Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

ГОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум»

Рассмотрено на заседании Утверждаю

педагогического совета техникума Директор техникума

«31» августа 2023 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н. Амбросенко

Протокол № 1 «31» августа 2023 г.

**Единый план**

**учебно-методической и воспитательной работы техникума**

**на 2023 – 2024 учебный год**

Миусинск, 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Анализ работы в 2022-2023 учебном году…………………………...с. 3
2. Приоритетные направления развития ГОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум» на 2023-2024 учебный год……………………с. 8
3. План работы педагогического совета техникума………………........с. 9
4. План работы методического совета техникума…………………......с. 11
5. План учебно – методической и научно – методической работы техникума на 2023 – 2024 учебный год…………………………………….с. 13
6. План работы цикловых методических комиссий…………………...с. 17
7. Организация и осуществление учебного процесса………………….с. 21
8. Учебно-воспитательная работа отделений…………………………..с. 27
9. Воспитательная работа……………………………………………….с. 30
10. Мониторинг и контроль качества и результатов образовательного процесса……………………………………………………………………….с. 32
11. Физическая подготовка………………………………………………..с. 34
12. План работы библиотеки………………………………………………с. 36
13. Организация деятельности по приёму на обучение в техникум на 2024- 2025 уч. год (с учётом эпидемиологической ситуации)……………………с. 40
14. Повышение квалификации педагогических работников……………с. 42
15. Охрана труда……………………………………………………………с. 44
16. План работы по развитию материально технической базы…………с. 47
17. **АНАЛИЗ РАБОТЫ**

Годовой план техникума за 2022-2023 учебный год выполнен.

На протяжении 2022-2023 учебного года педагогический коллектив техникума продолжал работу над реализацией методической проблемы: «Обеспечение доступного качественного образования на основе инновационного развития образовательного учреждения, реализация государственных образовательных стандартов СПО по ОПОП и Государственного стандарта среднего общего образования для подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов в энергетике, обладающих инвестиционной привлекательностью для потенциальных работодателей».

Главными задачами педагогического коллектива в 2022-2023 г. были:

1.        Стимулирование инновационной деятельности преподавателей техникума в условиях реализации государственных образовательных стандартов. Переход на федеральный образовательный стандарт Российской Федерации по специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы.

2.        Организация научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся по приоритетным направлениям СПО.

3.        Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников техникума.

4.        Внедрение и использование современных образовательных технологий в целях повышения качества образования.

5.        Обеспечение комплексного учебно-методического сопровождения реализации ГОС СПО.

В этом направлении была проделана такая работа:

- разработаны рабочие учебные программы с учетом количества часов учебной нагрузки;

- в 2022-2023 уч. году проведены директорские контрольные работы по следующим дисциплинам: 1 семестр: ОП.02 Электротехника и электроника, МДК.01.03 Электрические машины и трансформаторы, МДК.02.01 Турбинное оборудование на ТЭС, ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности, МДК.03.01 Технология ремонта теплоэнергетического оборудования. 2 семестр: ОП.10 Безопасность жизнедеятельности, ОДП.14 Физика, ОДП.13 Информатика, МДК.0101 Техническое обслуживание электрооборудования электрических станций, сетей и систем, МДК.03.01 Автоматизированные системы управления в электроэнергосистемах, МДК.01.02 Техническое обслуживание котельного оборудования на тепловых электрических станциях.

- обучающиеся под руководством преподавателей приняли участие в следующих олимпиадах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название олимпиады | Руководитель | Участники | Набранный балл |
| Всероссийская олимпиада по «Математике» Профобразование" | Цепкало Елена Валентиновна | Никулина Валерия Юрьевна | Диплом  2 место |
| Всероссийская олимпиада: "Материаловедение" | Вайнштейн Маргарита Семеновна | Кондрак Алина Николаевна | 65(65%) из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Монтаж, наладка и эксплуатация электрических сетей" | Лопашко Ольга Олеговна | Панфилов Сергей Анатольевич | 22 (73.33%) из 30 |
| Всероссийская олимпиада: "Физическая культура" | Даньшина Надежда Васильевна | Крупенин Владислав Олегович | 70 (70%) из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Электротехника" | Лопашко Ольга Олеговна | Костенко Владислав Сергеевич | 80 (80%) из 100 |
| Грищанков Дмитрий | 75 (75%) из 100 |
| Кондрак Алина Николаевна | 80 (80%) из 100 |
| Всероссийская олимпиада:  «Метрология, стандартизация и сертификация»" | Лопашко Ольга Олеговна | Белый Данил Николаевич | 60 (60%) из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Русский язык" | Козак Елена Анатольевна | Яковленко Виктор Викторвич | 45 (45%) из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования" | Лопашко Ольга Олеговна | Гриневич Наталья Олеговна | 65 (65%) из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Информатика" | Цепкало Елена Валентиновна | Шиганов Никита Олегович | 75 (75%) |
| Масюк Антонина Артемовна | 80 (80%) |
| Никулина Валерия Юрьевна | 75 (75%) |
| Давыдова Дарья Алексеевна | 55 (55%)  из 100 |
| Петунин Максим Андреевич | 30 (30%)  из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Инженерная графика" | Перепитайло Олег Андреевич | Волкова Анна Игорьевна | 70 (70%)  из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Техническая механика" | Перепитайло Олег Андреевич | Волкова Анна Игорьевна | 45 (45%)  из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Информационные технологии в профессиональной деятельности" | Амбросенко Дмитрий Николаевич | Безверхий Максим Анатольевич | 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Основы безопасности жизнедеятельности" | Перепитайло Олег Андреевич | Никулина Валерия Юрьевна | 65 (65%)  из 100 |
| Чемарин Сергей Александрович | 70 (70%)  из 100 |
| Кондрак Алина Николаевна | 60 (60%)  из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Экономика организации" | Вукованова Нина Павловна | Майоров Андрей Викторович | 45 (45%)  из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Экономика" | Вукованова Нина Павловна | Безверхий Максим Анатольевич | 85 (85%)  из 100 |
| Всероссийская олимпиада: "Физика" | Осинская Елена Дармовна | Никулина Валерия Юрьевна | 65 (65%)  из 100 |

- участие в республиканских учебно-методических и воспитательных мероприятиях:

1. Семинар в формате «Методический мост» по теме «Внедрение инновационной деятельности в образовательный процесс профессиональной образовательной организации: практика и результаты». Социальный партнер «Инновационные практики в ПОО». Онлайн формат (ОГАППОУ «Ульяновский авиационный колледж – межрегиональный центр компетенций», Сторчак А.Н. 27.09.2022 г.).

2. Участие в выставке-конкурсе технического творчества «Твори и побеждай». Проект: «Умный дом» (ГУДО ЛНР «РЦХЭТ», Сторчак А.Н. 22.09.2022 г.).

3. Семинар «Особенности трудоустройства выпускников ПОО: обмен опытом» (ГБУ ДПО «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования», Шмуль С.И. 25.10.2022 г. Сертификат).

4. Научно-практическая конференция: «Современные тенденции и прогрессивные технологии в металлургии, машиностроении и механике». Тема: «Материалы будущего» (ОСП «Индустриальный техникум», ГОУВО ЛНР «Донбасский государственный технический институт» г. Алчевск, рук. Вайнштейн М.С., уч-к Кондрак А. ст. гр. Э-1-5. 24.11.2022 г. Сертификат).

5. Круглый стол «Международный терроризм в условиях современных геополитических трансформаций» (Министерство образования и науки ЛНР на базе ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный университет им. В. Даля», Биндас Н.В. 14.11.2022 г.).

6. Каскадный воркшоп «Воспитательная деятельность куратора студенческой группы ПОО в современных условиях» (ГБУ ДБО «КРИРПО», Биндас Н.В. 27.10.2022 г.).

7. VIII Международная сертификационная олимпиада «Траектория будущего». Номинация «Офисные приложения» (Ассоциация специалистов по сертификации Российская независимая тестовая платформа StartExam, рук. Цепкало Е.В., уч-к Горчинский И. гр.Э-I-1, 30.01.2023г., сертификат).

8. V республиканская конференция учебно-исследовательских работ «Проблемы природопользования в условиях новой реальности и глобальных вызовов» Секция1: учебно-исследовательские работы студентов. Темв доклада: «Наука и природопользование глазами эколога» (ГОУ СПО ЛНР «Краснолучский горно-промышленный колледж», рук. Бобрицкая Л.Д., уч-к Шиганов Н. ст-т гр.Э-1-1, 01.03.2023г.).

9. Региональный этап Всероссийской акции «Я –гражданин России». Номинация «Инженерно-технический проект». Тема работы «Воссоздание Штэровской тепловой электростанции с последующим получением электрической и тепловой энергии», (ГУДО ЛНР «Республиканский центр художественно-эстетического творчества», участник Вайнштейн М.С., май 2023г., Сертификат).

10. Участие в Республиканской просветительской акции «Вспомним, как это было», созданы листовки и видеоинтервью.

11. Участие в выставке – конкурсе декоративно – прикладного творчества и изобразительного искусства «Юность- талант- мастерство», руководитель: Золотых И.И., студенты : Сторчак Алла, Приймак Анастасия.

12. Участие в республиканской акции «Очистим Республику от мусора».

13. Лунёва Виктория и Волкова Анна приняли участие в республиканском фотоконкурсе «Луганщина через фотообъектив», ( 1 и 3 места).

14. Участие в Республиканском форуме «Мы первые!», приуроченному Дню космонавтики». (Чемарин Сергей, Крупенин Влад).

- проводятся недели ЦМК, где студенты показывают свои достижения в изучении профессиональных дисциплин: конкурс «Лучший по профессии», игра «Поле чудес», мастер-классы преподавателей»;

- для выполнения курсовых и дипломного проектов разработаны соответствующие методические пособия, которые содержат методические рекомендации, тематику курсовых проектов и задачи. Разработаны и утверждены, согласованы с работодателями рабочие программы ГИА по специальностям. Тематика курсовых проектов отвечает задачам учебных дисциплин и тесно связана с проблемами энергетики в Луганской и Донецкой Народных Республик.

