

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОСНОВОБОРСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

**ПЛАН  
РАБОТЫ ТЕХНИКУМА**

**на 2020 – 2021 учебный год**

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете техникума  
протокол № 1  
от « 31 » августа 2020 г

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Организационная работа.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Учебно-методическая работа .....</b>	<b>4</b>
2.1 План работы педагогического совета .....	5
2.2 План работы методического совета .....	5
2.3 План работы Педагогической мастерской .....	6
2.4 План работы школы начинающего преподавателя .....	6
2.5 План проведения учебно-исследовательской работы и научно-технического творчества обучающихся.....	7
2.6 План повышения квалификации педагогических и руководящих работников.....	8
2.7 План работы по аттестации педагогических работников .....	8
2.8 План совершенствования учебно-методического обеспечения специальностей техникума .....	9
2.9 План работы методического кабинета.....	10
2.10 План работы цикловых комиссий .....	13
2.10.1 План работы цикловой комиссии УД и ПМ профессионального цикла ТМ, ТО	13
2.10.2 План работы цикловой комиссии социально-экономических дисциплин .....	18
2.10.3 План работы цикловой комиссии ООД.....	21
2.10.4 План работы цикловой комиссии УД и ПМ проф. цикла РА, СВ, ЭМ.....	23
2.11 План работы отделений.....	28
2.11.1 План работы очного отделения (специальности: 38.02.01, 15.02.01, 15.02.08, 23.02.03, 38.02.04, 43.02.15; профессии: 15.01.05, 08.01.18, 15.01.32, 46.01.03).....	28
2.11.2 План работы заочного отделения .....	32
2.11.3 План работы отделения дополнительного образования.....	36
2.12 План работы по физической культуре и спорту .....	40
<b>3. Учебно-производственная работа .....</b>	<b>41</b>
3.1 План учебно-производственной работы.....	41
3.2 План работы учебно-производственных мастерских.....	43
3.3 План работы по реализации проекта дуального обучения .....	43
3.4 План работы региональной инновационной площадки «Развитие научно-технического творчества детей и молодежи с использованием высокотехнологичного оборудования на базе Центра молодежного инновационного творчества» .....	45
3.5 План работы Центра машиностроения и металлообработки .....	46
3.6 План работы Центра по трудоустройству и карьерному росту выпускников .....	46
3.7 План по профориентации и новому набору .....	48
3.8 План работы Центра молодежного инновационного творчества .....	52
<b>4. Воспитательная работа.....</b>	<b>54</b>
4.1 Приоритетные направления воспитательной работы .....	54
4.2 План мероприятий по месяцам.....	55
4.3 План работы педагога-психолога.....	65
4.4 План работы социального педагога .....	67
<b>5. План работы библиотеки .....</b>	<b>70</b>
<b>6. План внутритехникумовского контроля .....</b>	<b>73</b>
<b>7. План по обеспечению безопасности дорожного движения.....</b>	<b>78</b>
<b>8. План по охране труда и технике безопасности.....</b>	<b>79</b>
<b>9. План текущего ремонта зданий и сооружений техникума и их содержание.....</b>	<b>81</b>
<b>10. План работы отдела информационных технологий .....</b>	<b>82</b>

## 1. Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Торжественная линейка	01.09.2020	Зам. дир. по ВР Педагог доп.обр.
2	Проверка и утверждение:	до	
	- рабочих программ дисциплин	01.10.2020	Зам. по УМР
	- планов работы кабинетов и лабораторий	01.10.2020	Зам. по УПР
	- планов работы кураторов групп	10.09.2020	Зам. по ВР
	- планов индивидуальной методической работы преподавателей	01.10.2020	Методист
3	Составление расписаний:		Зам. по УМР
	- учебных занятий	до 02.09.2020	Диспетчер
	- кружков, секций	до 15.09.2020	Зам. по ВР руководитель физ. воспитания
	- индивидуальных консультаций	до 01.10.2020	Зам. по УМР диспетчер
	- лабораторных и практических работ (2 п/г)	до 10.09.2020	Зам. по УМР диспетчер
4	Издание приказов:		Зам. по УМР
	- об организации учебного процесса на 2020-2021 уч. год;	до 02.09.2020	Зам. по УМР
	- об установлении нагрузки на 2020-2021 уч. год;	до 01.09.2020	Зам. по УМР
	- об организации курсов дополнительного образования	сентябрь 2020	Зав. ДО
	- об организации кружков, секций	сентябрь 2020	Зам. по ВР
	- о создании ГЭК	декабрь 2020	Зам. по УМР
	- о создании аттестационной комиссии	сентябрь 2020	
	- о допуске к экзаменационной сессии студентов заочного отделения	согласно «Положения о промежуточной аттестации, графику учебного процесса	
- о допуске студентов к государственной итоговой аттестации	до начала ГИА		
5	Составление тарификации преподавателей	до 20.09.2020	Зам. по УМР Гл. бухгалтер
6	Составление сметы техникума на 2021 год	июнь 2020	Директор Гл. бухгалтер
7	Составление графика учебного процесса на 2020-2021 учебный год	август 2020	Зам. по УМР Зам. по УПР Зав. отд.
8	Утверждение режима работы техникума на 2020-2021 учебный год	август 2020	Директор Зам. по УМР

			Зам. по УПР Зам. по ВР
9	Планирование работы техникума на 2021-2022 учебный год	июнь 2021	Зам. по УМР Зам. по УПР Зам. по ВР
10	Составление предложений по контрольным цифрам приема студентов на 2021-2022 уч. год.	май 2021	Директор Зам. по УМР Зам. по УПР
11	Заполнение форм статистической отчетности	согласно сроков	Директор Зам. по УМР Гл. бухгалтер
12	Корректировка и приведение в соответствие всех действующих локальных актов	в течение года	Директор юрисконсульт все заместители зав. отделениями методисты
13	Разработка материалов по Государственной итоговой аттестации: - программы ГИА - требования к выпускным квалификационным работам - положение о государственной итоговой аттестации	1 семестр учебного года	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ЦК
14	Разработка образовательных программ для лицензирования ФГОС ТОП-50:	до января 2021	Директор зам. по УМР зам. по УПР председатели ЦК методисты
	- рабочие программы УД, ПМ		
	- программы практик - контрольно-измерительные материалы		
15	Подготовка материалов для государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в техникуме	до июня 2021	Директор зам. по УМР зам. по УПР зам. по ВР зам. по АХР завотделениями председатели ЦК методисты
	- образовательные программы		
	- справки для комиссии		
	- проверка готовности материально-технической базы		

## 2. Учебно-методическая работа

Тема работы техникума:

«Формирование эффективной образовательной среды для качественной подготовки специалистов в соответствии с ФГОС и учетом требований работодателей»

Задачи:

1. Продолжение реализации практико-ориентированного (дуального) обучения по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения», профессии 15.01.32 «Оператор станков с ПУ».

2. Разработка нормативно-правовых актов и корректировка имеющихся в техникуме локальных актов с целью создания в профессиональной образовательной организации практико-ориентированной образовательной среды для подготовки компетентных и конкурентоспособных специалистов.

3. Совершенствование методического сопровождения деятельности преподавателей и мастеров п/о по корректировке образовательных программ, разработке комплексного учебно-методического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС, работодателей, Ворлдскиллс.

4. Открытие новых направлений подготовки по ФГОС ТОП-50; проработка требований рынка труда, подготовка материалов для лицензирования.

5. Внедрение в педагогическую деятельность дистанционных образовательных технологий, инновационных педагогических практик как средств реализации ФГОС СПО в особых условиях.

6. Формирование условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности обучающихся, сохранения их здоровья; совершенствование системы психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса, обеспечение реальных условий для социальной и профессиональной адаптации и развития личности студента.

7. Создание условий для реализации инновационной, проектной деятельности педагогических работников техникума, стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию их участия в конкурсах педагогического мастерства, научно-методических конференциях, семинарах, чтениях и др. разного уровня.

8. Формирование профессиональной компетентности педагогических работников техникума в контексте внедрения профессионального стандарта педагога.

9. Реализация системы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров с целью повышения профессиональной компетентности.

10. Разработка учебно-методических материалов, локальных актов для дистанционной формы обучения с применением цифровых образовательных ресурсов.

11. Изучение и внедрение методики проведения демонстрационного экзамена при проведении государственной итоговой аттестации, независимой оценки компетенций по специальностям и профессиям ТОП-50, реализуемым в техникуме.

12. Подготовка техникума к прохождению государственной аккредитации реализуемых образовательных программ.

## 2.1 План работы педагогического совета

№ п/п	Тематика мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	1.1 КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум в системе краевого профобразования за 2019-2020 уч. год	Сентябрь 2020	Директор Зам. директора по УПР Зам. директора по АХР
	1.2 Итоги приема 2020 г.		Ответств. секретарь приемной комиссии
	1.3 Планы и задачи КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум на 2020-2021 уч. год		Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ЦК
2	Особенности работы техникума на период эпидемиологической ситуации, анализ дистанционного обучения, работа над ошибками.	Ноябрь 2020	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ЦК методисты
3	Панорама деятельности куратора учебной группы в рамках воспитательной системы СМТТ	январь 2020	Зам. директора по УПР Зав. отделениями Председатели ЦК
4	Итоги 1 семестра 2020-2021 уч.года	Февраль 2020	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
5	Взаимодействие с работодателями в рамках инновационных проектов по подготовке кадров	Апрель 2020	Зам. директора по УПР Зав. отделениями Председатели ЦК
6	По допуску к Государственной итоговой аттестации выпускников -заочное отделение -очное отделение	Май Июнь 2020	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
7	Перевод обучающихся на следующий курс обучения	Июнь 2020	Зам. директора по МР Зав. отделениями

## 2.2 План работы методического совета

№ п/п	Тематика мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	1.1 Анализ результатов ГИА по специальностям и профессиям за 2019-2020 у.г.	Сентябрь 2020	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по УПР Зав. отделениями Председатели ЦК Методисты
	1.2 Подготовка к аккредитации ОП, реализуемых в техникуме		
	1.3 Утверждение методических разработок преподавателей		
2.	2.1 Рассмотрение программ ГИА на 2020-2021 у.г.	Октябрь 2020	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по УПР Зам. дир. по ВР Методисты Председатели ЦК Зав. отделениями
	2.2 Особенности работы техникума на период эпидемиологической ситуации, анализ дистанционного обучения		
	2.3 Утверждение методических разработок преподавателей		
3	3.1 Анализ результатов контрольных срезов по остаточным знаниям школьной программы (1 курс) и общепрофессиональных дисциплин (2-3к.)	Ноябрь 2020	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по УПР

