студенту. Посвящение в читатели» * организация выдачи учебной литературы студентам всех курсов очного и заочного отделений, преподавателям, сотрудникам * обслуживание читателей по системе МБА по запросам пользователей * работа с читателями, не возвратившими книги в библиотеку (просмотр приказов об отчислении студентов, увольнении сотрудников, написание писем о возврате книг) * работа с читателями, потерявшими книги (поиск по картотеке возвращенных книг, проведение консультации о замене, оформление книг взамен утерянных) * анализ читательских формуляров | август-сентябрь  В течение года  В течение года  сентябрь  ежедневно  по запросу | | Ефремова В.Н.  Панкова Е.А. |
| 1. **Справочно-библиографическое обслуживание** | | | |
| проведение консультаций по поиску информации, обучение правилам пользования каталогами и картотеками  выполнение библиографических справок (абонемент, читальный зал)  консультативная помощь по поиску информации в Интернете  составление списков новых поступлений (в печатном и электронном виде) | ежедневно  декабрь | | Панкова Е.А.,  Ефремова В.Н. |
| 1. **Информационное обслуживание** | | | |
| * формирование раздела библиотеки на сайте техникума. Обновление информации для размещения на сайте. * обновление материалов на стенде информации * организация книжных выставок новых поступлений литературы * выступление на МО классных руководителей с обзором новых поступлений | В течение года | | Панкова Е.А. |
| 1. **Гуманитарно-просветительская деятельность** | | | |
| Обзоры, книжные выставки, мероприятия: по запросам и в соответствии с Календарем знаменательных дат   * «Рыцарь российской словесности»: литературный календарь. 200 лет со дня рождения А.К. Толстого (5) * «Лесной мир Карелии»: книжная выставка к Дню работника леса (17) * «И.К. Айвазовский. Гений морской пучины»: иллюстрированный обзор к Всемирному дню моря (29) * «Уроки и перемены»: книжная выставка к Международному дню учителя (5) * «Марина Цветаева. Путь неприкаянной души»: беседа. 125 лет со дня рождения М. Цветаевой * «История дорожного движения»: информационный обзор ко Дню автомобилиста (29) * «Октябрь 1917»: книжная выставка к 100-летию Октябрьской революции в России (7) * «Толерантность – искусство жить вместе»: беседа к Международному дню толерантности (16) * «Справочные издания»: информационный обзор к Всемирному дню информации (26) * «100 книг, которые должен прочитать каждый »: книжный обзор * Книжная выставка ко Дню энергетика (22) * «Чудеса под Новый год. Обряды и традиции»: информационный обзор * 230 лет со дня рождения Дж. Г. Байрона, английского поэта (22) * День российского студенчества (25) * 80 лет со дня рождения В.С. Высоцкого, поэта, актера, автора и исполнителя песен (25) * День Святого Валентина (11) * Международный день родного языка (21) * День защитника Отечества (23) * 130 лет со дня рождения А.С. Макаренко, педагога, писателя (13) * Международный день театра (27) * 150 лет со дня рождения М. Горького, писателя, общественного деятеля (28) * Всемирный день здоровья (7) * Международный день памятников и исторических мест (18) * День пожарной охраны (30) * 200 лет со дня рождения К.Маркса, немецкого экономиста, политика (5) * День Победы (9) * 150 лет со дня рождения Николая II, российского императора (18) * День русского языка (6) * День республики Карелия (8) | сентябрь  сентябрь  сентябрь  октябрь  октябрь  октябрь  ноябрь  ноябрь  ноябрь  ноябрь  декабрь  декабрь  январь  январь  январь  февраль  февраль  февраль  март  март  март  апрель  апрель  апрель  май  май  май  июнь  июнь | | Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Панкова Е.А.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Ефремова В.Н.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н.  Панкова Е.А.  Ефремова В.Н. |
| 1. **Управление библиотекой и развитие материально-технической базы** | | | |
| * планирование работы на 2018 год * составление отчетности за 2017 год   - статистический   * аналитический   • ведение финансовой документации (КСУ, приходные документы, инв. книги)   * ведение контроля выполнения и качества работы * составление графика отпусков, режима работы * составление заявок на материально-техническое обеспечение   • проведение санитарного дня (в течение года) - ежемесячно  • контроль соблюдения правил охраны труда и технической и пожарной безопасности, проведение инструктажа для работников библиотеки | декабрь, июнь  В течение года | | Панкова Е.А. |
| 1. **Повышение квалификации** | | | |
| * посещение семинаров методического объединения библиотек СПО по графику МО * посещение мероприятий крупных библиотек РК (презентации новых книг, встречи с авторами, библиотечные мероприятия по повышению квалификации) * изучение и использование опыта других библиотек (библиотечная периодика, сеть Интернет) * освоение новых библиотечных технологий, автоматизация библиотечных процессов | По плану МО  В течение года | | Панкова Е.А., Ефремова В.Н. |

**19.План социальной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Месяц** | **Ответственный** |
| Оформление социального паспорта 1 курса. | Сентябрь | Социальный педагог техникума  Классные кураторы |