Продолжалось формирование конкурентоспособных на рынке труда специалистов в процессе проведения теоретических занятий, проведения учебной и производственной практики.

В области учебно-воспитательной работы продолжалось формирование гражданско-патриотических и положительных нравственных качеств личностей, их активной жизненной позиции.

Вся учебно-воспитательная работа осуществлялась в соответствии с планом работы на 2022-2023 учебный год, на основании приказов Министерства образования и науки Луганской Народной Республики.

Для организации воспитательной деятельности разрабатываются необходимые документы и материалы, выполняющие как директивно-регуляторную, так и методическую функцию. Разработаны и утверждены Рабочая программа воспитания и календарный план воспитания по специальностям. Процесс воспитательной работы во внеучебной деятельности для ее участников предусматривает:

- формирование органов студенческого самоуправления и участие в них, обучение студенческого актива; сотрудничество с городскими молодёжными организациями;

- формирование традиций техникума (организация и проведение Посвящения в студенты, вручение дипломов, награждений победителей, мероприятий к профессиональному празднику «День энергетика» и др.);

- содействие повышению эффективности образовательного процесса (экскурсии, творческие встречи и др.);

- участие в общественной деятельности (проведение акций, организация и проведение праздников, посвященных знаменательным датам Российской Федерации и Луганской Народной Республики и т.п.);

- развитие художественного творчества (организация выставок, конкурсов, посещение театров и др.);

- организация научно-исследовательской работы обучающихся (работа в студенческом научном обществе, организация научных конференций, участие в региональных, городских конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.п.);

- формирование здорового образа жизни обучающихся (организация спортивных секций и соревнований и др.);

- организация вторичной занятости студенческой молодежи (встреч с представителями работодателя и др.);

- организация досуговых мероприятий (фестивали, конкурсы, концерты, и т.п.);

- участие в благоустройстве техникума (субботники, уборка и благоустройство закрепленных за учебной группой помещений и пр.);

- содействие решению социальных проблем обучающихся (участие в назначении студентов на социальные стипендии, оказании материальной поддержки нуждающимся студентам и пр.);

- информационное обеспечение (информационных стендов в учебных аудиториях и фойе техникума, Интернет-сайта и др.).

Все направления рабочей программы и календарного плана воспитательной работы подкреплены соответствующими мероприятиями.

Руководителем физвоспитания были разработаны и утверждены: план спортивно-массовых мероприятий техникума; положение о спартакиаде, календарь спортивно-массовых мероприятий, расписание занятий спортивных секций. План выполнен в полном объёме.

Все вышеизложенные задачи реализовались через такие формы работы, как проведение педсоветов, заседаний цикловых комиссий, методического объединения кураторов групп, методического совета, проведение семинаров, конкурсов.

С целью совершенствования профессионального уровня преподавателей и обмена опытом:

- прошли обучение на курсах повышения квалификации преподаватели и сотрудники техникума по 35 направлениям, что подтверждается удостоверениями государственного образца.

- было проведено 38 взаимопосещений занятий, о чем оформлены соответствующие анализы;

- в процессе заседаний цикловых комиссий и методического объединения кураторов групп педагоги обменивались опытом по актуальным вопросам.

На высоком уровне было организовано проведение предметных недель, лучшие сценарии мероприятий которых систематизированы в методическом кабинете техникума.

В библиотеке техникума с помощью регулярных выставок книг показано разнообразие жизни в Республике, общества, молодого поколения; популяризуются среди молодежи знания о праве, свободе, экономических отношениях в современном обществе; воспитывется бережное отношение к природе и ее защите, любви к родной земле; развивается у читателей стремление к чтению книг по эстетике, музыке, здоровому образу жизни.

В рамках патриотического воспитания оформлены стенды «Навигаторы детства», «Парта героя», пополнение материалов музейной комнаты.

День работников образования, День Народного единства, День энергетика, «Мы выбираем жизнь по закону», «Мои права и мои обязанности» - данные запланированные мероприятия были подготовлены и проведены силами библиотекарей, кураторов и студсовета.

Традиционные недели комиссий теплотехнических дисциплин и электротехнических дисциплин, прошедшие накануне Дня энергетика, сопровождались выставкой рефератов и книг по энергетике.

Библиотекари продолжили работу по систематизации материала по направлениям: «Юбилеи писателей», «Книги – юбиляры».

1. **ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ**

**ГОУ СПО ЛНР «ШТЭРОВСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Определить приоритетными направлениями развития ГОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум» на 2023-2024 уч.год:

- внедрить в практику обучения и воспитания новые эффективные педагогические технологии (в том числе практикоориентированный подход в обучении);

- повышать профессиональную компетентность педагогического коллектива;

- актуализировать образовательные программы по реализуемым специальностям (ОПОП, рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям);

- создать цифровой банк УМК, в том числе фонда оценочных средств и онлайн-уроков по реализуемым специальностям;

- внедрить и апробировать методики преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ СПО в рамках федерального проекта «Современная школа»;

- продолжать развивать систему социального партнерства в условиях инновационного развития техникума, вести мониторинг трудоустройства выпускников техникума;

- принимать участие в реализации инновационных образовательных проектах, грантах, усиление научно-исследовательской и творческой деятельности преподавателей и обучающихся, обеспечение положительных результатов в республиканских, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства;

- вовлекать в различные формы наставничества обучающихся, преподавателей, работодателей, в том числе, с применением лучших практик обмена опытом;

- проектировать программы воспитания;

- формировать воспитательную среду, обеспечить социальную адаптацию молодежи, гражданственность и патриотичность, вовлечь обучающихся техникума в кружковую деятельность, коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции

- обеспечить эффективность работы сайта техникума.

**Регламент работы органов управления и общественных объединений техникума**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа управления или общественного объединения техникума** | **Сроки проведения** |
| 1. | Общее собрание работников техникума | 1 раз в год |
| 2. | Педагогический совет | 1 раз в два месяца |
| 3. | Методический совет | 1 раз в два месяца |
| 4. | Заседания цикловых методических комиссий | 1 раз в месяц |
| 5. | Заседания студенческого самоуправления | 1 раз в две недели |
| 6. | Заседание комиссии по противодействию коррупции | 1 раз в два месяца |
| 7. | Заседание Совета общежития | 1 раз в месяц |
| 8. | Заседание комиссии по разрешению споров между участниками образовательного процесса | 1 раз в квартал, при необходимости |
| 9. | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | 1 раз в месяц |
| 10. | Совещание кураторов академических групп | 1 раз в месяц |
| 11. | Собрания (классные часы) в группах | Каждый понедельник |
| 12. | Заседание стипендиальной комиссии | 1 раз в семестр |
| 13. | Административное совещание при директоре техникума | Каждую неделю, понедельник |
| 14. | Родительское собрание | 1 раз в семестр |
| 15. | Заседание родительского комитета | 1 раз в два месяца |
| 16. | Совещание при заместителях директора | 1 раз в неделю, пятница |
| 17. | Информационно – методические семинары для преподавателей техникума | 1 раз в месяц |
| 18. | Заседание библиотечного совета | 1 раз в два месяца |

**3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА**

**Педагогический совет** - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

**Председатель педагогического совета** – директор техникума Амбросенко Д.Н.

**Секретарь** – преподаватель Козак Е.А.

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

**Основными направлениями работы Педагогического совета техникума являются:**

- определение и совершенствование перспективы развития техникума и его материально-технической базы;

- анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;

- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы; контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;

- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;

- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;

- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;

- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

**Заседание педагогического совета** проводится не реже 4-х раз в год.

**Решение педагогического совета** правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Название и содержание работы*** | ***Срок выполнения*** | ***Исполнители*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| Заседание 1  1. Выбор секретаря педсовета.  2. Итоги работы педколлектива в 2022/2023 учебном году и задачи на новый 2023/2024 учебный год. Особенности осуществления учебного процесса в 2023-2024 учебном году.  Информация о работе приёмной комиссии. Итоги выполнения КЦП в 2023 году  3. Утверждение плана работы на новый учебный год. Утверждение режима работы и распорядка рабочего дня.  4. Выбор Совета по профилактике правонарушений, Совета кураторов, выбор комиссии по разрешению конфликтов.  5. Основные направления и задачи учебно-методической работы преподавателей: цели и задачи. | Сентябрь | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по УПР  Зав. отделениями  Председатели ЦМК |
| Заседание 2  1. Итоги работы приёмной комиссии. О состоянии профориентационной работы с абитуриентами.  2. Особенности формирования личностных результатов реализации ОПОП в рамках воспитательной работы.  3. Рассмотрение и утверждение программ ГИА. | Ноябрь | Ответственный секретарь приемной комиссии  Зам. директора по УВР, советник директора по воспитательной работе  председатели ЦМК |
| Заседание 3  1. Утверждение тем ДП и закрепление руководителей ДП по специальностям.  2. Мониторинг качества образовательного процесса. Итоги успеваемости и качество знаний обучающихся по результатам промежуточной аттестации за I семестр 2023-2024 учебного года  3.Проведение самообследования техникума и подготовка отчёта за 2023 год.  4. Утверждение Правил приёма на 2024-2025 учебный год. | Январь | Зам. директора по УВР, председатели ЦМК  Методист. Заведующий отделением  Зам. директора по УВР  Директор |
| Заседание 4  1.Подготовка и проведение квалификационных экзаменов по профессиональным модулям. Допуск обучающихся к квалификационным экзаменам.  2. Состояние преподавания общепрофессиональных дисциплин. | Март | Вайнштейн М.С. Дихтярь М.С.  Дихтярь М.С. Вайнштейн М.С.  Цепкало Е.В. |
| Заседание 5  1. Применение в образовательном процессе цифровых образовательных ресурсов для повышения качества подготовки специалистов.  2. Организация учебной, производственной и преддипломной практики студентов. | Май | Зам. директора по УВР, методист  Зам. директора по УПР |
| Заседание 6  1. Допуск выпускников к государственной итоговой аттестации.  2. О переводе обучающихся техникума на следующий курс. | Июнь | Зав. очным отделением, председатели ЦМК |

**Примечание:** повестка заседаний педагогических советов формируется (уточняется) дополнительно к определённой тематике и может включать актуальные на данный период вопросы по условиям и процессу реализации образовательного процесса такие как:

- Нормативные основания деятельности техникума, обсуждение внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность техникума;

- Условия и результаты образовательной деятельности (состояние программного и учебно - методического обеспечения образовательного процесса, успеваемость, дисциплина, учебные достижения обучающихся);

- Научно – методическая работа педагогов, повышение квалификации и аттестация педагогических работников;

- Финансовое обеспечение образовательного процесса, выплата заработной платы и стипендии;

- Материально – техническое обеспечение, безопасность жизнедеятельности техникума.