	3.2 О подготовке к НПК студентов «От исследовательского проекта к профессиональному становлению»		Председатель ЦК ООД Методисты
	3.3 Утверждение методических разработок преподавателей.		
4	4.1 Подготовка материалов самообследования по аккредитации ОП	Январь 2021	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по УПР Зам. дир. по ВР Методисты Председатели ЦК Педагог-психолог
	4.2 О результатах мониторинга применения ЦОР преподавателями и мастерами п/о		
	4.4 Утверждение методических разработок преподавателей.		
5	5.1 Создание условий для повышения качества обучения студентов: мониторинг обеспеченности ОПОП контрольно-оценочными средствами (результаты разработанности ФОС)	Март 2021	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по ВР Председатели ЦК Методисты Библиотекарь
	5.2 Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса: укомплектованность библиотечного фонда литературой по реализуемым ОПОП, новинки учебной литературы		
	5.3 Утверждение методических разработок преподавателей		
6	6.1 Планирование работы на 2021-2022 уч. год	Май 2021	Зам. дир. по УМР Председатели ЦК Зав. отделениями Методисты
	6.2 Отчеты за 2020-2021 уч. год		
	5.3 Утверждение методических разработок преподавателей		

### 2.3 План работы Педагогической мастерской

№ п/п	Тематика мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Практикум «Разнообразие форм и методов дистанционного образования»	Октябрь 2020	Зам по УМР Методисты
2	Конкурс «Открытый урок»	Февраль-март 2021	Методисты Председатели ЦК
3	Конкурс учебно-методических комплексов дистанционного обучения	Апрель 2021	Зам. директора по УМР Методисты

### 2.4 План работы школы начинающего преподавателя

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения	Исполнители
1	Основные ошибки при работе с учебной документацией (оформление учебных журналов, зачетных книжек, ведомостей промежуточной аттестации)	Сентябрь 2020	Методисты зав. отделениями

2	Технологическая карта как современная форма проектирования урока, соответствующая требованиям ФГОС.	Ноябрь 2020	Методисты
3	Формы организации практических занятий и лабораторных работ.	Январь 2021	Методисты Войтеховская М.Н., Фоменко Г.П., Шляхова Л.И..
4	Целеполагание как метапредметный вид учебной деятельности и этап современного урока в условиях реализации ФГОС.	Март 2021	Методисты

## 2.5 План проведения учебно-исследовательской работы и научно-технического творчества обучающихся

№ п/п	Тематика мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение собеседования с преподавателями и мастерами п/о о выборе тем исследовательской работы и технического творчества обучающихся	Октябрь 2020	Зам. директора по УПР Методисты Руководитель ЦМИТ Председатели ЦК
2	Участие в движения WorldSkillsRussia на территории Красноярского края	В течение года по отдельному плану	Зам. директора по УПР Председатели ЦК
3	Участие в региональном чемпионате WorldSkillsRussia-2020 по компетенциям: «Фрезерные работы на станках с ЧПУ»; «Токарные работы на станках с ЧПУ»; «Инженерный дизайн»; «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»; «Предпринимательство»; «Графический дизайн»; «Командная работа на производстве»	Согласно дорожной карты	Зам. директора по УПР Оргкомитет Председатели ЦК
4	Участие в краевых и региональных конференциях, научно-технических чтениях, конкурсах профессионального мастерства	Согласно информационным письмам	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Методисты Руководитель ЦМИТ Председатели ЦК
5	Организация и проведение предметных олимпиад, участие в региональных и Всероссийских предметных олимпиадах	В течение года	Председатели ЦК
6	Подготовка и проведение НПК-2021 «От исследовательского проекта к профессиональному становлению»	Январь-февраль 2021	Оргкомитет Методисты
7	Организация работы Центра молодежного инновационного творчества	По отдельному плану	



## 2.6 План повышения квалификации педагогических и руководящих работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма повышения квалификации (ПК)
1	Мурачева К.В.	преподаватель	курсы ПК
2	Кирикова О.С.	преподаватель	курсы ПК
3	Агеенко В.Н.	Зав. произ. мастер. мастер п/о	курсы ПК
4	Якимов В.Л.	преподаватель	курсы ПК
5	Бабуева А.Р.	преподаватель	курсы ПК
6	Земцов А.В.	преподаватель	курсы ПК
7	Черешкевич О.В.	преподаватель	курсы ПК
8	Васильева Н.А.	Педагог-организатор	курсы ПК
9	Домужнева К.Е.	преподаватель	курсы ПК
10	Бешкарева В.В.	преподаватель	курсы ПК
11	Волосатова Т.Е.	преподаватель	курсы ПК
12	Князева О.В.	преподаватель	курсы ПК
13	Шляхова Л.И.	преподаватель	курсы ПК
14	Арбузов А.Д.	преподаватель	Переподготовка курсы ПК
15	Ефремов О.В.	преподаватель	курсы ПК
16	Кожевников В.Л.	преподаватель	курсы ПК
17	Колменкова Т.С.	библиотекарь	курсы ПК
18	Щепихина Н.С.	библиотекарь	курсы ПК
19	Лачугина Т.Г.	Соц. педагог	курсы ПК
20	Молокова Л.Е.	преподаватель	курсы ПК

## 2.7 План работы по аттестации педагогических работников

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Совещание с аттестуемыми преподавателями по изучению Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276, о введении нового Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность	Сентябрь 2020	Зам. по УМР Методисты
2	Составление проекта приказа об очередной аттестации преподавателей, мастеров п/о, о создании аттестационной комиссии техникума в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям	До 17.09.2020	Зам. по УМР Методисты
3	Составление графика проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности	До 17.09.2020	Зам. по УМР Методисты
4	Оказание помощи аттестуемым педагогическим работникам в подготовке пакета документов к аттестации	В течение аттестационного периода	Преподаватели, Председатели ЦК

5	Оформление материалов в Главную (краевую) АК (заявки, заявления, описания педагогических работников, претендующих на высшую, первую квалификационную категорию)	Согласно отдельному графику	Зам. по УМР Методисты
6	Оформление материалов в аттестационную комиссию техникума (представления) на подтверждение соответствия занимаемой должности	Согласно отдельному графику	Зам. по УМР Методисты
7	Проведение заседаний аттестационной комиссии техникума на подтверждение соответствия занимаемой должности	Согласно отдельному графику	Зам. по УМР Методисты Члены аттестационной комиссии
8	Собеседование с преподавателями по предстоящей аттестации в 2021-2022 у. г. (подача заявлений, выбор формы аттестации).	С 15.04.21 по 28.06.2021	Зам. дир. по УМР Методисты
9	Оформление заявки на аттестацию в 2021 -2022 уч.год.	До 28.06.2021	Зам. дир. по УМР Методисты

### 2.7.1 План-график очередной аттестации педагогических работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок окончания аттестации	Заявленная квалификационная категория (соответствие занимаемой должности)
1	Антонова Ольга Антоновна	преподаватель	10.2020	высшая
2	Войтеховская Мария Николаевна	мастер п/о, преподаватель	10.2020	высшая
3	Фоменко Галина Павловна	преподаватель	10.2020	первая
4	Сыродоева Людмила Марковна	методист	11.2016	высшая
5	Шляхова Людмила Илинична	преподаватель	03.2021	первая
6	Домужнева Ксения Евгеньевна	преподаватель	10.2020	СЗД
7	Закитин Роман Владимирович	преподаватель	10.2020	СЗД
8	Черепанова Прасковья Александровна	преподаватель	11.2020	СЗД
9	Попова Наталья Викторовна	преподаватель	11.2020	СЗД
10	Лачугина Татьяна Григорьевна	социальный педагог	11.2020	СЗД

### 2.8 План совершенствования учебно-методического обеспечения специальностей техникума

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Разработка РП+КТП, КИМ, ККОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело	В течение года	Зам. дир. по УМР Методисты Председатели ЦК

			Преподаватели
2	Формирование и корректировка УМК дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения в части лабораторных и практических работ, внеаудиторной самостоятельной работы	В течение года	Зам. дир. по УМР Методисты Председатели ЦК
3	Формирование электронных УМК по дисциплинам и профессиональным модулям с использованием цифровой платформы «Академия-медиа 3.5»	В течение года	Зам. дир. по УМР Методисты Председатели ЦК
4	Формирование УМК по учебной и производственной практике	В течение года	Зам. дир. по УМР Методисты Руковод. практик
5	Переработка содержания УМК УД и ПМ в контексте требований ФГОС, WorldSkills, профессиональных стандартов и кадровых потребностей реальных производств.	В течение года	Председатели ЦК, Преподаватели
6	Внедрение дистанционных образовательных технологий на очном и заочном отделениях	В течение года	Зам. дир. по УМР Методисты Председатели ЦК Яговкин П.А.
7	Подготовка пакета документов для лицензирования ОПОП по новым направлениям подготовки (ФГОС ТОП-50).	В течение года	Зам. директ. по УМР Зам. директ. по УМР Методисты
8	Методическое обеспечение внедрения профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»	В течение года	Зам. директ. по УМР Зам. директ. по УМР Методисты
9	Совершенствование информационной образовательной среды	В течение года	Зам. директ. по УМР Яговкин П.А. Колменкова Т.С.
10	Внедрение инновационных образовательных практик	В течение года	Зам. директ. по УМР Методисты Председатели ЦК
11	Участие в краевом проекте «Кадровое обеспечение промышленного роста»	В течение года	Зам. директ. по УМР Зам. директ. по УМР Методисты
12	Подготовка пакета документов для аккредитации образовательных программ, реализуемых в техникуме	До 01.10.2021	Зам. директора по УМР Зав. отделением Председатель ЦК
13	Подготовка пакета документов к лицензированию новых направлений подготовки по ФГОС ТОП-50	До 01.02.2021	Зам. директора по УМР Зав. отделением Методисты Председатели ЦК

## 2.9 План работы методического кабинета

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
-------	-------------	------------------	---------------------------

1	Оформление подписки для методического кабинета на 2020-2021 уч. год на следующие издания: журналы «Методист», «Среднее профессиональное образование»	Август Декабрь 2020	Зав. библиотекой Методисты.	
2	Ежемесячное оформление информационного бюллетеня с обзором статей журналов.	Ежемесячно	Зав. библиотекой Методисты	
3	Продолжение работы над ведением каталога тематических публикаций преподавателей техникума в журналах и учебно-методической литературе, сборниках конференций.	В течение года		
4	Проведение консультаций по вопросам самообразования, аттестации, составлению индивидуальных методических планов, подготовке публикаций, участию в конкурсах и т.п.			
5	Методическое сопровождение внедрения инновационных технологий обучения, разработки УМК согласно требованиям ФГОС.			
6	Организация работы «Школы начинающих преподавателей», «Педагогической мастерской»			По плану
7	Оказание целенаправленной и постоянной методической помощи в совершенствовании учебно-воспитательного процесса в техникуме.			В течение года
8	Организация выступлений опытных преподавателей на заседаниях «Школы начинающих преподавателей».	По плану	Зам. директора по УМР Черешкевич О.В.	
9	Методическое сопровождение в разработке рабочих программ УД, МДК, ПМ	В течение года		
10	Посещение уроков преподавателей.	По отдельн. графику		
11	Организация аттестации преподавателей: 1.Подбор материала об аттестации (Административный регламент, критерии, формы и т.д.) 2.Консультации с аттестуемыми преподавателями 3.Проведение аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности аттестационной комиссией техникума 5.Оформление документов по аттестации на первую и высшую квалификационные категории (заявки, заявления, описание деятельности и др.)	Согласно графику проведения аттестации		
12	Участие в подготовке и проведении методических советов, педсоветов, круглых столов и пр.	По плану	Методисты	
13	Методическая поддержка в организации и проведении открытых уроков.		Методисты Председатели ЦК	
14	Методическая поддержка в проведении декад и недель ЦК.			
15	Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта.	В течение года	Методисты	
16	Участие в работе Краевого методического объединения, в семинарах.	По плану		
17	Методическая помощь в формировании портфолио преподавателей	Июнь 2021		