| Анализ состояния правонарушений студентами техникума за летний период. |
| Посещение студентов 1 курса в общежитии.  Профилактический рейд с МВД, по возможности 2.  Составление списков студентов 1 курса, живущих в общежитии. | Постоянно  Октябрь-ноябрь, март-апрель.  Сентябрь |
| Сверка данных о студентах, состоящих на учете в КДН И ПДН. | Последняя неделя сентября |
| Анкетирование по выявлению вредных привычек. | Последняя неделя сентября |
| Мониторинг состояния тревожности студентов, суицидальный риск. | 1 неделя Октября |
| Анкетирование студентов на проверку знаний по теме «ВИЧ и СПИД» | Сентябрь | Социальный педагог |
| Совет профилактики техникума. | Ежемесячно | Зам. Директора по УВР  Социальный педагог  Зав. Отделениями.  Классные кураторы |
| Контроль за посещаемостью занятий студентами. | В течение учебного года, по итогам каждого учебного месяца. | Зам. Директора по УВР  Социальный педагог  Зав. Отделениями.  Классные кураторы |
| Выступление на родительском собрании.   1. Социально-бытовые проблемы первокурсников. 2. Материальное обеспечение студентов, стипендии. 3. Правила отчисления. 4. Ответственность родителей. | 1 семестр - октябрь | Зам. Директора по УВР  Социальный педагог  Зав. Отделениями.  Классные кураторы |
| Проведение мероприятий по профилактике наркомании, табакокурения, алкоголизма, правонарушений. | Ежемесячно по согласованию с субъектами профилактики | Социальный педагог |
| Посещение студентов, живущих в общежитии. | Ежемесячно | Классные кураторы  Социальный педагог |
| Участие студентов техникума в республиканских и российских конкурсах | В течение учебного года | Педагог - организатор  Классные кураторы  Социальный педагог  преподаватели |
| Представительство и сопровождение несовершеннолетних студентов техникума в различных структурах. | В течение учебного года | Социальный педагог |
| Оформление стендов по профилактике вредных привычек и социальной работе. | В течение учебного года | Социальный педагог  Старший воспитатель общежития |
| Индивидуальная работа со студентами их родителями. | Постоянно, по запросу законных представителей | Социальный педагог |
| Участие в заседаниях малого педагогического совета и педсовета по итогам семестров. | В течение учебного года | Зам. Директора по УВР  Социальный педагог  Зав. Отделениями.  Классные кураторы |
| Тематические классные часы | Ежемесячно | Социальный педагог  Классные кураторы |
| Консультации врачей-специалистов | По запросу, по необходимости. | Субъекты профилактики  Социальный педагог |
| Анкетирование студентов 1 курса по адаптации в новой образовательной среде и общежитии техникума | Октябрь | Социальный педагог  Старший воспитатель общежития |
| Диагностика студентов находящихся под опекой и сирот по итогам сентября | Октябрь | Социальный педагог  Старший воспитатель общежития |
| Анализ пропусков учебных занятий по итогам 1 учебного месяца | Сентябрь- 1 неделя октября. | Социальный педагог  Классные кураторы |
| Проверка социального паспорта техникума за 1 семестр  Итоги 1 семестра.  Анализ состояния правонарушений среди студентов техникума и общежития.  Отчетность по итогам 1 семестра | Декабрь | Социальный педагог |
| Формирование навыков здорового образа жизни. Профилактика правонарушений. | В Течение учебного года по календарю ВОЗ | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к Всемирному дню трезвости и борьбы с алкоголизмом – 3 октября  Правовой лекторий. | 3-7 октября  Сентябрь, октябрь во всех группах 1 курса. | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к Всемирному день отказа от курения – 17 ноября | 14-17 ноября | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Выступление врача-инфекциониста, тренинг с участием медицинского психолога в рамках акции «Стоп ВИЧ/СПИД». | Ноябрь | Социальный педагог  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к Всемирному день борьбы со СПИДОМ – 1декабря | Декабрь 2017 года | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к Всемирному день больного – 11 февраля | Февраль 2018года | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к Всемирному дню иммунитета- 1 марта | Март 2018 года | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к Всемирному дню здоровья - 7апреля | Апрель 2018 года | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к международному дню памяти умерших от ВИЧ и СПИДА – 19 мая | Май 2018 года | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к Всемирному дню без табака – 31 мая | Май 2018 года | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Профилактическое мероприятие для студентов 1-4 курсов, приуроченное к Всемирному дню донора – 14 июня | Июнь 2018 года | Социальный педагог  Классные кураторы  Субъекты профилактики |
| Итоги обучения 2 семестра  Летняя занятость  Диагностика детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на летний период.  Социальный паспорт на 01.07.18  Отчет о работе за учебный год | Июнь 2018 года | Социальный педагог  Классные кураторы |