**4. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА**

Методическая тема: освоение и внедрение эффективных традиционных и инновационных образовательных технологий, обеспечивающих качество образования в техникуме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки**  **№ протокола** | **Повестка** | **Ответственные** |
| Сентябрь  Протокол № 1 | |  | | --- | | **Нормативные и организационно – содержательные вопросы методической работы в техникуме**.  1. Обсуждение и согласование организационно - должностной структуры методической службы. Согласование состава цикловых методических комиссий и методического совета.  2.Обсуждение и согласование программной и учебно – планирующей документации:  - график учебного процесса на 2023- 2024 учебный год;  - график аттестаций обучающихся техникума на 2023 -2024 учебный год;  -план работы методического совета;  -планы работы цикловых методических комиссий;  - индивидуальные планы работы преподавателей;  - календарных планов воспитательной работы;  - план аттестации педагогических работников на 2023 -2024 уч. г.  3.Обсуждение и согласование рабочих программ преподавателей по всем реализуемым ОПОП в 2023 -2024 учебном году. | | Зам директора по УВР  методист |
| Ноябрь  Протокол № 2 | **Мониторинг и оценки качества подготовки специалистов в техникуме**  1. Оценка качества подготовки специалистов в техникуме: состояние, проблемы и задачи повышения качества подготовки.  2.Нормативные и организационно – содержательные вопросы государственной итоговой аттестации - 2024г.  Обсуждение и согласование нормативного и программно – методического обеспечения государственной итоговой аттестации выпускников 2024 г.  3. Мероприятия по подготовке к промежуточной аттестации обучающихся: зачётам, экзаменам, квалификационным экзаменам, курсовому проектированию. Обсуждение и согласование нормативной и организационно – содержательной документации.  4.Выполнение задач по реализации программ воспитания и календарных графиков воспитательной работы.  5.Нормативное и учебно - методическое обеспечение учебной и производственной практики по всем реализуемым ОПОП всех специальностей. | Зам. директора по УВР  Методист  Зав отделениями  Председатели ЦМК |
| Январь  Протокол № 3 | **Мониторинг эффективности педагогической деятельности преподавателей**  1.Показатели эффективности деятельности преподавателей.  2.Анализ посещённых учебных занятий, в т.ч. проведённых в дистанционном формате.  3.Анализ состояния учебно – методических комплексов преподаваемых дисциплин и электронных учебных комплексов (по результатам смотра УМК).  4. Анализ состояния учебно – материальной базы учебных кабинетов и лабораторий.  5. Анализ готовности к государственной итоговой аттестации выпускников и задачи на последующий период. | Зам. директора по УВР и УПР  Методист  Зав отделениями  Председатели ЦМК |
| Март  Протокол № 4 | |  | | --- | | **Мониторинг и оценка качества образования в техникуме**  1.Анализ реализации ОПОП по специальности 13.02.01 Тепловые электрические станции.  2. Анализ реализации ОПОП по специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы.  3.Анализ готовности к государственной аккредитации ОПОП специальностей, реализуемых техникумом.  4. Проведение самообследования техникума. | | Зам. директора по УВР и УПР  Методист  Зав отделениями  Председатели ЦМК |
| Май  Протокол № 5 | |  | | --- | | **Анализ эффективности реализации программ профессиональных модулей и программ производственной практики**  1.Деятельность педагогов по обеспечению практикоориентированности содержания программ общеобразовательных дисциплин.  2.Руководство производственной практикой: задачи по повышению эффективности. Наставничество.  3.Развитие механизмов и содержания взаимодействия с работодателями в целях повышения эффективности производственной практики  4. Согласование ОПОП специальностей, планируемых к реализации в 2023 – 2024 учебном году и задачи по их корректировке.  5.Анализ трудоустройства выпускников. Содействие трудоустройству. | | Зам. директора по УВР и УПР  Методист  Зав отделениями  Председатели ЦМК |

Примечание:На каждом методическом совете рассматривается и рекомендуется к использованию в образовательном процессе программная и учебно – методическая продукция преподавателей техникума.

**5. ПЛАН УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Задачи.

1. Организация научно - методической и учебно – методической работы педагогического коллектива и его ориентация на создание и совершенствование учебно – методических комплексов по дисциплинам, профессиональным модулям в соответствии с современными требованиями передовых методологий, научно – исследовательской методической работы как системы взаимосвязанных мер, направленной на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства, педагогического менеджмента и повышение квалификации педагогических работников техникума и результативности педагогической деятельности.

2. Создание необходимых условий педагогическим работникам техникума в процессе выполнения социального заказа по подготовке конкурентоспособного специалиста в соответствии с требованиями рынка труда. Актуализация ППССЗ специальностей, реализуемых техникумом в соответствии с новыми требованиями законодательства в области образования.

3. Консолидация всего педагогического коллектива, координация работы цикловых методических комиссий по комплексному обеспечению дисциплин и МДК, исследованию, внедрению и распространению образцов инновационной деятельности.

4. Организация творческих групп по вопросам оснащения учебного процесса современными технологическими средствами обучения, разработки авторских учебных пособий и подготовка их к изданию и публикации.

5. Организация проведение конкурсов педагогического мастерства и методической литературы, аудивизуальных средств обучения.

6. Мониторинг образовательногопроцесса в части влияния на него учебно – методического обеспечения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | |  | | --- | | 1.Участие в подготовке учебно – планирующей документации на 2023 – 2024 учебный год:  - Экспертиза и актуализация ОПОП специальностей, реализуемых в 2023- 2024 учебном году;  - график учебного процесса;  - график аттестаций обучающихся;  - график производственных практик;  - график контроля образовательного процесса;  -график открытых учебных занятий;  - регламент работы техникума;  - плана- графика аттестации педагогических работников;  - плана повышения квалификации педагогов техникума;  - план работы лаборатории педагогического мастерства  - план проведения инструктивно – методических совещаний;  - план – график административных совещаний;  - планы работы цикловых методических комиссий;  - индивидуальные планы работы преподавателей. | | |  | | --- | | Сентябрь | | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Зав. отделениями;  Председатели цикловых методических комиссий |
| 2. | |  | | --- | | Участие в подготовке перечня локальных нормативно – правовых актов их актуализации. | | Сентябрь, в течение года по графику | Старший инспектор по кадрам,  Зам директора по УВР |
| 3. | Методическое обеспечение реализации программ воспитания по реализуемым ОПОП. | в течение года по графику | Зам директора по УВР;  Председатели ЦМК;  Зав отделениями;  методист |
| 4. | Обеспечение повышения квалификации педагогических работников техникума:  - подготовка организационно – распорядительных документов;  - контроль и методическая помощь преподавателям в освоении программ повышения квалификации. | в течение года по графику | Зам директора по УВР; методист |
| 5. | Организация и обеспечение разработки и актуализации учебно – программной документации и методических материалов: рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, методических рекомендаций, пособий в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов. | В течение года по планам работы ЦМК | Зам директора по УВР;  Председатели ЦМК;  Зав отделениями;  методист |
| 6. | Разработка и актуализация нормативных локальных актов, программ и методических материалов, обеспечивающих государственную итоговую аттестацию выпускников 2024 года. | Ноябрь-декабрь | Зам директора по УВР; |
| 7. | Разработка и актуализация нормативных локальных актов, программ и методических материалов, обеспечивающих текущую и промежуточную аттестацию обучающихся. | Октябрь – ноябрь  Апрель – май  (в соответствии с графиком учебного процесса и графиком аттестаций) | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Методист;  Председатели ЦМК |
| 8. | Разработка и актуализация программ всех видов практик. | Сентябрь – ноябрь | Зам директора по УПР |
| 9. | Мониторинг и оценка качества проведения теоретических и практических занятий. | В течение года по графику посещения учебных занятий | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Методист;  Председатели ЦМК |
| 10. | Экспертиза учебно – программной и методической продукции преподавателей техникума. | В течение года по плану работы ЦМК | Председатели ЦМК;  Зам директора по УВР |
| 11. | Организация, научно – методическое обеспечение учебно – исследовательской и самостоятельной работы обучаюшихся (выполнение рефератов, курсовых и дипломных проектов). | В течение года по графику аттестаций | Председатели ЦМК;  Зам директора по УВР;  Руководители КП,ДП |
| 12. | Организационно – методическое обеспечение аттестации педагогических работников техникума. | по плану аттестации | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Методист;  Председатели ЦМК |
| 13. | Организация и проведение смотров учебно – методических комплексов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и подготовка информационно – аналитической записки. | Январь 2024 года  Май 2024 года | Зам директора по УВР;  Методист;  Председатели ЦМК |
| 14. | Организационно – методическое обеспечение проведения ежегодного самообследования и подготовки отчёта о самообследовании. | До 20 апреля | Руководители структурных подразделений |
| 15. | Методическое обеспечение профориентационной и рекламной работы среди учащихся школ. | Февраль – апрель | Зав. отделением, председатели ЦМК |
| 16. | Методическое сопровождение преподавателей техникума в процессе освоения и применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. | В течение года | Зам директора по УВР;  Методист |
| 17. | Формирование и внедрение системы мониторинга качества образования в техникуме. Экспертиза и оценка состояния образовательного процесса. | В течение года | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Методист |
| 18. | Методическое сопровождение председателей ЦМК в процессе выполнения планов работы на учебный год. | По планам работы ЦМК | Зам директора по УВР;  Методист;  Председатели ЦМК |
| 19. | Участие в подготовке программной и учебно – методической документации к новому учебному году. | Май – июнь | Зам директора по УВР;  Методист |
| 20. | Организация и проведение конкурса «Лучший преподаватель года». | Апрель 2024 | Зам директора по УВР;  Методист;  Председатели ЦМК |
| 21. | Корректировка должностных инструкций педагогических работников с целью приведения их в соответствии с профессиональными стандартами и спецификой работы в техникуме. | Сентябрь – октябрь | Зам дир. по всем напр. деятельности.  Старший инспектор отдела кадров |
| 22. | Осуществление мероприятий, обеспечивающих обмен опытом и информирование педагогов о передовых педагогических практиках: проведение открытых учебных занятий, информационно - методических совещаний. | В течение года | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Методист |
| 23. | Содействие публикации статей преподавателей и обучающихся техникума в сборниках по результатам конференций, семинаров в средствах массовой информации. | В течение года | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Методист |
| 24. | Определение индивидуальной методической проблемы преподавателей техникума в рамках единой методической темы техникума. | Сентябрь | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Методист |
| 25. | Методическое обеспечение актуализации ОПОП специальностей, реализуемых техникумом в 2023- 2024 учебном году с включением программ воспитания и календарных планов воспитательной работы. | В течение года до апреля 2024 года | Зам директора по УВР;  Зам директора по УПР;  Методист |