18	Участие в разработке нормативно-организационных материалов техникума.	В течение года	
19	Организация участия преподавателей в семинарах, конференциях, конкурсах регионального и всероссийского уровня		
20	Оказание консультативной помощи в оформлении публикаций преподавателей в специальных и методических журналах, сборниках материалов конференций и др.		
21	Организация учебно-исследовательской работы студентов и научно-методической работы преподавателей.		Методисты Председатели ЦК
22	Подготовка и проведение НПК студентов «От исследовательского проекта к профессиональному становлению»	Март 2021	Методисты
23	Участие в инновационной, проектной деятельности техникума	В течение года	Методисты
24	Участие в подготовке пакета документов по лицензированию новых профессий и специальностей	В течение года	Методисты

## 2.10 План работы цикловых комиссий

### 2.10.1 План работы цикловой комиссии УД и ПМ профессионального цикла ТМ, ТО

	Содержание плана работы ЦК	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>РАЗДЕЛ 1 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>			
1	Составление и обсуждение планов:		
1.1	методической работы преподавателей	Июнь 2021	Преподав. ЦК
1.2	работы кабинетов	Июнь 2021	Преподав. ЦК
1.3	работы цикловой комиссии	Июнь 2021	Князева О.В.
1.4	декады цикловой комиссии	Февраль-март 2021	Князева О.В. Преподав. ЦК
1.5	профориентационной работы	Ноябрь 2020	Преподав. ЦК
2	Составление и обсуждение отчетов:		
2.1	о методической работе	Июнь 2021	Преподав. ЦК
2.2	работе кабинетов	Июнь 2021	Преподав. ЦК
2.3	цикловой комиссии	Июнь 2021	Князева О.В.
2.4	выполнении учебных планов и рабочих программ.	Июнь 2021	Преподав. ЦК
2.5	о выполнении педагогической нагрузки.	Июнь 2021	Преподав. ЦК
<b>РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН</b>			
1	Разработка методических указаний по выполнению практических работ по дисциплинам:		
1.1	ОП.08.Технология машиностроения (15.02.08)	В течение года	Картополова Т.В. Попова Н.В.
1.2	МДК.01.02. Системы автоматизированного проектирования и программирования в машиностроении (15.02.08)	В течение года	Попова Н.В.
1.3	ОП.07. Технологическое оборудование (15.02.08)	1 семестр	Карпенко М.А.
1.4	ОП.05.Метрология, стандартизация и сертификация (15.02.08; 15.02.01)	В течение года	Князева О.В.
1.5	ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (15.02.08,15.02.01)	В течение года	Григорьева В.А Сиротова М.Г. Попова Н.В. Китаев В.Л.
1.6	ОП.06. Процессы формообразования и инструмент (15.02.01)	В течение года	Санкина Е.А.
1.7	ОП.08 Технология отрасли (15.02.01)	В течение года	Санкина Е.А.
1.8	ОПв.07.Допуски и технические измерения (15.01.32)	В течение года	Князева О.В.
1.9	ПМ03 Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля	В течение года	Гаврилова И.С.

1.10	МДК01.01 Технологические процессы изготовления деталей машин	В течение года	Попова Н.В.
1.11	Технологическое оборудование (15.02.01)	В течение года	Исько А.Б.
1.12	МДК 01.01 Организация монтажных работ промышленного оборудования и контроль за ними	В течение года	Китаев В.Л.
1.13	МДК 01.02 Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними	В течение года	Китаев В.Л.
1.14	МДК 02.01 Эксплуатация промышленного оборудования	В течение года	Китаев В.Л.
1.15	ПМ.01. Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа по стадиям технологического процесса (15.01.32)	В течение года	Соколов С.Б.
1.16	ПМ.02. Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением (15.01.32)	В течение года	Петрова Т.В.
1.17	ПМ.03.Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса (15.01.32)	В течение года	Соколов С.Б.
1.18	УДп.03 Компьютерная графика (15.01.32)	В течение года	Григорьева В.А.
2	Разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин	В течение года	Преподаватели ЦК
3	Создание и совершенствование дидактического обеспечения дисциплин	В течение года	Преподаватели ЦК
4	Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации по стандартам ФГОС	В течение года	Преподаватели ЦК
5	Разработка, корректировка и уточнение материалов государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников очного и заочного обучения специальностей 15.02.08, 15.02.01	Ноябрь 2020	Председатель ЦК Антонова О.А. Картополова Т.В. Китаев В.Л. Попова Н.В.
6	Разработка программ и рекомендаций по государственной итоговой аттестации (ГИА) по специальностям 15.02.08, 15.02.01	Ноябрь 2020	Председатель ЦК Антонова О.А. Петрова Т.В. Китаев В.Л. Попова Н.В.
7	Разработка программ и рекомендаций по государственной итоговой аттестации (ГИА), демонстрационного экзамена по профессии 15.01.32	Ноябрь 2020	Председатель ЦК Антонова О.А. Петрова Т.В. Соколов С.Б. Попова Н.В.
<b>РАЗДЕЛ 3</b>			
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ, ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ</b>			
1	Анализ результатов государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников специальностей: 15.02.08, 15.02.01	Сентябрь 2020	Картополова Т.В. Князева О.В. Китаев В.Л. Исько А.Б.

			Попова Н.В.
2	Разработка материалов промежуточной аттестации:		
2.1	Инженерная графика - 1 семестр - экзамен - 2 семестр - зачет	Ноябрь 2020 Апрель 2021	Князева О.В.
2.2	Метрология, стандартизация и сертификация		
	15.02.08 -зачет – 2 семестр	Май 2021	Князева О.В.
	15.02.08- экзамен -1 семестр	Ноябрь 2020	
2.3	Технологическое оборудование 15.02.01		
	- зачет – 1 семестр	Ноябрь 2020	Исько А.Б.
	экзамен – 2 семестр	Март 2021	
- экзамен –1 семестр	Ноябрь 2020		
2.4	Технологическая оснастка		
	экзамен – 2 семестр	Март 2021	Карпенко М.А.
2.5	Информационные технологии в профессиональной деятельности		
	- экзамен – 2 семестр	Март 2021	Корсакова Л.С.
2.6	МДК 01.01 Организация монтажных работ промышленного оборудования и контроль за ними		
	- дифференцированный зачет -1,2 семестр	Ноябрь 2020 Март 2021	Китаев В.Л.
2.7	МДК 01.02 Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними		
	- экзамен	Март 2021	Китаев В.Л.
3	Разработка заданий на курсовые работы по профессиональных модулей:		
3.1	Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля		
	очное		Март 2021
	заочное		Сентябрь 2020
	15.02.08 МДК.01.01. Технологические процессы изготовления деталей маши		
	очное		Декабрь 2020
	заочное		Попова Н.В. Картополова Т.В.
3.2	Анализ качества выполнения курсовых работ	Апрель-май 2019	Петрова Т.В. Гаврилова И.С



РАЗДЕЛ 4 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ			
4.1	Организация взаимопосещений уроков преподавателями ЦК	В течение года	Преподав. ЦК
4.2	Подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков по дисциплинам	В течение года	Преподав. ЦК
4.3	Участие преподавателей ЦК в методической работе техникума:	В течение года	Преподав. ЦК
4.4	Участие в работе семинаров, проводимых в технике	В течение года	Преподав. ЦК
4.5	Самоподготовка преподавателей цикла, изучение передовых достижений науки и техники в области преподаваемых дисциплин	В течение года	Преподав. ЦК
4.6	Участие в работе Школы начинающего преподавателя	По графику	Преподав. ЦК
4.7	Изучение и применение в учебном процессе передовых педагогических технологий, отработка компьютерных средств обучения	В течение года	Преподав. ЦК
4.8	Участие преподавателей в работе Творческой мастерской по специальности Технология машиностроения, проводимой в технике	По графику	Преподав. ЦК
РАЗДЕЛ 5 ОРГАНИЗАЦИЯ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ			
5.1	Подготовка докладов, сообщений, рефератов, по дисциплинам	В течение года	Преподав. ЦК
5.2	Изготовление плакатов, схем, графиков и других материалов на ватмане и электронных носителях	В течение года	Преподав. ЦК
5.3	Выпуск стенных газет, оформление альбомов	В течение года	Преподав. ЦК
5.4	Подготовка рефератов и организация выхода студентов на научно-практическую конференцию	В течение года	Преподав. ЦК
5.5	Работа преподавателей – кураторов учебных групп в воспитательном процессе, спортивной и военно-патриотической работе, эстетическом воспитании студентов, выпуске стенных газет и обеспечении информации для газеты «Студенческий меридиан»	По отдельным графикам	Преподав. ЦК
5.6	Подготовка обучающихся для выступлениях в НПК-2021, в краевых и региональных НПК	В течение года	Преподав. ЦК
5.7	Участие подготовке демонстрационного экзамена по специальности 15.02.08 Технология машиностроения 15.01.32 Оператор станков с программным управлением	По плану работы техникума	Преподав. ЦК
5.8	Подготовка обучающихся для участия в Региональном чемпионате Красноярского края WorldSkills Russia	По плану работы техникума	Мастера п/о

**РАЗДЕЛ 6  
ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТ**

6.1	Посещение родительских собраний в школе в 9 классах	Февраль Март 2021	Преподав. ЦК
6.2	Проведение презентаций для выпускников школ	Февраль Март 2021	Преподав. ЦК Князева О.В.
6.3	Раздача информационных материалов	2 семестр	Преподав. ЦК
6.4	Выпуск профориентационной газеты по специальностям	2 семестр	Преподав. ЦК
6.5	Проведение открытых классных часов с приглашением учащихся школ	В течение года	Преподав. ЦК
6.6	Участие в ярмарке-презентации выпускников техникума	По плану работы техникума	Преподав. ЦК
6.7	Участие в ярмарках-презентациях специальностей техникума	По плану работы техникума	Преподав. ЦК

## 2.10.2 План работы цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

	Содержание плана работы ЦК	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>			
1	Составление и обсуждение планов:		
1.1	методической работы преподавателей	Сентябрь 2020	Преподаватели ЦК
1.2	работы кабинетов	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
1.3	работы цикловой комиссии	Июнь 2021	Председатель ЦК
1.4	недели цикловой комиссии	Февраль - март 2021	Председатель ЦК
1.5	профориентационной работы	Ноябрь 2020	Председатель ЦК
2	Составление и обсуждение отчетов:		
2.1	о методической работе	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
2.2	работе кабинетов	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
2.3	цикловой комиссии	Июнь 2021	Председ. ЦК
2.4	выполнении учебных планов и рабочих программ	Январь 2021 Июнь 2021	Преподаватели ЦК
2.5	о выполнении педагогической нагрузки	Январь 2021 Июнь 2021	Преподаватели ЦК
<b>РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ</b>			
1	Утверждение листов согласования рабочих программ по дисциплинам и ПМ	Сентябрь 2020	Преподаватели ЦК
2	Пополнение и корректировка методических указаний по выполнению лабораторных и практических работ по дисциплинам и МДК:		
2.1	ПМ. 01 Организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента (43.02.15)	В течение учебного 2020-2021 года	Войтеховская М.Н.
2.2	Экономика организации (38.02.04)		Закитина Н.В.
2.3	Бухгалтерский учёт (38.02.04)		Закитина Н.В.
2.4	Правовое обеспечение профессиональной деятельности (38.02.01)		Пащенко В.П.
2.5	Статистика (38.02.04)		Козлова В.Н.
2.6	ПМ 02. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания (43.02.15)		Войтеховская М.Н.
2.7	Менеджмент (38.02.04)		Козлова В.Н.
2.8	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия (38.02.04)		Бондаренко М.В.
2.9	Имиджелогия (38.02.01)		Козлова В.Н.
2.10	ПМ 03. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания (43.02.15)		Войтеховская М.Н.