**6. ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ**

Цель: Создание комплекса организационных и учебно – методических условий для обеспечения качества подготовки обучающийся по дисциплинам, закреплённым за цикловой методической комиссией.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Время** | **Направления деятельности** | **Содержание деятельности** |
| 1. | Сентябрь | 1. Планирование деятельности.  2. Анализ готовности планирующей докуметации и программно – методического обеспечения к реализации ОПОП в 2023 -2024 учебном году.  3. Организация учебно – исследовательской и внеучебной деятельности обучающихся. | 1.Утверждение плана работы ЦМК на 2023 – 2024 уч. год с учётом освоения и внедрения новых моделей организации образовательного процесса.  2.Анализ соответствия нормативным требованиям рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей на 2023 – 2024 уч. год, планирование работы по их приведению в соответствие с требованиями ФГОС РФ и требованиям рынка труда. Подготовка графика разработки учебно – методической продукции в том числе электронных учебных комплексов преподавателями цикловой методической комиссии для обеспечения учебного процесса.  3.Участие в Республиканских и Федеральных проектах в сфере образования.  4.Определение и утверждение тематики (проблемы) методической работы комиссии и отдельных преподавателей на 2023-2024уч. год на основе республиканских проектов в сфере образования.  5. Согласование индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год.  6.Подготовка и согласование графика открытых учебных занятий преподавателей цикловой методической комиссии.  7. Обсуждение и согласование графика организационно- педагогических мероприятий техникума на 2023 – 2024 учеб год. |
| 2. | Октябрь | 1. Организация научно – методической работы преподавателей и учебно – исследовательской и самостоятельной работы обучающихся.  2. Участие преподавателей и студентов в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, конференциях и др.  3. Социальное взаимодействие с предприятиями – потенциальными работодателями,  формирование и развитие системы наставничества. | 1. Разработка и согласование тематики рефератов, курсовых проектов и тематики выпускных дипломных проектов.  2. Обсуждение и утверждение комплексов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов в зимнюю сессию.  4. Состояние учебно – методического обеспечения учебного процесса. Анализ выполнения преподавателями требований к рабочим программам.  5. Отчёт преподавателей об освоении и применении активных и интерактивных образовательных технологий: проектных, игровых и социо-игровых, студенческих бригад и других эффективных личностно – ориентированных форм и методов обучения.  6.Организация конкурса на лучшую методическую разработку среди преподавателей техникума.  7. Подготовка к олимпиадам, конкурсам профессионального мастерства, конференциям, фестивалям.  8. Обсуждение и согласование учебно – методической продукции преподавателей.  9.Обсуждение и согласование нормативной и планирующей документации в системе «студент – студент» и «студент – руководитель практики на базовом предприятии». |
| 3. | Ноябрь | 1. Осуществление социального взаимодействия с работодателями.  2.Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 2024 года.  3. Организация и содержание внеаудиторной работы.  4.Организация и совершенствование воспитательной работы. | 1. Обеспечение ориентации образовательной деятельности на результаты, значимые для сферы трудовой деятельности выпускника. Отчёты преподавателей о формировании профессиональной компетентности студентов в условиях социального взаимодействия с потенциальными работодателями с использованием практикоориентированных образовательных технологий.  2.Подготовка контрольно-оценочных средств государственной итоговой аттестации по выпускным специальностям.  3. Согласование тематики дипломных проектов.  4. Отчеты преподавателей о выполнении «Индивидуального плана работы».  5.Правовое воспитание и антикоррупционное просвещение обучающихся и их родителей (законных представителей). |
| 4. | Декабрь | 1.Совершенствование организации и содержания всех видов практики.  2.Использование онлайн-курсов при реализации образовательных программ.  4. Подготовка к государственной итоговой аттестации. | 1.Совершенствование организации и содержания всех видов практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Анализ нормативного и научно-методического обеспечения учебной и производственной практик.  2. Подведение итогов деятельности цикловой методической комиссии в 1 – ом полугодии. Рефлексия деятельности и взаимодействия педагогов.  3 Подготовка к смотру УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей по реализуемым образовательным программам.  4. Готовность к ГИА – 2024.  5. Подготовка к государственной аккредитации по всем специальностям, реализуемым техникумом. |
| 5. | Январь | 1.Развитие педагогического мастерства преподавателей техникума.  2.Совершенствование гражданско – патриотического и духовно нравственного воспитания, создание условий для позитивной социализации обучающихся. | 1.Результаты деятельности преподавателей по обеспечению качества образования в техникуме в 1 –ом полугодии 2023 – 2024 учеб. года (отчёты преподавателей).  2. Результаты освоения и внедрения эффективных традиционных и инновационных передовых форм и методов, педагогических технологий обучения (на основе анализа посещённых учебных занятий)  3. Анкетирование обучающихся «Учебное занятие в техникуме глазами студентов» и подготовка аналитической справки по результатам анкетирования.  4.Результаты внедрения программ воспитания по всем реализуемым ОПОП: проблемы и пути их решения. |
| 6. | Февраль | 1.Подготовка к ежегодному самообследованию техникума и подготовка отчёта.  2.Формирование и развитие учебно – исследовательской, самостоятельной и творческой работы студентов.  3.Подведение итогов смотра УМК и ЭУК. | 1.Выполнение преподавателями требований ФГОС СПО к программному и учебно-методическому обеспечению образовательных программ. Состояние программного и учебно – методического обеспечения образовательного процесса в техникуме.  2. Обсуждение системы учебно – исследовательской, самостоятельной и творческой работы обучающихся в техникуме, определение направлений деятельности по её совершенствованию (на основе анализа деятельности преподавателей)  3. Основные подходы к мониторингу развития общих и профессиональных компетенций студентов техникума (из опыта работы преподавателей техникума).  4. Итоги смотра УМК и ЭУК учебных дисциплин и профессиональных модулей преподавателей. |
| 7. | Март | 1.Оценка эффективности деятельности педагога: проблемы и их решение.  2.Контрольно – оценочная деятельность преподавателя.  3. Организация деятельности преподавателей по профориентации и имиджированию техникума.  2.Деятельность преподавателей по созданию условий для успешного трудоустройства и позитивной социализации обучающихся. | 1.Нормативно – правовые основания оценки эффективности деятельности преподавателя техникума: предложения по совершенствованию.  2.Утверждение контрольно – оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов в летнюю сессию.  3.Отчеты преподавателей о выполнении научно – методической работы (подготовка учебно – программной и методической продукции).  4. Организация профориентационной работы преподавателей.  6. Обсуждение и согласование учебно – методической документации преподавателей техникума.  7. Обсуждение и согласование методического обеспечения квалификационных экзаменов по специальностям. |
| 8. | Апрель | 1. Результаты мониторинга качества проведения теоретических и практических занятий преподавателей ЦМК.  2.Результаты мониторинга повышения квалификации и самообразования преподавателей.  3.Подготовка к ГИА. | 1. Анализ работы цикловой методической комиссии по повышению качества преподавания за 2023 – 2024 учебный год и определение целей, задач и направлений научно – методической работы по повышению методической компетентности преподавателей на 2024 – 2025 учебный год.  2. Подготовка к промежуточной аттестации в летнюю сессию.  3.Анализ готовности к государственной итоговой аттестации выпускников. |
| 9. | Май | Анализ и планирование деятельности. | 1.Анализ выполнения учебных планов по ОПОП специальностей, реализуемых в 2023 – 2024 учебном году.  2.Корректировка образовательных программ на новый учебный год.  3.Повышение квалификации и аттестация преподавателей: итоги и проблемы.  4.Анализ результативности научно – методической работы в 2023 – 2024 уч. г. |
| 10. | Июнь | Подготовка отчётной и планирующей документации | 1.Обсуждение и согласование отчётной и планирующей документации:  - Отчёт о работе цикловой методической комиссии;  - План работы цикловой методической комиссии на 2023 – 2024 учебный год.  2.Подготовка к выпуску обучающихся техникума.  3. Изучение новых нормативных, программных и других концептуальных документов в сфере образования. |

Примечание: план работы цикловой методической комиссии корректируется в зависимости от методической темы работы комиссии и специфики учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых преподавателями объединения

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Цель: обеспечение выполнения государственного задания на подготовку специалистов в соответствии с требованиями ГОС СПО.

Задачи

1. Обеспечение качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства*.*

2. Освоение передового педагогического опыта и разработка оптимальной модели организации учебного процесса, обеспечивающей качество подготовки специалистов с учётом нормативных требований, социально – экономического и экологического состояния социума.

3. Актуализация нормативно – правового обеспечения учебного процесса.