2.11	ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания (43.02.15)		Войтеховская М.Н.
2.12	ПМ 05. Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания (43.02.15)		Войтеховская М.Н.
2.13	ПМ 06. Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала (43.02.15)		Войтеховская М.Н.
2.14	МДК 03.01. Теоретические основы товароведения (38.02.04)		Бондаренко М.В.
2.14	МДК 03.02. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров (38.02.04)		Бондаренко М.В.
2.15	МДК 04.04. Организация работы кассира (38.02.04)		Антипова Н.М.
2.16	МДК. 02.01 Финансы, налоги и налогообложение (38.02.04)		Козлова В.Н.
2.17	Анализ финансово-хозяйственной деятельности (38.02.04)		Закитина Н.В.
2.18	МДК. 02.03 Маркетинг (38.02.04)		Бондаренко М.В.
2.19	Экономика (43.02.15)		Козлова В.Н.
2.20	История (43.02.15)		Бабуева А.Р.
2.21	Обществознание (43.02.15)		Семёнов Р.Л.
3	Разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин и профессиональных модулей	В течение года	Преподаватели ЦК
4	Создание и совершенствование дидактического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей	В течение года	Преподаватели ЦК
5	Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации	В течение года	Преподаватели ЦК
6	Разработка электронных комплексов по УД и ПМ по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Коммерция (по отраслям)» в рамках ДОТ на з/о	В течение года	Преподаватели ЦК.
<b>РАЗДЕЛ 3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ, ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ</b>			
1	Разработка Программы Государственной итоговой аттестации выпускников	Октябрь 2020	Председатель ЦК
2	Разработка материалов промежуточной аттестации по новым стандартам ФГОС 3 поколения по УД и ПМ	В течение учебного года	Преподаватели ЦК
3	Разработка заданий на курсовые работы по МДК	В течение учебного года	Преподаватели ЦК

РАЗДЕЛ 4 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ			
4.1	Организация взаимопосещений уроков преподавателями ЦК. Обмен опытом работы внутри ЦК.	В течение года	Преподаватели ЦК.
4.2	Участие в работе педагогических советов техникума	В течение года	Преподаватели ЦК.
4.3	Участие преподавателей ЦК в методической работе техникума	В течение года	Преподаватели ЦК
4.4	Участие преподавателей ЦК в работе семинаров	В течение года	Преподаватели ЦК.
4.5	Подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков по дисциплинам	В течение года	Преподаватели ЦК.
4.6	Смотр учебно-методического обеспечения дисциплин преподавателей	Май 2021	Преподаватели ЦК
4.7	Педагогическая учёба	В течение года по плану	Преподаватели ЦК
4.8	Самообразование	В течение года	Преподаватели ЦК.
4.9	Участие в конкурсах методических разработок преподавателей	В течение года	Преподаватели ЦК.
РАЗДЕЛ 5 ОРГАНИЗАЦИЯ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ			
5.1	Сбор материалов по истории и экономике края и города	В течение года	Семенов Р.В.
5.2	Подготовка докладов, сообщений, рефератов, по дисциплинам	В течение года	Преподаватели ЦК.
5.3	Изготовление плакатов, схем, графиков и других материалов на ватмане или электронных носителях	В течение года	Преподаватели ЦК.
5.4	Выпуск стенных газет, оформление альбомов	В течение года	Преподаватели ЦК.
5.5	Подготовка рефератов и организация выхода студентов на научно-практическую конференцию	В течение года	Преподаватели ЦК
5.6	Сбор материалов для музея техникума	В течение года	Преподаватели ЦК
5.7	Проведение мероприятий недели цикловой комиссии	Февраль-март 2021	Председатель ЦК Преподаватели ЦК
РАЗДЕЛ 6 ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
6.1	Проведение анкетирования в школе №2 в девятых классах	Март – апрель 2021	Председатель ЦК Преподаватели ЦК
6.2	Проведение презентаций для выпускников школ	Март – апрель 2021	Председатель ЦК Преподаватели ЦК
6.3	Раздача информационных материалов	2 семестр	Преподаватели ЦК
6.4	Проведение профориентационной работы по выявлению потенциальных абитуриентов среди студентов заочного и очного отделений	В течение года	Преподаватели ЦК
6.5	Проведение мастер-класса по профессии «Кассир»	Март – апрель 2021	Антипова Н.М.

### 2.10.3 План работы цикловой комиссии ООД

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>РАЗДЕЛ 1 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ В ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ</b>			
1	Обсуждение и согласование планов:		
	1.1 работы цикловой комиссии	Июнь 2021	Председатель ЦК
	1.2 методической работы преподавателей	Сентябрь 2020	Преподаватели ЦК
	1.3 работы кабинетов и лабораторий	Июнь 2021	Преподаватели ЦК зав.кабинетами
	1.4 декады цикловой комиссии	Ноябрь 2020	Преподаватели ЦК
	1.5 профориентационной работы		Председатель ЦК
2	Составление и обсуждение отчетов:		
	о работе цикловой комиссии	Сентябрь 2020	Председатель ЦК
	о методической работе преподавателей	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
	о работе кабинетов и лабораторий	Июнь 2021	Преподаватели ЦК -зав.кабинетами
	о выполнении учебных планов, рабочих программ и годовой педагогической нагрузки преподавателей	Январь 2021 Июнь 2021	Преподаватели ЦК
	анализ итогов недели (декады) цикла	Ноябрь 2020	Преподаватели ЦК, Председатель ЦК
3	Изучение документов о среднем профессиональном образовании: рассмотрение изменений в законе об образовании, реформе образования.		
<b>РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН</b>			
1	Утверждение листов согласования рабочих программ по новым стандартам ФГАУ «ФИРО» по дисциплинам	Сентябрь 2020	Преподаватели ЦК
2	Разработка методических указаний по выполнению лабораторных и практических работ в соответствии с ФГОС по дисциплинам: - безопасность жизнедеятельности; - математика; - химия; - информатика.	В течение учебного 2020-2021 года	
3	Организация самостоятельной работы студентов. Разработка методических материалов для внеаудиторной работы.	В течение года	
4	Разработка методических указаний и заданий для студентов заочного отделения		
5	Формирование учебно-методического комплекса дисциплин		

РАЗДЕЛ 3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ, ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ				
	Русский язык Литература		Ноябрь 2020, Май 2021	Бешкарева В.В. Безъязыкова И.И.
	Иностранный язык			Кирикова О.С., Мурачева К.В.
	История			Бабуева А.Р.
	Естествознание			Шляхова Л.И.
	Физика			Закитин Р.В.
	Химия			Шляхова Л.И.
	Биология			
	Обществознание			Якимов В.Л.
	Физическая культура			Ермолаев А.А. Земцов А.В. Ефремов О.В.
	ОБЖ БЖ			Кожевников В.Н. Ефремов О.В.
	Математика			Черешкевич О.В.
	Информатика			Домужнева К.Е.
6	Рассмотрение графиков проведения лабораторных и практических работ		Сентябрь 2020 Январь 2021	Председатель ЦК Преподаватели ЦК
РАЗДЕЛ 4 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ				
1	Обмен опытом работы внутри ЦК, организация взаимопосещений уроков преподавателями ЦК, составление графика открытых уроков		В течение года	Председатель ЦК, Преподаватели ЦК
2	Контроль проведения занятий и лабораторных (практических) работ председателем ЦК - естественнонаучный цикл - гуманитарный цикл			Председатель ЦК, методист, администрация
3	Подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков			Председатель ЦК, Преподаватели ЦК
4	Педагогическая учеба		В течение года по плану	Преподаватели ЦК
5	Участие в конференциях внутри техникума, краевые, региональные, международные		В течение года	
6	Курсы повышения квалификации на ФПК			
7	Обобщение опыта работы			
8	Посещение открытых занятий и мероприятий, проводимых в техникуме			
9	Участие в работе методических объединений			

	г. Красноярска, края.		
10	Самообразование		
11	Участие в методической работе техникума		
12	Участие в конкурсах методических разработок преподавателей		
13	Участие в Интернет-мероприятиях		
<b>РАЗДЕЛ 5 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА, ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ И КОНСТРУКТОРСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (НА УРОКЕ, ВНЕ УРОКА)</b>			
1	Организация работы кружков и факультативов:		
	- физическая культура	Сентябрь 2020	Ермолаев А.А. Земцов А.В. Ефремов О.В.
2	Рассмотрение планов работы кружков и факультативов		Председатель ЦК, Преподаватели ЦК
3	Подготовка докладов, сообщений, рефератов, проектных и творческих работ по дисциплинам	В течение года	Преподаватели ЦК
4	Выпуск стенных газет, оформление альбомов		
5	Подготовка рефератов студентов на научно-практическую конференцию	Октябрь 2020 – Март 2021	
<b>РАЗДЕЛ 6 МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЦК</b>			
1	Оформление заявлений на аттестацию	Июнь 2021	методист
2	Организация аттестации преподавателей:	Март 2021	Преподаватели
	Подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков, аттестуемых преподавателей	по графику	Преподаватели ЦК
	Смотр учебно – методического обеспечения дисциплин аттестуемых преподавателей		Председатель ЦК, Преподаватели ЦК,
	Отчет об учебно – методической работе		Преподаватели ЦК
<b>РАЗДЕЛ 7 ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1	Посещение родительских собраний в школе № 5 в 9 классах	Январь – Март 2021	Председатель ЦК, Преподаватели ЦК
2	Проведение презентаций для выпускников школ	Январь – апрель 2021	
3	Раздача информационных материалов		Преподаватели ЦК
4	Проведение профориентационной работы по выявлению потенциальных абитуриентов в спортивных секциях города	В течение года	Ермолаев А.А. Земцов А.А.
5	Проведение соревнований по минифутболу среди абитуриентов (школ) города	Апрель 2021	Ермолаев А.А., Земцов А.В.

#### 2.10.4 План работы цикловой комиссии УД и ПМ проф. цикла РА, СВ, ЭМ

	Содержание плана работы ЦК	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
--	----------------------------	------------------	---------------------------



РАЗДЕЛ 1 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ			
1	Составление и обсуждение планов:		
1.1	методической работы преподавателей	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
1.2	работы кабинетов	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
1.3	работы цикловой комиссии	Июнь 2021	Волосатова Т.Е.
1.4	декады цикловой комиссии	Февраль-март 2021	Волосатова Т.Е. Преподаватели ЦК
1.5	профориентационной работы	Ноябрь 2020	Преподаватели ЦК
2	Составление и обсуждение отчетов:		
2.1	о методической работе	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
2.2	работе кабинетов	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
2.3	цикловой комиссии	Июнь 2021	Волосатова Т.Е.
2.4	выполнение учебных планов и рабочих программ	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
2.5	о выполнении педагогической нагрузки	Июнь 2021	Преподаватели ЦК
РАЗДЕЛ 2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН			
1	Разработка методических указаний по выполнению практических работ по дисциплинам:		
1.1	Информатика	В течение года	Черепанова П.А.
1.2	Техническая механика	В течение года	Фоменко Г.П.
1.3	Компьютерная графика	В течение года	Волосатова Т.Е.
1.4	Инженерная графика	В течение года	Волосатова Т.Е.
1.5	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта (23.02.03)	В течение года	Желтов О.Б.
1.6	Правила безопасности дорожного движения	В течение года	Арбузов А.Д.
1.7	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессии 18511 «Слесарь по ремонту автомобилей»	В течение года	Войнов А.В.
1.8	Информационные технологии в профессиональной деятельности	В течение года	Черепанова П.А.
1.9	Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки, резки) покрытыми электродами	1 семестр	Карпенко М.А.
1.10	Основы технологии сварки и сварочное оборудование	1 семестр	Карпенко М.А.
2	Разработка методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин	В течение года	Преподаватели ЦК
3	Создание и совершенствование дидактического обеспечения дисциплин	В течение года	Преподаватели ЦК

4	Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации по стандартам ФГОС	В течение года	Преподаватели ЦК
5	Разработка, корректировка и уточнение материалов государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников очного и заочного обучения специальностей и профессий 23.02.03, 15.01.05	Ноябрь 2020	Председатель ЦК Волосатова Т.Е. Желтов О.Б. Войнов А.В. Арбузов А.Д. Карпенко М.А. Агеенко В.Н.
6	Разработка программ и рекомендаций по государственной итоговой аттестации (ГИА) по специальностям и профессиям 23.02.03, 15.01.05	Ноябрь 2020	Председатель ЦК Волосатова Т.Е. Желтов О.Б. Войнов А.В. Арбузов А.Д. Карпенко М.А. Агеенко В.Н.
<b>РАЗДЕЛ 3</b>			
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ, ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ</b>			
1	Анализ результатов государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников специальностей: 23.02.03	Сентябрь 2020	Председатель ЦК Волосатова Т.Е. Желтов О.Б. Карпенко М.А. Войнов А.В.
2	Разработка материалов промежуточной аттестации:		
2.1	Инженерная графика	Ноябрь 2020 Апрель 2021	Волосатова Т.Е.
	- 1 семестр - экзамен - 2 семестр - зачет		
2.2	Компьютерная графика	Ноябрь 2020 Апрель 2021	Волосатова Т.Е.
	- зачет – 1 семестр - экзамен – 2 семестр		
2.3	Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки, резки) покрытыми электродами	Март 2021	Карпенко М.А.
	- зачеты – 5,6 семестры		
2.4	Информационные технологии в профессиональной деятельности 15.01.05	Март 2021	Черепанова П.А.
	- экзамен – 2 семестр		
2.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: профессии 18511 «Слесарь по ремонту автомобилей»	Ноябрь 2020 Декабрь 2020	Войнов А.В.
	- зачет - 1 семестр - экзамен - 2 семестр		
3	Разработка заданий на курсовые работы профессиональных модулей:		
3.1	23.02.03 ПМ 01 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта		

	очное заочное	Март 2021	Желтов О.Б.
3.2	Анализ качества выполнения курсовых работ	Апрель- май 2021	Желтов О.Б.
<b>РАЗДЕЛ 4</b>			
<b>СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ</b>			
4.1	Организация взаимопосещений уроков преподавателями ЦК	В течение года	Преподаватели ЦК
4.2	Подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков по дисциплинам	В течение года	Преподаватели ЦК
4.3	Участие преподавателей ЦК в методической работе техникума:	В течение года	Преподаватели ЦК
4.4	Участие в работе семинаров проводимых в техникуме	В течение года	Преподаватели ЦК
4.5	Самоподготовка преподавателей цикла, изучение передовых достижений науки и техники в области преподаваемых дисциплин	В течение года	Преподаватели ЦК
4.6	Участие в работе начинающего преподавателя	По графику	Преподаватели ЦК
4.7	Изучение и применение в учебном процессе передовых педагогических технологий, отработка компьютерных средств обучения	В течение года	Преподаватели ЦК Мастера производственного обучения
4.8	Участие преподавателей в технических чтениях проводимых в техникуме	По графику	Преподаватели ЦК
<b>РАЗДЕЛ 5</b>			
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ</b>			
5.1	Подготовка докладов, сообщений, рефератов, по дисциплинам	В течение года	Преподаватели ЦК
5.2	Изготовление плакатов, схем, графиков и других материалов на ватмане и электронных носителях	В течение года	Преподаватели ЦК
5.3	Выпуск стенных газет, оформление альбомов	В течение года	Преподаватели ЦК
5.4	Подготовка рефератов и организация выхода студентов на научно-практическую конференцию	В течение года	Преподаватели ЦК
5.5	Работа преподавателей – кураторов учебных групп в воспитательном процессе, спортивной и военно-патриотической работе, эстетическом воспитании студентов, выпуске стенных газет и обеспечении информации для газеты «Студенческий меридиан»	По отдельным планам техникума	Преподаватели ЦК
5.6	Подготовка обучающихся для выступления на НПК-2019, в краевых и региональных НПК	В течение года	Преподаватели ЦК
5.7	Участие в подготовке демонстрационного экзамена по специальности 23.02.03	По плану работы техникума	Преподаватели ЦК
5.8	Подготовка обучающихся для участия в Региональном чемпионате Красноярского края WorldSkills Russia	По плану работы техникума	Мастера производственного обучения
5.9	Подготовка обучающихся к региональному этапу Всероссийской олимпиады профессионального мастерства	По плану работы техникума	Желтов О.Б. Войнов А.В. Волосатова Т.Е. Козлова В.Н. Антипова Н.М.

			Преп. ин.языка
<b>РАЗДЕЛ 6 ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТ</b>			
6.1	Посещение родительских собраний в школе в 9 классах	Февраль Март 2021	Преподаватели ЦК Волосатова Т.Е.
6.2	Проведение презентаций для выпускников школ	Февраль Март 2021	Преподаватели ЦК Волосатова Т.Е.
6.3	Раздача информационных материалов	2 семестр	Преподаватели ЦК
6.4	Проведение открытых классных часов с приглашением учащихся школ	В течение года	Преподаватели ЦК
6.5	Участие в ярмарке – презентации выпускников техникума	По плану работы техникума	Преподаватели ЦК
6.6	Участие в ярмарках - презентациях специальностей техникума	По плану работы техникума	Преподаватели ЦК

## 2.11 План работы отделений

### 2.11.1 План работы очного отделения (специальности: 38.02.01, 15.02.01, 15.02.08, 23.02.03, 38.02.04, 43.02.15; профессии: 15.01.05, 08.01.18, 15.01.32, 46.01.03)

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1	Проведение в группах нового набора классных часов «Ты и твоя профессия»	01.09.2020	Зав. отделением, Кураторы групп
2	Проведение в группах 2, 3, 4 курсов классных часов. Итоги 2019/2020 учебного года, планы на 2020/2021 уч. год		
3	Знакомство с личными делами студентов нового набора	Сентябрь	Секретарь учебной части Зав. отделением Кураторы групп
4	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек студентов, алфавитной книги		
5	Согласование проекта приказа по назначению старост		
6	Проведение работы по вовлечению студентов в кружки	Сентябрь Январь	Зав. отделением Кураторы групп, Секретари учебных частей
7	Заполнение сводных ведомостей успеваемости студентов по группам за II семестр 2019/2020 уч. год, I семестр 2020/2021 уч. года		
8	Проверка зачетных книжек студентов за 2 семестр 2019/2020 уч. года, I семестр 2020/2021 уч. года. Продление студенческих билетов 2, 3, 4 курсов	Сентябрь Январь	Зав. отделением
9	Составление графика ликвидации академических задолженностей за II семестр 2019/2020 уч. года, I семестр 2020/2021 уч. года и контроль за его выполнением		
10	Оформление журналов групп. Подготовка ведомостей ежемесячной аттестации	Сентябрь	Зав. отделением Секретарь учебной части
11	Согласование графика дежурства по техникуму	Сентябрь	
12	Заполнение личных карточек студентов по группам 2, 3, 4 курсов	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы групп
13	Организация работы со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и студентами-инвалидами		
14	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	ежемесячно	
15	Сводный анализ успеваемости, пропусков занятий студентами за I семестр 2020/2021 уч. года; за II семестр 2020/2021 уч. года	Февраль Июль	Зав. отделением Кураторы групп
16	Анализ успеваемости за год. Заполнение форм годового отчета	Июль	Зав. отделением
17	Составление плана работы очного отделения на 2021/2022 уч. год	Июнь	Зав. отделением
18	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации: I семестр II семестр	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделением Секретарь учебной части
19	Проверка ведомостей промежуточной аттестации групп за II семестр 2019/2020 у. год; I семестр 2020/2021 уч. год	Сентябрь Январь	Зав. отделением

20	Согласование расписаний экзаменов	Согласно графику учебного процесса	
21	Составление расписания проведения родительских собраний на I и II семестры 2020/2021 учебного года	Октябрь Февраль	Зав. отделением Кураторы групп
22	Составление ведомственных отчетов, отчетов по выполнению госзадания	В течение года	Зав. отделением
<b>РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КЛАССНЫЕ ЧАСЫ</b>			
1	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	Кураторы групп
2	Итоги промежуточной аттестации	Сентябрь - Январь	Зав. отделением Кураторы групп
3	Правила внутреннего распорядка техникума. Устав техникума	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы групп
4	Ознакомление студентов с Положениями: Об организации ежемесячной аттестации; Об организации промежуточной аттестации		Зав. отделением Кураторы групп
5	Организация практики в учебно-производственных мастерских техникума, в лабораториях ПЭВМ, на предприятиях	Согласно графику учебного процесса	Зам. дир. по УПР, Кураторы, Руководители практик
6	Ознакомление студентов выпускных групп с Программой государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Зав. отделением Председатели ЦК, Кураторы групп
<b>РАЗДЕЛ III ПЛАНЕРКА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ</b>			
1	План работы очного отделения на 2020/2021 уч. год. Заполнение учебной документации	Сентябрь	Зав. отделением
2	О ходе курсового проектирования в группах	Согласно графику учебного процесса	
3	Итоги 1 семестра 2020/2021 уч. года	Январь	
4	Заполнение учебной документации.	Февраль, Май	
5	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	
6	Анализ проведения организационных классных часов по итогам аттестации.	Ежемесячно	
7	Подготовка к промежуточной аттестации	Согласно графику учебного процесса	