4. Формирование мониторинга успеваемости обучающихся в условиях использования гибридных форм обучения (очное, дистанционное).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** | |
| 1. | 1. Внесение дополнений в ОПОП специальностей на текущий учебный год и согласование с работодателями.  2. Анализ рабочих программ преподавателей на соответствие нормативным требованиям.  3. Разработка рабочих программ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.03 и специальности 13.02.01.  4.Утверждение действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на 2023- 2024 учебный год. | До 01.09.2023 г. | Заместители директора по УВР и УПР | |
| 2. | Согласование с работодателем и утверждение ОПОП по специальностям. | До 01.09.2023 г. | Заместители директора по УВР и УПР | |
| 3. | Корректировка локальных нормативных актов по организации учебного процесса. | До 01.10.2023 г. | Заместители директора по УВР и УПР | |
| 4. | Подготовка отчёта о работе приёмной комиссии. | До 01.09.2023 г. и до 01.12.2023 г. | Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь | |
| 5. | Организация и проведение информационных собраний или онлайн информирования о зачислении абитуриентов. Подготовка приказов о зачислении обучающихся нового набора. | По графику | ответственный секретарь приемной комиссии | |
| 6. | Формирование личных дел обучающихся нового набора. | До 01.09.2023 г. | ответственный секретарь приемной комиссии, инспектор отдела кадров | |
| 7. | Комплектование педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки преподавателям. | До 01.09.2023 г. | Заместители директора по УВР и УПР, инспектор отдела кадров | |
| 8. | Подготовка учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в части материально – технического обеспечения и санитарно – гигиенического состояния. Оформление паспортов кабинетов. | До 01.09.2023 г. | Зам дир.по УВР  Зам дир. по АХЧ  Зав. отделениями | |
| 9. | Подготовка приказа о назначении кураторов. Организация работы кураторов учебных групп. | Подготовка приказа о назначении кураторов. Организация работы кураторов учебных групп. | Зам дир.по УВР  Зав. отделениями | |
| 10. | Подготовка нормативных и организационно- распорядительных документов по организации учебного процесса на текущий учебный год:  - приказ о реализации ОПОП по специальностям в 2023 – 2024 учебном году с учётом организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:  - приказ о комплектовании учебных групп нового набора и их распределении по учебным отделениям;  - приказ о распределении педагогической нагрузки преподавателям (тарификационный приказ);  - приказ о распределении учебных кабинетов;  - приказ о назначении заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими;  - приказ о составе цикловых методических комиссий и назначении председателей;  - расписание учебных занятий на первое полугодие;  - график учебного процесса;  - приказ об аттестационной комиссии техникума;  - приказ о контроле учебного процесса (графика контроля);  - приказ об установлении тарифицируемых доплат за заведование кабинетами, руководство предметно – цикловыми комиссиями. | До 04.09.2023 г. | Заместители директора по УВР и УПР | |
| 11. | Организация и обеспечение контроля за выполнением учебных планов и программ. Анализ и подготовка отчётной документации по выполнению учебной нагрузки преподавателями техникума. | ежемесячно | Зам директора по УВР  Зав. отделениями | |
| 12. | Организация и контроль за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. | ежемесячно | Зам директора по УВР  Зав. отделениями | |
| 13. | Организация и контроль за выполнением внеаудиторной нагрузки преподавателями. | ежемесячно | Зам директора по УВР  Зав. отделениями | |
| 14. | Организация работы по оформлению учебной документации: - журналов теоретического и практического обучения учебных групп;  - студенческих билетов;  - зачётных книжек. | До 15.09.2023 г. | Зам директора по УВР  Секретарь учебной части | |
| 15. | Проведение мониторинга успеваемости обучающихся: |  | Зам директора по УВР  Зав. отделениями | |
| входной | Сентябрь |
| рубежный | ноябрь |
| итоговый (промежуточная аттестация) | декабрь |
| рубежный | март |
| итоговый | июнь |
| 16. | Организация работы с обучающимися по ликвидации академических задолженностей (Организация дополнительной сессии). | Сентябрь  январь | Зам директора по УВР  Зав. отделениями | |
| 17. | Организация промежуточной аттестации (экзаменационной сессии). | В соответствии с учебными планами | Зам директора по УВР  Зав. отделениями | |
| Подготовка приказов о проведении экзаменационной сессии. | За 2 недели до сессии |
| Подготовка приказов о составе экзаменационных комиссий. | За 2 недели до сессии |
| Составление расписания экзаменов (зимней и летней экзаменационных сессий). | За 10 дней до сессии |
| Проведение заседания педагогического совета и подготовка приказа о допуске обучающихся к экзаменам квалификационным. | За неделю до сессии |
| 18. | Подготовка приказа об организации курсового проектирования. | В соответствии с учебным планом | Зам директора по УВР  Зав. отделениями | |
| 19. | Организация и проведение всех видов практик:  - приказ о подготовке и проведении практики;  - приказ о распределении обучающихся по предприятиям – базам практики;  - приказ о назначении руководителей практики;  - проведение установочных конференций по практике;  - проведение итоговой конференции по результатам практики. | В соответствии с учебным планом | Зам директора по УПР  Зав. отделениями | |
| 20. | Организация работы стипендиальной комиссии. Подготовка приказов о назначении стипендии. | 1 раз в полугодие | Председатель стипендиальной комиссиии | |
| 21. | Организация и проведение государственной итоговой аттестации. Подготовка нормативной и организационно – распорядительной документации: | В соответствии с программой ГИА | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| - приказ о составе ГЭК | До 20.12.2023 |
| - приказы об утверждении тем дипломных проектов и назначении руководителей | До 01.02.2024 г. |
| - организация проведения нормоконтроля ДП | За 10 дней до проведения до ГИА |
| - расписание государственной итоговой аттестации | За две недели до проведения ГИА |
| - приказ о назначении рецензентов ДП | За 10 дней до проведения до ГИА |
| - организация и проведение предварительной защиты ДП | За 10 дней до проведения до ГИА |
| - подготовка и согласование сводных ведомостей успеваемости с выпускниками | до заполнения дипломов |
| 22. | Проведение педагогического совета и подготовка приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации. | Не менее 5 дней до итоговой государственной аттестации | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 23. | |  | | --- | | Организация и проведение информационных собраний для выпускников (Нормативные основания и организационно – | | содержательные вопросы ГИА). | | Ноябрь  За 6 мес. до ГИА | Зам директора по УВР, УПР  Зав отделениями | |
| 24. | |  | | --- | | Деятельность по завершению государственной итоговой аттестации:  - подготовка отчёта по результатам ГИА;  - выдача документов об образовании;  - сдача документов по итоговой аттестации в архив техникума. | | До 05.07.23 г. | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 25. | |  | | --- | | Работа с неуспевающими обучающимися. | | В течение года | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 26. | |  | | --- | | Контроль за санитарным состоянием учебных кабинетов и лабораторий, ведением соответствующей документации заведующими кабинетами. | | В течение года | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 27. | |  | | --- | | Проведение инструктивно – методических совещаний с преподавателями по вопросам организации учебного процесса. | | 1 раз в месяц | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 28. | |  | | --- | | Оказание консультативной помощи преподавателям по вопросам организации и содержания учебного процесса, посещение учебных занятий. | | В течение года | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 29. | |  | | --- | | Подготовка приказа о завершении учебного года. | | Май | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 30. | |  | | --- | | Предварительное распределение учебной нагрузки преподавателям на новый учебный год.  - Актуализация нормативной и организационно – распорядительной документации  - проведение собеседования с преподавателями  - подготовка информационно аналитической записки по | | результатам собеседования с преподавателями. | | Май – июнь | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 31. | |  | | --- | | Оформление и выдача документов об образовании. | | До 01.07.2024 г. | Зам директора по УВР, секретарь учебной части, инспектор отдела кадров | |
| 32. | |  | | --- | | Организация работы и обеспечение контроля за ведением учебно – планирующей документации. | | В течение года | Зам директора по УВР, УПР  Зав. отделениями | |
| 33. | |  | | --- | | Обеспечение контроля за движением контингента. | | В течение года | Зам директора по УВР, секретарь учебной части, инспектор отдела кадров | |
| |  | | --- | | Создание условий для совершенствования организации и содержания всех видов практик | | | | | |
| 34. | |  | | --- | | Анализ, корректировка, актуализация и согласование учебно – планирующей документации: | | - график производственных практик на 2023 – 2024 уч.год;  - рабочие программы практик по всем реализуемым специальностям ;  - дневники практики . | | До 10.09.2023г | | Зам директора по УПР |
| 35. | |  | | --- | | Подбор баз практики и заключение договоров на прохождение производственной практики обучающимися по всем реализуемым образовательным программам. | | До 1.10 2023 г. | | Зам директора по УПР  Зав. отделениями |
| 36. | |  | | --- | | Подготовка заявок на приобретение оборудования инструментов материалов и др. для практического обучения. | | До 10.09.2023 г. | | Зам директора по УПР  Зав. отделениями |
| 37. | |  | | --- | | Мониторинг и контроль выполнения программ производственной практики и подготовка информационно – аналитических материалов. | | В соответствии с графиком практик | | Зам директора по УПР |
| 38. | |  | | --- | | Организация и контроль промежуточной аттестации, квалификационных экзаменов, проверочных и контрольных работ по производственной практике. | | В соответствии с графиком аттестаций | | Зам директора по УПР  Председатели ЦМК |
| 39. | |  | | --- | | Посещение учебных занятий на учебной и производственной практике. | | В соответствии с графиком | | Зам директора по УПР, методист  Председатели ЦМК |
| 40. | |  | | --- | | Контроль журналов производственного обучения академических групп и отчётной учебной документации преподавателей. | | В соответствии с графиком проведения практик | | Зам директора по УПР |
| 41. | |  | | --- | | Подготовка и проведение установочных и заключительных конференций по производственной практике. | | В соответствии с графиком проведения практик | | Зам директора по УПР  Председатели ЦМК |
| 42. | |  | | --- | | Мониторинг успеваемости и успешности освоения обучающимися программ производственной практики, формирования и развития профессиональных компетенций у обучающихся. | | В соответствии с графиком проведения практик | | Зав. отделениями |
| 43. | |  | | --- | | Содействие трудоустройству выпускников: Участие в подготовке и проведении ярмарок вакансий, собеседования с работодателями и выпускниками и др. | | В течение года | | Зам директора по УПР  Председатели ЦМК |
| 44. | |  | | --- | | Создание базы данных по трудоустройству выпускников. | | В течение года | | Зам директора по УПР  Председатели ЦМК |
| 45. | |  | | --- | | Подготовка информационно – аналитических материалов и отчётов по производственной практике. | | В течение года по графику практик | | Руководители практики |
| 46. | Развитие системы содействия трудоустройству и сопровождения выпускников техникума в процессе профессионального становления. | В течение года | | Зам директора по УПР  Председатели ЦМК |

**8. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОТДЕЛЕНИЙ**

Цель: Обеспечение выполнения государственного задания на подготовку специалистов в соответствии с требованиями ГОС СПО и создание условий для формирования гармонично – развитой личности обучающегося.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направления деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | |  | | --- | | Планирование работы отделения. | | До 01.09.2023 | Зав. отделениями |
| 2. | Организация и осуществление делопроизводства на отделении, подготовка документации:  - проекты приказов по деятельности отделения;  - журналы учебных занятий;  - журнал контроля посещения учебных занятий;  - журнал выдачи направлений на пересдачу;  - студенческие билеты, зачётные книжки;  - сводные ведомости успеваемости за семестры;  - экзаменационные ведомости по промежуточной аттестации;  - зачётные экзаменационные ведомости. | Август – сентябрь  и в течение года | Зав. отделениями |
| 3. | |  | | --- | | Анализ контингента нового набора на отделении (по возрасту, половому признаку, материальному благополучию, составу семьи) и подготовка информационно- аналитической справки | | сентябрь | Зав. отделениями |
| 4. | |  | | --- | | Выявление социально неблагополучных и социально незащищённых обучающихся через анализ личных дел и обеспечение психолого – педагогического сопровождения. | | сентябрь | Зав. отделениями  Кураторы групп |
| 5. | |  | | --- | | Участие в организации медицинских обследований обучающихся. | | По графику медосмотров | Зав. отделениями  Кураторы групп |
| 6. | |  | | --- | | Контроль за выполнением учебных планов и программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и программ производственной практики. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 7. | |  | | --- | | Контроль выполнения учебного расписания. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 8. | |  | | --- | | Организация учёта и контроля за состоянием успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 9. | |  | | --- | | Анализ успеваемости и посещаемости на классных часах, педагогических советах, цикловых методических комиссиях и совещаниях кураторов. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 10. | |  | | --- | | Контроль за ведением отчётной документации: учебных журналов, ведомостей успеваемости и посещаемости учебных занятий, листов пересдачи. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 11. | |  | | --- | | Посещение учебных занятий с целью контроля за качеством работы преподавателей и учебной деятельности обучающихся. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 12. | |  | | --- | | Организация и проведение экзаменационных сессий, промежуточных аттестаций. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 13. | |  | | --- | | Анализ результатов текущей и промежуточной аттестации аттестаций | | В соответствии с графиком аттестаций | Зав. отделениями |
| 14. | |  | | --- | | Контроль своевременности сдачи зачётов, экзаменов и ликвидации академических задолженностей. | | В соответствии с графиком аттестаций | Зав. отделениями  Кураторы групп |
| 15. | |  | | --- | | Проведение собраний в группах по вопросам организации учебного процесса и содержания образования. | | В течение года | Зав. отделениями  Кураторы групп |
| 16. | |  | | --- | | Контроль работы кураторов. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 17. | |  | | --- | | Организация и контроль за проведением кружков, секций, клубов по интересам. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 18. | |  | | --- | | Проведение консультаций и индивидуальных бесед по проблемам обучения и воспитания с преподавателями и кураторами. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 19. | |  | | --- | | Организация дополнительных занятий, консультаций | | В течение года | Зав. отделениями |
| 20. | |  | | --- | | Участие в работе стипендиальной комиссии. | | 1 раз в семестр | Зав. отделениями |
| 21. | |  | | --- | | Проведение мероприятий по мониторингу и оценке качества и результатов образования на отделении. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 22. | |  | | --- | | Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями. | | В течение года | Зав. отделениями  Кураторы групп |
| 23. | |  | | --- | | Организация профориентационной работы на отделении. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 24. | |  | | --- | | Организация и проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 25. | |  | | --- | | Участие в работе приёмной комиссии. | | В соответствии с приказом | Зав. отделениями |
| 26. | |  | | --- | | Участие в государственной итоговой аттестации выпускников - 2024:  - участие в актуализации локальных нормативных актов;  - участие в разработке, актуализации программ ГИА по выпускным специальностям;  - проведение информационных собраний со студентами;  - подготовка приказов об утверждении тем ДП и назначении руководителей;  - подготовка приказов о рецензировании ДП;  - подготовка приказов о допуске обучающихся к дипломированию. | | В течение года | Зав. отделениями |
| 27. | |  | | --- | | Организация учебно- исследовательской, самостоятельной и творческой деятельности обучающихся на отделении. | | В течение года | Зав. отделениями  Кураторы групп |
| 28. | |  | | --- | | Создание условий для участия обучающихся и педагогов отделения в конкурсах профессионального мастерства. | | В течение года | Зав. отделениями  Кураторы групп |
| 29. | |  | | --- | | Организация и проведение культурно –массовых и спортивно – оздоровительных меропрятий на отделении. | | В течение года | Зав. отделениями  Кураторы групп |
| 30. | |  | | --- | | Проведение мероприятий по профилактике правонарушений и деструктивного поведения обучающихся. | | В течение года | Зав. отделениями  Кураторы групп |

**9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

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

Задачи: Задачи воспитательной работы определены в программах воспитания по каждой программе подготовки специалистов среднего звена на весь период реализации программы. Мероприятия по реализации программ воспитания определяются в календарных планах воспитательной работы преподавателей по каждой дисциплине учебного плана на каждый год. Календарные планы воспитательной работы обсуждаются и согласовываются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по УВР до 10.09 2021года.

План реализации программ воспитания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | |  | | --- | | Реализация календарных планов воспитательной работы по реализуемым ОПОП. | | В течение года по программе | Зам. директора по УВР  Педагог-организатор  Советник директора по воспитательной работе  Зав. отделениями  Преподаватели |
| 2. | Подготовка планов работы на месяц и контроль за их выполнением. | В соответствии с календарными планами воспитательной работы | Зам. директора по УВР  Педагог-организатор  Советник директора по воспитательной работе  Зав. отделениями  Кураторы |
| 3. | |  | | --- | | Подготовка нормативной и организационно – распорядительной документации по воспитательной и социальной работе. | | ежемесячно | Зам. директора по УВР |
| 4. | |  | | --- | | Организация студенческого самоуправления на отделениях, в общежитии и в группах: Студенческий совет, советы отделений, Старостат, совет общежития и др.) | | В соответствии с регламентом | Зам. директора по УВР  Зав. отделениями |
| 5. | |  | | --- | | Разработать или актуализировать нормативно правовые документы:  -должностные инструкции кураторов групп;  -положение о трудовом отряде;  - положение о родительском комитете;  - положение о Совете по профилактике правонарушений. | | Ноябрь - декабрь | Зам. директора по УВР  Зав. отделениями |
| 6. | |  | | --- | | Организация и координация совместной воспитательной и социальной работы техникума с социальными партнёрами (Администрацией города, культурно – досуговыми организациями, правоохранительными органами). | | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 7. | |  | | --- | | Организация контроль работы кураторов. | | По графику | Зам. директора по УВР |
| 8. | |  | | --- | | Подготовка расписания работы клубов по интересам, кружков, секций, студий и др. на полугодие. | | Сентябрь,  январь | Педагог-организатор  Советник директора по воспитательной работе |
| 9. | Организация и проведение «Конкурса на лучшую учебную группу». | Май | Педагог-организатор  Советник директора по воспитательной работе |
| 10. | |  | | --- | | Организация контроль работы со студентами, проживающими в общежитии:  - организация и проведение тематических собраний со студентами;  - организация самоуправления;  -создание комплекса условий для комфортного проживания обучающхся в общежитии;  - организация досуговых, культурно – массовых и спортивно – массовых мероприятий;  - совместная работа с правоохранительными органами. | | По плану работы общежития | Зам. директора по УВР  Воспитатель общежития |

**10. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Цель: формирование и совершенствование системы мониторинга и контроля качества и результатов образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки реализации** | **Ответственные** |
| 1. | |  | | --- | | Контроль образовательного процесса. | | По графику контроля образовательного процесса | Руководители структурных подразделений |
| 2. | Проведение самообследования техникума и подготовка отчёта. | Март – апрель (до 20 апреля) | Руководители структурных подразделений |
| 3. | |  | | --- | | Подготовка отчёта о работе приёмной комиссии. | | Август - сентябрь | Председатель приёмной комиссии |
| 4. | Подготовка отчёта о деятельности техникума по противодействию коррупции и антикоррупционному просвещению. | в установленные сроки | Зам. директора по УВР |
| 5. | Мониторинг выполнения учебных планов по всем специальностям, реализуемым техникумом. | 1 раз в полугодие | Зам. директора по УВР |
| 6. | |  | | --- | | Мониторинг выполнения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. | | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР  Председатели ЦМК |
| 7. | |  | | --- | | Мониторинг выполнения учебной нагрузки преподавателями техникума. | | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР |
| 8. | |  | | --- | | Мониторинг качества проведения учебных занятий. | | В течение года по графику | Председатели ЦМК |
| 9. | Мониторинг посещения учебных занятий обучающимися. | ежедневно | Зав. отделением |
| 10. | Мониторинг успеваемости обучающихся. | ежемесячно | Зав. отделением  Кураторы |
| 11. | |  | | --- | | Мониторинг состояния учебного и программного – методического обеспечения учебного процесса, смотры конкурсы УМК. | | 1 раз в полугодие | Зам. директора по УВР  Председатели ЦМК |
| 12. | |  | | --- | | Мониторинг повышения квалификации и аттестации педагогов техникума. | | 1 раз в полугодие | Зам. директора по УВР  методист |
| 13. | |  | | --- | | Мониторинг профессиональных достижений преподавателей: участие в конференциях, семинарах, конкурсах и др. | | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР  методист |
| 14. | |  | | --- | | Мониторинг учебных достижений обучающихся: участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, конференциях. | | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР  методист |
| 15. | |  | | --- | | Мониторинг работы с несовершеннолетними детьми, детьми сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей и лицами из их числа и детьми «группы риска». | | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР  Зав. отделениями  Кураторы |
| 16. | |  | | --- | | Мониторинг реализации программ всех видов практик. | | По графику производственных практик | Зам. директора по УПР |
| 17. | |  | | --- | | Мониторинг проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся. | | 1 раз в полугодие | Зав. отделениями |
| 18. | |  | | --- | | Мониторинг состояния журналов теоретического и практического обучения. | | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР |
| 19. | |  | | --- | | Мониторинг трудоустройства выпускников. | | 1 раз в полугодие | Зам. директора по УПР |
| 20. | |  | | --- | | Мониторинг безопасности жизнедеятельности в техникуме. | | ежедневно | Преп. – организатор БЖ,  Спец. по охране труда |

**11. ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА**

Цель: создание условий для физического развития обучающихся, воспитание позитивного отношения к здоровому образу жизни.