РАЗДЕЛ IV ПЕДСОВЕТЫ			
1	Итоги промежуточной аттестации за семестры	Сентябрь, февраль	Зам. дир. по УР, Зав. отделе- нием Кураторы групп
2	О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации	Май, июнь	Зам. дир. по УР, Зав. отделе- нием Кураторы групп
РАЗДЕЛ V КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ			
1	Подготовка графиков выполнения и защиты курсовых работ по дисциплинам	Согласно графику учебного процесса	Зам.дир. по УР, Зав. отделением Преподаватели
2	Контроль за ходом выполнения курсового проектирования	По графику	Зав. отделением Председатель ЦК, Преподава- тели
РАЗДЕЛ VI ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
1	Согласование графиков консультаций ГИА	Март	Зав. отделением
2	Согласование расписания сдачи ГИА		
3	Подготовка бланков протоколов ГИА		
4	Подготовка графиков сдачи ГИА по группам	Май	Зав. отделением Секретарь уч. части
5	Контроль за ходом выполнения ГИА	Июнь	Зав. отделением Председатели ГЭК
6	Анализ сдачи ГИА. Подготовка отчета о работе ГЭК		
7	Подготовка информации для оформления вкладышей дипломов	В течение года	Зав. отделе- нием Секретарь уч. части
РАЗДЕЛ VII КОНТРОЛЬ			
1	Контроль за заполнением учебной документации (журналов, личных карточек, книжек успеваемости, ведомостей промежуточной и ежемесячной аттестации)	В течение года	Зав. отделением
2	Контроль за проведением ежемесячной и промежуточной аттестации по дисциплинам		
3	Контроль за организацией и проведением классных часов		
4	Контроль за посещаемостью студентами занятий		
5	Контроль за проведением родительских собраний	Согласно графику учебного процесса	
РАЗДЕЛ VIII ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ			

1	Индивидуальная работа со студентами и их родителями:	Постоянно в течение года	Зав. отделением
	- проведение бесед со студентами неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по неуважительной причине;		
	- посещение организационных и тематических классов часов, а также внеаудиторных мероприятий;		
	- посещение родительских собраний с повесткой «Итоги успеваемости и посещаемости за семестр», «О ходе выполнения курсовых работ и проектов», «Текущая успеваемость»;		
	- приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими студентами		
<b>РАЗДЕЛ IX РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ</b>			
1	Итоги посещаемости и промежуточной аттестации	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделением Кураторы групп
2	Государственная итоговая аттестация		Зам. дир. по УР Кураторы групп
3	Ознакомление родителей с Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума		Зав. отделением Кураторы групп
4	Ознакомление родителей с Федеральными государственными образовательными стандартами		
5	Ознакомление родителей с Положением об организации промежуточной аттестации, Положением об организации ежемесячной аттестации		
6	Организация и выполнение курсового проектирования		Зав. отделением Кураторы групп, Преподаватели
7	Организация практики на предприятиях		Зам. дир. по УПР, Зав. отделением Кураторы групп
<b>РАЗДЕЛ X ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ</b>			
1	Знакомство с личными делами студентов и их опекунами	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы групп
2	Подготовка информации попечителям об успеваемости и посещаемости их подопечных	По мере необходимости	Зав. отделением Кураторы групп
<b>РАЗДЕЛ XI ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ СТУДЕНТАМИ</b>			
1	Изучение личных дел студентов с последующим анализом: по составу семьи, адреса проживания, место работы родителей	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы групп
2	Подготовка информации о студентах, стоящих на учете в КДН г. Сосновоборска		Зав. отделением Соц. Педагог,



			Кураторы групп
3	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	В течение года	Зам.дир. по УР, Зав.отделением, Кураторы групп Соц. педагог
4	Работа со студентами, проживающими в общежитии техникума		
5	Осуществление связи с родителями неуспевающих студентов через письменные сообщения по месту проживания		
6	Работа со студентами и их родителями по итогам педсоветов		
7	Организация профилактической работы: вовлечение в кружки, секции, конкурсы, фестивали		
<b>РАЗДЕЛ XII ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО СТИПЕНДИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СТУДЕНТОВ</b>			
1	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии по назначению студентов на академическую стипендию	Июнь Сентябрь Январь	Зав.отделением, Кураторы групп
<b>РАЗДЕЛ XIII ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА</b>			
1	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод студентов	В течение года	Зав.отделением Секретарь учебной части
2	Подготовка проекта приказа на оформление академических отпусков		
3	Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс обучения	Июнь	
4	Подготовка проекта приказа о присвоении квалификации, поощрений, отчислений в связи с окончанием техникума студентов очного отделения		
5	Оформление справок о периоде обучения	В течение года	
<b>РАЗДЕЛ XIV ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ</b>			
1	Подготовка ведомственного отчета по движению контингента	За полугодия	Зам. дир. по УР, Зав.отделением
2	Подготовка федеральных отчетов по движению контингента СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг	Ежегодно	
3	Подготовка отчета по движению контингента для бухгалтерии техникума	Ежеквартально	
4	Подготовка годового отчета по техникуму	Июль	
5	Анализ движения контингента	Ежемесячно	
6	Подготовка отчета о выполнении государственного задания	Ежеквартально	

### 2.11.2 План работы заочного отделения

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			

1	Подготовить календарный учебный график	Сентябрь 2020	Зав. заочным отделением, Секретарь учебной части
2	Подготовить к учебному году учебную документацию (журналы групп, листы регистрации домашних контрольных работ, бланки справки-вызова и т.д.)	Сентябрь 2020	Зав. заочным отделением, Секретарь учебной части
3	Сформировать списки обучающихся по всем группам всех специальностей		
4	Знакомство с личными делами студентов нового набора		
5	Оформление учебных журналов групп, подготовка ведомостей промежуточной аттестации		
6	Заполнение личных карточек студентов 1 курсов		
7	Составить расписание индивидуальных консультаций	По учебному графику	Зав. заочным отделением, Диспетчер
8	Составить расписание занятий: На зимнюю сессию На летнюю сессию		
9	Провести подготовку документации к лабораторно-экзаменационным сессиям (справка-вызов, ведомости, вопросы к экзаменам и зачетам, графики выполнения курсовых работ (проектов).	По учебному графику	Зав. заочным отделением, Секретарь уч. части, Председатели ЦК
10	Проверка зачетных книжек студентов за 2 семестр 2018-2019 уч. г, 1 семестра 2019-2020 уч. г. на соответствие заполнения и выполнение учебного плана.	Октябрь 2020 Январь 2021	Зав. заочным отделением, секретарь учебной части
11	Контроль составления заданий для домашних контрольных работ в соответствии с ФГОС СПО для групп всех курсов: 1 семестр	Сентябрь 2020	Зав. заочным отделением, Председатель ЦК, Методист
	2 семестр	Декабрь 2020	
12	Подготовить необходимое количество экземпляров заданий для домашних контрольных работ и вопросов к экзаменам и зачетам для групп с 1 по 6 курсы 1 семестр	До 15.09.2020	Зав. заочным отделением, Секретарь учебной части
	2 семестр	По учебному графику	
13	Проводить учет учебных часов преподавателей	По окончании сессии	Зав. заочным отделением, Секретарь учебной части
14	Подготовить расчет учебных часов (нагрузка) на 2020-2021 уч. г.	Июнь 2021	Зав. заочным отделением
15	Заполнение форм годового отчета.	По мере необходимости	Зав. заочным отделением
16	Планирование работы заочного отделения на 2021-2022 уч. г.	Май-Июнь 2021	Зав. заочным отделением

17	Продолжить работу по внедрению элементов дистанционного обучения по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)», «Коммерция (по отраслям)».	В течение года	Зав. заочным отделением, Методисты
<b>РАЗДЕЛ II УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>			
1	Провести общее организационное собрание студентов нового набора	Октябрь 2020	Зав. заочным отделением
2	Провести собрание студентов выпускных групп по вопросам обучения и ознакомления с ГИА	Ноябрь 2020 Февраль 2021	Зав. заочным отделением
3	Провести работу по ликвидации академической задолженности: 1. Провести индивидуальную беседу с задолжниками	По учебному графику	Зав. заочным отделением Секретарь учебной части, Юрист
	2. Подготовить и разослать письма с напоминанием о задолженности, сроках ее выполнения	До 01.11.2020	
	3. Организовать встречи преподавателей со студентами-задолжниками		
4	Проводить постоянный контроль за выполнением обязательных домашних контрольных работ	В течение года	Зав. заочным отделением
5	Проводить контроль за подготовкой к установочным, лабораторно-экзаменационным сессиям (ведомости, методические рекомендации, наличие в электронном виде, размещение на официальном сайте техникума)		
<b>РАЗДЕЛ III РАБОТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ</b>			
1	Проверка заполнения учебной документации	В течение года	Зав. заочным отделением
2	Итоги сдачи промежуточной аттестации за семестр	По учебному графику	
3	Контроль хода курсового и дипломного проектирования в группах	По учебному графику	
4	Итоги 1, 2 семестра 2020-2021 уч. г.	Январь 2021 Май 2021	
5	Заполнение учебной документации Планирование на 2020-2019 уч. г.	По учебному графику	
6	Подготовить материалы (подготовка и проведение зимней и летней сессий) для обсуждения на педсовете		
7	Провести организационно - установочные мероприятия с преподавателями, работающими на заочном отделении	Октябрь 2020 Февраль 2021	
8	Составить график посещения занятий преподавателей работающих на заочном отделении	Октябрь 2020	
<b>РАЗДЕЛ IV ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>			
1	Проект приказа о допуске студентов выпускных групп к выполнению дипломных работ, проектов	По учебному графику	
2	Составление графиков консультаций дипломных работ, проектов	Март 2021	Зав заочным отделением

3	Подготовка графиков защиты дипломных работ, дипломных проектов по группам	Май 2021	Зав заочным отделением, Секретарь, Диспетчер
4	Контроль за ходом выполнения дипломных работ, проектов	Июнь 2021	Зав заочным отделением
5	Анализ защиты дипломных работ, проектов. Подготовка отчета о работе ГИА.	По учебному графику	Зав заочным отделением
6	Подготовка информации для оформления приложений к дипломам	Февраль-июнь 2020	Зав заочным отделением, Секретарь
<b>РАЗДЕЛ V КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ</b>			
1	Составление графиков выполнения и защиты курсовых работ	По учебному графику	Зав заочным отделением, Председатели ЦК
2	Контроль за ходом выполнения курсового проектирования		
<b>РАЗДЕЛ VI КОНТРОЛЬ</b>			
1	Контроль за заполнением учебной документации (журналов, зачетных книжек, ведомостей промежуточной и итоговой аттестации)	В течение года	Зав заочным отделением, Методист
2	Контроль за выполнением домашних контрольных работ		
3	Контроль за проведением промежуточной аттестации по дисциплинам		
4	Осуществлять постоянный контроль за составлением преподавателями календарно-тематических планов, планов учебных занятий и индивидуальных консультаций, графиков проведения лабораторных работ		
5	Осуществлять постоянный контроль за правильностью и сроками рецензирования контрольных работ преподавателями		
6	Организовать постоянное рецензирование контрольных работ с последующим обсуждением результатов на цикловых комиссиях		
<b>РАЗДЕЛ VII ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ</b>			
1	Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими задолженности по дисциплинам	Постоянно в течение года	Зав заочным отделением
<b>РАЗДЕЛ VIII ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА</b>			
1	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод обучающихся	В течение года	Зав заочным отделением
2	Подготовка проектов приказов на оформление академических отпусков		Секретарь
3	Подготовка проекта приказа о переводе обучающихся на следующий курс обучения	Июнь 2021	Зав заочным отделением
4			Секретарь
			Зав заочным отделением

	Подготовка проекта приказа о присвоении квалификации, поощрений, отчислений в связи с окончанием техникума обучающихся на заочном отделении		Секретарь
5	Оформление справок об обучении	В течение года	Зав заочным отделением
			Секретарь
6	Предоставление письменного уведомления об отчислении обучающихся		Зав заочным отделением
			Секретарь
<b>РАЗДЕЛ IX ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ</b>			
1	Подготовка отчета по движению контингента в МО Красноярского края	По запросу	Зам директора по УР. Зав заочным отделением
2	Подготовка отчетов по движению контингента для бухгалтерии техникума	По запросу	
3	Подготовка отчета по движению контингента в отдел статистики	По запросу	
		По запросу	
4	Подготовка годового отчета по техникуму	По запросу	
<b>РАЗДЕЛ X РАБОТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА ПРИЕМА СТУДЕНТОВ И СОХРАНИНИЮ КОНТИНГЕНТА</b>			
1	Организация встреч преподавателей заочного отделения с учащимися школ города	В течение года	Зам. директора по УПР. Зав. заочным отделением
2	Поддерживать постоянную связь с руководителями предприятий, а также отделами подготовки кадров, на которых работают обучающиеся на заочном отделении, регулярно сообщать о результатах учебы		

### 2.11.3 План работы отделения дополнительного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИЕ</b>			
1	Мониторинг рынка труда в целях выявления наиболее востребованных направлений профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров.	В течение 2020-2021	Карабарина Л.Ю.
2	Согласование и утверждение новых рабочих программ на курсах ДО и профессионального обучения	В течение 2020-2021	Сыродоева Л.М. Карабарина Л.Ю. Председатели ЦК
3	Проведение работы по вовлечению студентов, работников организаций и населения на курсы доп. образования и профессиональной подготовки. Информирование население по набору в группы (через сайт и коммерческие предложения)	В течение 2019-2020	Карабарина Л.Ю.
4	Оформление личных дел слушателей, сбор документов для обучения.		
5	Проведение организационных собраний в группах		

6	Разработка учебных программ. Оформление журналов групп. Составление приказов. Согласование и составление учебных планов и расписаний учебных занятий.		
7	Оформление ведомостей промежуточной аттестации по дисциплинам обучения.		
8	Проверка ведомостей промежуточной аттестации слушателей. Оформление протоколов итоговой аттестации. Составление отчетности по курсам.	по завершению обучения	
9	Заказ, оформление и выдача документов слушателям после завершения обучения		
10	Анализ успеваемости и пропусков занятий слушателей на курсах	В течение 2020-2021	
11	По запросам контролирующих органов заполнение всех форм годовой отчетности. Отчет о работе отделения ДО перед коллективом техникума на педагогическом совете.	До 01.07.2020	Карабарина Л.Ю
12	Составление плана работы отделения на 2020/2021уч. год	До 15.06.2020	
13	Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения из числа специалистов и преподавателей, в соответствии с квалификационными требованиями учебных программ обучения	В течение года	Карабарина Л.Ю.
14	Заполнение договоров об оказании услуг на преподавателей и мастеров, работающих на курсах ДО и ПО	Ежемесячно	Карабарина Л.Ю.
15	Составление и согласование необходимых документов для заключения договоров с учреждениями, предприятиями, физическими лицами	В течение года	Карабарина Л.Ю.
16	Определение затрат и согласование сметы затрат в бухгалтерии	В течение года	Карабарина Л.Ю.
17	Ведение и хранение личных дел слушателей дополнительного образования и профессионального обучения	постоянно	Карабарина Л.Ю.
18	Организация обучения и составление всех документов отчетности в соответствии с Договором Общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России» на оказание услуг по обучению пенсионеров компьютерной грамотности № № ИД-127к от 10.01.2020г	До 31.12.2020	Карабарина Л.Ю.
19	Продолжение сотрудничества в сфере обучения по программам дополнительного образования и профессионального обучения по заявкам АО «Атомспецтранс» и ООО «КЭСКО»	В течении года	Карабарина Л.Ю.
20	Продолжение сотрудничества с ЦЗ населения г. Сосновоборска в сфере обучения безработных граждан и мамочек по уходу за ребенком до 3-х лет по программам дополнительного образования и профессионального обучения (электронные торги и контракты)	В течение года	Карабарина Л.Ю.

21	Организация обучения с ЦЗ населения г. Сосновоборска по обучению лиц в возрасте 50 лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста с использованием образовательных сертификатов	В течение года	Карабарина Л.Ю.
22	Организация обучения и составление всех документов отчетности в Москву соответствии с Договором об оказании услуг от 03.02.2020г. № 123-378-2020 Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс России)» по компетенциям «Предпринимательство», «Токарные работы на станках с ЧПУ»	До 31.12.2020	Карабарина Л.Ю.
23	Организация обучения по сертификатам на электронной площадке «Навигатор» дополнительного образования Министерства образования Красноярского края по обучению детей с 5 до 18 лет по программам дополнительного образования	В течение 2020-2021	Карабарина Л.Ю.
<b>РАЗДЕЛ II МЕТОДИЧЕСКИЕ</b>			
1	Пересмотр и утверждение программ дополнительного образования (повышение квалификации) согласно изменениям нормативных и законодательных актов: - «Кадровое делопроизводство» - «Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта»	В течение 2020-2021	Карабарина Л.Ю. Шабанова В.В. Закитин Р.В.
2	С целью увеличения перечня реализуемых образовательных услуг разработать, согласовать и утвердить на УМС образовательные программы дополнительного образования с применением дистанционных образовательных технологий	В течение 2020-2021	Карабарина Л.Ю. Председатели ЦК
3	С целью увеличения перечня реализуемых образовательных услуг разработать, согласовать и утвердить на УМС образовательные программы профессионального обучения для слушателей:	В течение 2020-2021	Карабарина Л.Ю.
3.1	Дежурный по железнодорожной станции на разъезде, обгонном пункте, путевом посту и железнодорожной станции 5 класса	До 01.02.2021	Карабарина Л.Ю. Суранова И.В.
3.2	19479 Фрезеровщик	До 01.02.2021	Карабарина Л.Ю. Картополова Т.В.
3.3	18511 «Слесарь по ремонту автомобилей»	До 31.12.2020	Карабарина Л.Ю. Войнов А.В.
4	Для организации обучения граждан 50+ через ЦЗ населения г. Сосновоборска разработать программы дополнительного профессионального образования:	В течение 2020-2021	Карабарина Л.Ю.
4.1	Шеф-повар	До 01.09.2020	Карабарина Л.Ю. Войтеховская М.Н.
4.1	Оператор 1С	До 01.02.2021	Карабарина Л.Ю. Антипова Н.М.

5	С целью увеличения перечня реализуемых образовательных услуг - разработка и согласование образовательных программ профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с нормативными и законодательными актами по требованию Заказчика	По требованию	Карабарина Л.Ю. Суранова И.В.
<b>РАЗДЕЛ III КОНТРОЛЬ</b>			
1	Контроль заполнения учебной документации (журналов, договоров о практике, стажировке, личных карточек, справок о посещаемости и успеваемости для ЦЗ населения, ведомостей промежуточной и протоколов итоговой аттестации, документов об окончании обучения)	В течение года	Карабарина Л.Ю.
2	Контроль проведения теоретического обучения в аудиториях, практического обучения в учебных мастерских, лабораториях ЭВМ, и т.д.	Согласно графика учебного процесса	
3	Контроль состояния учебных мастерских для проведения практического обучения	В течение года	
4	Контроль за своевременной оплатой слушателями за образовательные услуги на курсах		
5	Контроль проведения промежуточной по дисциплинам и итоговой аттестации		
6	Контроль сбора необходимых документов на право обучения от преподавателей, инструкторов и слушателей курсов, в соответствии с квалификационными требованиями, нормативными, законодательными актами		
7	Контроль посещаемости слушателями занятий	Согласно графика и расписания, ежемесячно	
8	Контроль выдачи часов преподавателями на курсах, согласно учебного плана и согласование оплаты по договорам возмездного оказания услуг с экономистом (смета расходов) и юрисконсульту для оплаты в бухгалтерии		
<b>РАЗДЕЛ IV ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА СО СЛУШАТЕЛЯМИ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ</b>			
1	Ознакомление слушателей и их родителей с Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума, организацией и порядком предоставления платных образовательных услуг, Положением об организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям, обязанностями и ответственностью слушателей и техникума, основанием для изменения и расторжения договора на оказание платных образовательных услуг	перед началом обучения	Карабарина Л.Ю.
2	Проведение бесед со слушателями, неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по телефону и лично в беседе	в течение года	
3	Посещение занятий, работа с родителями несовершеннолетних слушателей, принятие мер по снижению пропусков занятий без уважительной причины и подготовка приказов при отчислении слушателей курсов		



4	Приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими, пропускающими занятия несовершеннолетними слушателями (студенты техникума, родители обучающихся на курсах дополнительного образования детей и взрослых по общеразвивающимся программам)		
<b>РАЗДЕЛ V ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА</b>			
1	Набор слушателей по направлениям обучения дополнительного образования и профессионального обучения. Оформление личных дел слушателей.	В течение года	Карабарина Л.Ю.
2	Подготовка проектов приказов на организацию обучения в группах и индивидуально		
3	Подготовка проекта приказа на допуск к итоговой аттестации, создании комиссии для проведения итоговой аттестации		
4	Подготовка проекта приказа пор личному составу слушателей в группы		
5	Подготовка проекта приказа о присвоении квалификации, протоколов итоговой аттестации, отчисления слушателей, выдачи документов об окончании		
6	Заказ бланков, оформление документов об окончании (сертификаты, свидетельства, удостоверения, дипломы)		
7	Подготовка характеристики на слушателя по необходимости (по заявлению слушателя)		
8	Подготовка проектов договоров, соглашений с предприятиями и слушателями курсов		
9	Подготовка и отправка всех оригиналов и сканов закрывающих документов Заказчика для оплаты по итогам реализации программ обучения		
<b>РАЗДЕЛ VI ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ</b>			
1	Подготовка отчета по подготовке взрослого населения в МО Красноярского края	Июнь, Сентябрь, Декабрь	Карабарина Л.Ю.
2	Подготовка отчета по движению для бухгалтерии техникума	В течение года	
3	Подготовка годового отчета по техникуму	Июнь, июль	
4	Анализ движения контингента слушателей	Ежеквартально	
5	Занесение в ФИС ФРДО личных данных слушателей дополнительного образования и профессионального обучения	В течение года	
6	Подготовка и оформление статистических отчетов по организации обучения на курсах дополнительного образования и профессионального обучения для Федерального статистического наблюдения, Министерства образования Красноярского края, администрации и бухгалтерии техникума, администрации города	По требованию	