Задачи:

Образовательные:

Содействовать гармоничному физическому развитию; выработать умения использовать физические упражнения, гигиенические факторы и условия внешней среды для укрепления состояния здоровья, противодействия стрессам; совершенствовать технику действий и тактических приемов.

Оздоровительные:

Содействовать овладению комплексами физических упражнений оздоровительной и корригирующей направленности с учетом индивидуального физического развития,развитию интереса к занятиям ФК.

Воспитательные:

Воспитывать привычку к организованности, планированию своих возможностей. Прививать любовь к спорту.

Предполагаемый результат: снижение заболеваемости, увеличение количества обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, повышение успеваемости и посещаемости учебных занятий, организация совместной работы со службами обеспечения ЗОЖ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Выборы физкультурного актива в группах нового набора и перевыборы в других группах. | Сентябрь | Кураторы групп |
| 2. | Выборы Совета СК «Энергия» и физкультурного актива техникума. | Сентябрь | Руководитель физвоспитания |
| 3. | Утверждение плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. | Сентябрь | Совет СК «Энергия» |
| 4. | Разработка положения о проведении 68-й внутритехникумовской Спартакиады на 2023 – 2024учебный год. |  | Совет СК «Энергия», Руководитель физвоспитания |
| 5. | Подготовка к городской и республиканской  Спартакиадам. | В течение года | Совет СК «Энергия», Руководитель физвоспитания |
| 6. | Составить и утвердить:  - рабочие программы по ФК;  - календарь спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;  - планы работ и расписание работы спортивных секций. | Сентябрь | Руководитель физвоспитания |
| 7. | Участие в работе городских и республиканских методических семинарах, конференциях по ФК. | В течение года | Руководитель физвоспитания |
| 8. | Подготовить и провести 68-ю внутритехникумовскую Спартакиаду в 2023 – 2024 учебном году. | По графику | Совет СК «Энергия», Руководитель физвоспитания |
| 9. | Подготовить сборные команды техникума на городскую Спартакиаду. | В течение года | Руководитель физвоспитания |
| 10. | Проведение семинаров по подготовке судей – общественников по видам спорта. | По графику | Руководитель физвоспитания |
| 11. | Инструктажи кураторов групп по вопросам организации и проведения оздоровительных мероприятий и участия команд в соревнованиях Спартакиады. | По графику | Руководитель физвоспитания |
| 12. | Определение спортивных групп по  состоянию здоровья. | Сентябрь | Руководитель физвоспитания, медработник |
| 13. | Организовать и провести легкоатлетический пробег в честь 90-летия техникума. | Сентябрь | Руководитель физвоспитания |
| 14. | Беседы с обучающимися о здоровом образе жизни и укреплении здоровья при помощи физических упражнений. | В течение года | Руководитель физвоспитания |
| 15. | Обеспечивать медицинское обслуживание спортивных и оздоровительных мероприятий. | В течение года | Руководитель физвоспитания |
| 16. | Освещать спортивную работу на сайте техникума и периодической печати, пополнять наглядность на стендах. | В течение года | Руководитель физвоспитания |
| 17. | Провести день активного отдыха для студентов и сотрудников техникума «День здоровья». | Май 2024 г. | Руководитель физвоспитания |
| 18. | Провести инвентаризацию и списание изношенного инвентаря. | Ноябрь - декабрь 2023 | Руководитель физвоспитания |
| 19. | Пополнять спортинвентарь и спортоборудование. | В течение года | Руководитель физвоспитания |
| 20. | Награждать и премировать победителей Спартакиады и лучших спортсменов техникума. | В течение года | Руководитель физвоспитания, администрация |

**12. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума. Она занимается информационным обеспечением образовательного процесса, культурно – просветительской и воспитательной работой.

Цель:

Создание единого информационно-образовательного пространства техникума; организация

комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий

пользователей, обеспечение их свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.

Задачи:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем

библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, инженерно-педагогического состава и других категорий читателей.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с

образовательными программами техникума.

4. Работа с библиотечной документацией по учету библиотечного фонда.

5. Проведение индивидуальных, групповых, массовых форм работы.

6. Создание в библиотеке образовательной, воспитательной среды и рациональной организации работы читального зала, обеспечение комфортности для пользователей библиотеки.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно - информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов;

3. Методическая – библиотека осуществляет поиск различных методических материалов в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме;

4. Учебная – библиотека осуществляет распространение информации, ее поиск в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме, комплектование учебного фонда литературы;

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму; формированию личностной культуры по эстетическим, этическим, правовым и духовно-нравственным критериям, приобщению к общечеловеческим ценностям.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

**I. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1. | **Работа с фондом учебной литературы** |  |
| 1.1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика  обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2023/2024 учебный год.  Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса. | Сентябрь - октябрь |
| 1.2 | Приём и выдача учебников студентам, обучающимся,  преподавателям. Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам. | В течение года |
| 1.3 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-  листы, тематические планы издательств, перечни  учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования Луганской Народной Республики).  2. Составление совместно с преподавателями бланка  заказа на учебники с учётом их требований на  2023 -2024 учебный год.  3. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году.  4. Приём и обработка поступивших учебников:  оформление накладных, запись в инвентарную  книгу, книгу суммарного учета, штемпелевание,  оформление в картотеку. | В течение года |
| 1.4 | Проведение работы по сохранности учебного фонда: проверка книг в учебных кабинетах. | Октябрь, май |
| 1.5 | Списание литературы из учебного фонда с учетом ветхости, смены учебных программ и моральному износу. | Май, июнь |
| 1.6 | Изучение и анализ использования литературы учебного фонда. | В течение года |
| 1.7 | Пополнение и редактирование картотеки учебной  литературы, работа с каталогами. | В течение года |
| 1.8 | Расстановка новых изданий в фонде. | В течение года |
| 1.9 | Формирование фонда электронной библиотеки. | В течение года |
| **2.** | **Работа с фондом художественной литературы** |  |
| 2.1 | Изучение состава фонда и анализ его использования. | Декабрь |
| 2.2 | Своевременный прием, систематизация, техническая  обработка и регистрация новых поступлений. | В течение года |
| **3.** | **Работа с фондом** |  |
| 3.1 | Учет библиотечного фонда. | По графику инвентаризации |
| 3.2 | Формирование фонда библиотеки традиционными и  нетрадиционными носителями информации. | По мере комплектования |
| 3.3 | Работа с периодическими изданиями: регистрация, хранение, учет, каталогизация. | В течение года |
| 3.4 | Оформление подписки, контроль доставки. | 1 раз в квартал |
| 3.5 | Обеспечение работы читального зала. | В течение года |
| 3.6 | Озеленение помещений библиотеки. | В течение года |
| 3.7 | Выдача копий документов пользователям библиотеки  посредством сканирования, ксерокопирования, распечатки. | В течение года |
| 3.8 | Непосредственная работа с фондом:  1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных  разделителей), эстетика оформления.  2. Соблюдение правильной расстановки фонда на  Стеллажах.  3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год. | В течение года |
| 3.9 | Работа по сохранности фонда:  1. Обеспечение мер по возмещению ущерба,  причиненного носителям информации в  установленном порядке.  2. Работы по мелкому ремонту изданий.  3. Составление списков должников 2 раза в учеб. году.  4. Обеспечение требуемого режима  систематизированного хранения и физической  сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц  устраивать санитарный день - последняя пятница  каждого месяца.  5. Систематический контроль за своевременным  возвратом в библиотеку выданных изданий. | В течение года |

**II. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1. | Продолжить пополнение картотеки периодических изданий на основе периодики за 2023/2024 г.г. | В течение года |
| 2. | Информирование обучающихся о ведении библиотечно-библиографических записей. | В течение года |
| 3. | Составлять рекомендательные списки литературы. | В течение года |

**III. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **1.** | **Индивидуальная работа** |  |
| 1.1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие,  перерегистрация курсов техникума). | Август - сентябрь |
| 1.2 | Организованная запись учащихся I курсов в библиотеку. | Сентябрь |
| 1.3 | Работа с должниками. | Постоянно |
| 1.4 | Обработка, изучение и анализ читательских формуляров. | В течение года |
| **2.** | **Работа с педагогическим составом** |  |
| 2.1 | Обзоры вновь поступившей периодической литературы на совещаниях. | в течение года  по мере  поступления  литературы |
| 2.2 | Выступление на совещаниях и педсоветах. | По плану педсоветов и совещаний |
| 2.3 | Информирование преподавателей, направленное на  оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | В течение года |
| **3.** | **Работа с обучающимися** |  |
| 3.1 | Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки. | В течение года |
| 3.2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | В течение года |
| 3.3 | Работа с группами: классные часы, беседы, консультации и др. формы работы согласно плана. | В течение года |
| 3.4 | Оказание помощи в подготовке и проведении классных часов, внеклассных мероприятий. | В течение года |
| 3.5 | Индивидуальная работа с обучающимися: беседы на заданные темы; обсуждение статей периодики, книг; оказание помощи в написании и оформлении сочинения, реферата, доклада, библиографии и др. | В течение года |
| 3.6 | Оформление книжных выставок, книжных выставок-обзоров; календаря знаменательных и памятных дат. | В течение года |

|  |
| --- |
| **13. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРИЁМУ НА ОБУЧЕНИЕ В ТЕХНИКУМ НА 2023- 2024 УЧ. ГОД** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки реализации** | **Ответственные** |
| 1. | Разработка локальных нормативных документов по осуществлению приёма на обучение в 2024 году (по отдельному перечню). | Март - апрель | Зам директора по УВР |
| 2. | Подготовка плана маркетинговой и рекламной деятельности и размещение информации на сайте техникума. | февраль | Педагог-организатор  Советник директора по воспитательной работе |
| 3. | Организация работы приёмной комиссии, подготовка нормативной и организационно – распорядительной документации:  - Приказы по деятельности приёмной комиссии;  - План работы приёмной комиссии;  - график работы приёмной комиссии;  -Инструкции для работников приёмной комиссии и др. | Март - апрель | Зам директора по УВР  Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 4. | |  | | --- | | Подготовка бланков документов, необходимых для работы приёмной комиссии: регистрационные журналы, бланки заявлений, расписки, образцы заполнения документов и др. | | Март - апрель | Зам директора по УВР  Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 5. | |  | | --- | | Материально – техническое обеспечение работы приёмной комиссии: оформление стендов, подготовка компьютерной и орг. техники и др. | | март | Создание условий для работы приёмной комиссии |
| 6. | Осуществление рекламной кампании: подготовка рекламной продукции, выезды в ОУ. | ежемесячно | Зам директора по УВР  Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 7. | |  | | --- | | Осуществление социального взаимодействия по вопросам профориентации и профотбора, деятельность ресурсного центра развития программ профессиональной ориентации молодёжи, содействия трудоустройству. | | В соответствии с планом работы по профориентации | Зам директора по УВР  Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 8. | |  | | --- | | Осуществление делопроизводства по приёму в техникум: подготовка информации для приказов о зачислении и передача личных дел обучающихся в кадровую службу. | | В соответствии с установленными сроками | Зам директора по УВР  Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 9. | |  | | --- | | Подготовка отчётной и информационно – аналитической документации по результатам приёма в техникум. | | В соответствии с установленными сроками  Август – сентябрь | Зам директора по УВР  Ответственный секретарь приемной комиссии |

**14.ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Перспективный план**

прохождения курсов повышения квалификации преподавателями и сотрудниками

ГОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пор.** | **Ф.И.О.** | **Категория** | **Дата последней переподготовки** | **Запланированный год прохождения курсов** |
| 1. | Даньшина Н.В. | Специалист первой категории | 2020 | 2025 |
| 2. | Арсенина Ю.Ю. | Специалист | - | 2024 |
| 3. | Козак Е.А. | Специалист первой категории | 2020 | 2025 |
| 4. | Осинская Е.Д. | Специалист высшей категории | 2020 | 2025 |
| 5. | Перепитайло О.А. | Специалист первой категории | 2020 | 2025 |
| 6. | Амбросенко Д.Н. | Специалист высшей категории | 2020 | 2025 |
| 7. | Дихтярь М.С. | Специалист высшей категории | 2020 | 2025 |
| 8. | Цепкало Е.В. | Специалист высшей категории | 2020 | 2025 |
| 9. | Биндас Н.В. | Специалист первой категории | 2023 | 2028 |
| 10. | Золотых И.И. | Специалист первой категории | 2022 | 2027 |
| 11. | Слабоспицкая Е.А. | Специалист высшей категории | 2023 | 2028 |
| 12. | Лопашко О.О. | Специалист первой категории | 2018 | 2022 |
| 13. | Вайнштейн М.С. | Специалист высшей категории, преподаватель-методист | 2019 | 2024 |
| 14. | Винокуров П.Э. | Специалист первой категории | 2019 | 2024 |
| 15. | Вукованова Н.П. | Специалист высшей категории | 2019 | 2024 |
| 16. | Сторчак А.Н. | специалист | 2022 | 2027 |
| 17. | Пушина Н.И. | Специалист высшей категории | 2019 | 2024 |
| 18. | Афанасьев Д.Н. | 10 разряд | - | 2022 |
| 19. | Богомолова О.В. | библиотекарь | 2023 | 2028 |

**15.ОХРАНА ТРУДА**

**Задачи:**

1. Создание здоровье сберегающего пространства и формирование экологической культуры в техникуме.

2. Обеспечение безопасных условий образовательного процесса, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

3. Информационно - профилактические мероприятия по обеспечению охраны труда и предупреждению терроризма.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки реализации** | **Ответственные** |
| **1. Безопасность и терроризм** | | | |
| 1. | Проверка готовности учебных кабинетов составом комиссии к началу учебного года. | Август 2022 г. | Администрация |
| 2. | Подготовка и утверждение документации на 2023-2024 учебный год по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности студентов, сотрудников, помещений и территории техникума и структурных подразделений. | Сентябрь | Руководители подразделений |
| 3. | Разработка и утверждение графиков дежурств. | Ежемесячно | Руководители подразделений |
| 4. | Осуществление контроля по обеспечению пропускного режима в техникуме и структурных подразделениях. | В течение года | Руководители подразделений |
| 5. | Взаимодействие с правоохранительными органами, МВД города, МГБ, ГО и ЧС, органами местного самоуправления, военкоматами. | В течение года | Администрация |
| 6. | Организация работы с сотрудниками техникума по отслеживанию морально-психологического климата, недопущению проявлений различных форм экстремизма. | В течение года | Администрация  Кураторы групп |
| 7. | Подготовка материалов для проведения занятий со студентами по вопросу предупреждения и действий при террористических актах. | В течение года | Кураторы групп, преподаватель ОБЖ |
| **2. Пожарная безопасность** | | | |
| 1. | Подготовка и утверждение документации по пожарной безопасности техникума на 2023-2024 учебный год. | До 31.08.2023 г. | Инженер по охране труда |
| 2. | Проведение плановых противопожарных инструктажей (вводный, первичный, повторный на рабочем месте) с сотрудниками техникума с регистрацией в журнале. | Август - сентябрь | Инженер по охране труда |
| 3. | Проведение проверок исправности и правильности содержания противопожарных средств. | В течение года | Зам. директора по АХЧ  Инженер по охране труда |
| 4. | Назначение во всех помещениях ответственных за пожарную безопасность и своевременный инструктаж. | Август - сентябрь | Инженер по охране труда |
| 5. | Проведение учебных тренировок по эвакуации сотрудников и студентов техникума в случае возникновения пожара. | По плану | Инженер по охране труда |
| 6. | Проведение работ по улучшению функционирования системы оповещения о ЧС. | При наличии финансирования | Инженер по охране труда |
| **3. Охрана труда** | | | |
| 1. | Инструктаж преподавателей и кураторов о проведении с обучающимися вводного и первичного инструктажей на рабочем месте (первые дни сентября) с записью в журналах по ТБ, учебных журналах. | Сентябрь | Инженер по охране труда |
| 2. | Проверка наличия и заполнения журналов инструктажа обучающихся по технике безопасности при проведении занятий в учебных кабинетах. | Сентябрь, февраль | Инженер по охране труда |
| 3. | Составление плана мероприятий по охране труда в техникуме по предупреждению травматизма на 2023-2024 учебный год. | Сентябрь | Инженер по охране труда |
| 4. | Проведение контроля за проведением кураторами урока-беседы с первокурсниками по обеспечению обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса и по предупреждению травматизма среди обучающихся, по правилам дорожного движения. | Октябрь | Администрация |
| 5. | Разработка и утверждение, дополнительно к основному перечню инструкций, новых инструкции по ОТ. | В течение года | Инженер по охране труда |
| 6. | Проведение обучения и проверка знаний по ОТ с вновь принятыми на работу сотрудниками техникума. | В течение года | Инженер по охране труда |
| 7. | Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди обучающихся и по правилам дорожного движения. | В течение года | Инженер по охране труда |
| 8. | Проверка кабинетов и лабораторий по вопросу выполнения требований охраны труда | В течение года | Инженер по охране труда |
| 9. | Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди студентов техникума. | В течение года | Инженер по охране труда  Кураторы групп |
| 10. | Проведение мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе. | В течение года | Инженер по охране труда  Руководитель физвоспитания |
| 11. | Оформление кабинета ОБЖ, БЖ и ОТ. | При поступлении финансовых средств | Заведующие кабинетами |

**16. ПЛАН РАБОТЫ ПО РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО -ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки реализации** | **Ответственные** |
| 1. | |  | | --- | | Подготовка плана закупок оборудования, хозяйственных, канцелярских и др. товаров на 2023-2024 г. | | 20.09.2023 г. | Зам. дир. по АХЧ |
| 2. | Замена котла в котельной учебного корпуса | Июнь – август 2024 г. | Зам. дир. по АХЧ |
| 3. | Установка системы видеонаблюдения. | Сентябрь 2024 г. | Зам. дир. по АХЧ |
| 4. | Реконструкция системы освещения | Октябрь 2024 г. | Зам. дир. по АХЧ |
| 5. | Проведение инвентаризации. | В течение года | Руководители подразделений |
| 6. | Проведение текущего косметического ремонта силами рабочих по КОЗ. | В течение года | Зам. дир. по АХЧ |
| 7. | Работа с надзорными контролирующими органами. | Постоянно | Администрация |
| 8. | Подготовка зданий к новому учебному году:  - подготовка документов;  - подготовка материально – технической базы. | Апрель – август 2024 г. | Зам. дир. по АХЧ |
| 9. | Приведение в соответствие с нормативными требованиями, списание расходных материалов. | В течение года | Зам. дир. по АХЧ |