## 2.12 План работы по физической культуре и спорту

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения
1.	День здоровья	Сентябрь
2.	Соревнования по настольному теннису	Октябрь
3.	Первенство техникума по волейболу	Ноябрь
4.	Соревнования по гиревому спорту	Декабрь
5.	Первенство техникума по волейболу	Февраль
6.	Соревнования по армрестлингу	Март
7.	Соревнования по жиму штанги лежа	Апрель
8.	Первенство техникума по футболу	Май

### 3. Учебно-производственная работа

#### 3.1 План учебно-производственной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Разработка календарного учебного графика на 2020-2021 учебный год	Август 2020г.	Зам. по УПР Зам. по УМР
2	Распределение обучающихся по предприятиям для прохождения производственной практики.	В течение года по графику учебного процесса	Зам. по УПР; руководители практики
3	Заключение договоров с предприятиями г.Сосновоборска и Красноярского края о прохождении производственной практики обучающимися техникума		Зам. по УПР
4	Подготовка приказов по организации производственной практики обучающихся техникума		
5	Организация и контроль за работой руководителей и мастеров п/о по подготовке к практике и прием отчетов от руководителей практики. Проверка графика посещений руководителями мест практик		
6	Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании, анализ их работы.		
7	Проведение смотра кабинетов и лабораторий по оснащению материалами, оборудованием и наглядными пособиями.	Май 2021	
8	Подготовка и участие в Сибирском промышленном форуме, на выставке «Металлообработка и сварка», Конкурс «Сварщик года»	В течение года по графику	Зам .дир по УПР, председатели ЦК
9	Проведение совещаний с заведующими кабинетами и лабораториями по вопросам оснащения оборудованием, с мастерами производственного обучения	В течение года	Зам. директора по УПР
10	Организация ознакомительных экскурсий для обучающихся техникума на предприятия г. Сосновоборска и Красноярского края	Сентябрь 2020- Май 2021.	Зам. директора по УПР, кураторы групп
11	Подготовка и участие в региональном чемпионате WorldSkills Russia по компетенциям «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей», «Сварочные технологии», «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ», «Командная работа на производстве»		

12	Подготовка документов для заключения соглашения с Союзом WorldSkills Russia по открытию ЦЦК по компетенции «Командная работа на производстве»	В течение года.	Зам. директора по УПР
13	Подготовка к проведению Демонстрационного экзамена в качестве промежуточной и итоговой государственной аттестации по стандартам WorldSkills Russia	По отдельному графику	Зам. директора по УПР, зам. УМР, преподаватели, мастера п/обучения

### 3.2 План работы учебно-производственных мастерских

№п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Подготовка заявок для приобретения материалов и инструментов для проведения практических занятий в I полугодии учебного года	До 01.10.2020	Зам. УПР Зав. УПМ, мастера п/о
2	Подготовка заявок для приобретения материалов и инструментов для проведения практических занятий во II полугодии учебного года	До 01.02.2021	Зам. УПР Зав. УПМ, мастера п/о
3	Обеспечение выполнения графика учебно-производственного процесса в УПМ.	В течение года	Зав. УПМ, мастера п/о
4	Проведение в группах, выходящих на учебную практику, инструктажа по ТБ, противопожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка	В день выхода на практику	Зав. УПМ, мастера п/о
5	Проведение профилактического осмотра оборудования, инструмента и приспособлений	До 01.10.2020	Зав. УПМ, мастера п/о
6	Проведение дооснащение УПМ спец. оснасткой, приспособлениями, материалами и инструментами	В течение года	Зав. УПМ
7	Доукомплектовать и запустить в работу 3 рабочих места полуавтоматической сварки в УПМ	В течение года	Зав. УПМ
8	Осуществление контроля своевременного ремонта станков и оборудования в УПМ и лабораториях	В течение учебного года	Зав. УПМ, мастера п/о
9	Выпуск товарной продукции, проведение работы по освоению новых видов продукции		Зам. УПР, Мастера п/о
10	Оказание услуг по изготовлению металлоизделий организациям и частным лицам		Зав. УПМ, мастера п/о
11	Оказание помощи заведующим учебными лабораториями по ремонту оснастки и оборудования		Зав. УПМ, мастера п/о

### 3.3 План работы по реализации проекта дуального обучения

№п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный Исполнитель
1	Проведение набора, формирование групп ПОО по специальности «Технология машиностроения», профессии «Оператор станков с ПУ»	Июнь-август 2020	Секретарь приемной комиссии
2	Организация образовательного процесса	С 01.09.2020	Зам. директора по УМР, УПР
3	Составление расписания занятий	До 01.09.2020	Зам. УМР, УПР, Диспетчер
3.1	Определение перечня учебного и технологического оборудования для проведения лабораторных и практических работ, учебной и производственной практик	Ноябрь-декабрь 2020	Председатели ЦК, Преподаватели
3.2	Оформление пропускных документов для студентов и преподавателей	Ноябрь 2020	Руководитель ЦДП

3.3	Совещания рабочей группы по текущим вопросам	По отдельному графику	Руководитель ЦДП
3.4	Формирование, корректировка УМК, учебных пособий	В течение учебного года	Председатели ЦК, Преподаватели
3.5	Решение кадрового вопроса		Зам директора по УМР
4	Организация повышения квалификации, стажировок преподавателей, мастеров п/о ОУ	По отдельному графику	Зам директора по УМР и зам. директора по УПР
4.1	Решение вопроса об определении наставников от предприятия для проведения учебной практики на базе ЦММ	Сентябрь 2020	Зам. директора по УПР
4.2	Организация повышения квалификации мастеров-наставников от Предприятия по психолого-педагогическим проблемам	По отдельному графику	Зам директора по УМР и зам. директора по УПР
4.3	Модернизация МТБ техникума	В течение года	Зам. директора по УПР
5.	Разработка плана модернизации МТБ	В течение года	Зам. директора по УПР
5.1	Участие в работе семинаров, научно-практических конференций по проблемам дуального образования	По отдельному графику	Руководитель ЦДП, Рабочая группа
6.	Организация независимой оценки результатов по ПОО	По отдельному графику	Руководитель ЦДП,
7.	Разработка процедур оценивания результатов подготовки обучающихся в ходе промежуточной аттестации	В течение года	Руководитель ЦДП, Зав. Отделением
7.1	Согласование содержания КИМ с работодателями	Май-июнь 2021	Зам. директора по УМР
7.2	Формирование экспертной комиссии для проведения независимой оценки	Май-июнь 2021	Зам. директора по УМР
7.3	Проведение независимой оценки результатов обучения по итогам года	Июнь 2021	Зам. директора по УМР
7.4	Выделение группы наиболее успешных обучающихся	Июнь 2021	Зам. директора по УМР
7.5	Заключение договора между обучающимся и предприятием о целевой подготовке по образовательной программе «Технология машиностроения»	Сентябрь-октябрь 2020	Зам. директора по УПР, зав. отделением
7.6	Разработка материалов к государственной итоговой аттестации	В течение года	Зам. директора по УМР
7.7	Разработка тем выпускных квалификационных работ по специальности «Технология машиностроения», согласование их с работодателями	Октябрь 2020	Зам. директора по УМР, председатели ЦК
7.7.1	Определение состава Государственной экзаменационной комиссии	Октябрь 2020	Зам. директора по УМР
7.7.2	Организация участия работодателей в проведении защиты выпускных квалификационных работ	Июнь 2021	Зам. директора по УМР
7.7.3	Организация и проведение учебной и производственной практик	Согласно учебного плана	Зам. директора по УПР

8.	Согласование программ практик с работодателями	Сентябрь 2020	Зам. директора по УПР
8.1	Формирование пакета документов обучающихся (анкета, резюме, характеристика, документы для пропуска) для прохождения практики	Декабрь 2020	Зам. директора по УПР , руководитель ЦДП
8.2	Разработка задания для практики, дневника-отчета, согласование с работодателями	Декабрь 2020	Зам. дир. по УПР , руководитель ЦДП

### 3.4 План работы региональной инновационной площадки «Развитие научно-технического творчества детей и молодежи с использованием высокотехнологичного оборудования на базе Центра молодежного инновационного творчества»

#### Календарный план реализации проекта

Этапы	1 год										2 год									
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
I этап Подготовительный																				
II этап Реализация проекта																				
III этап Распространение результата и внедрение проекта в массовую практику.																				

#### 2.7.2 3.4.1 Программа реализации II этапа

##### Реализация проекта

Содержание	Действия по реализации	Ответственный	Дата реализации	Прогнозируемый результат
Информационно-организационная работа	1. Размещение информации в СМИ о наборе на обучение.		18.09.2020 19.09.2020 21.09.2020 23.09.2020	1. Набор 4 групп обучающихся по 15 человек в каждой группе. 2. Посещение мастер-классов по «Инженерной графике», «Работе на 3D принтере» и «Программированию и работе на фрезерном и токарном станках с ЧПУ» (более 240 школьников)
	2. Раздача рекламных буклетов о программах дополнительного образования.		10.09.2020 11.09.2020 12.09.2020 13.09.2020 14.09.2020	
	3. Проведение экскурсий и мастер-классов для		сентябрь-октябрь 2020 г	

	учащихся школ г. Сосновоборска.			г. Сосновоборска и г. Железногорска.	
	4. Составление расписания занятий				28.09.2020
	5. Формирование групп				с 09.10 по 23.10.2020.

### 3.5 План работы Центра машиностроения и металлообработки

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный Исполнитель
1	Заключение договоров и выполнение заказов по изготовлению металлоизделий со стороны машиностроительных предприятий г. Сосновоборска и Красноярского края	В течение года	Зам. директора по УПР
2	Организация и проведение лабораторных и практических работ, учебной и производственной практик в лабораториях Центра и на площадях производственного участка	По графику учебного процесса	Зам. дир. по УПР; руков. практики
3	Организационные работы специализированного центра компетенций по подготовке к участию в чемпионате Worldskills по компетенциям «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ», «Командная работа на производстве»	октябрь 2020-май 2021г.	Зам. директора по УПР Мастера п/обучения
4	Проведение работы по профориентации с учащимися школ г. Сосновоборска, г. Железногорска, п. Подгорный (экскурсии, мастер классы)	В течение года	Зам. директора по УПР,
5	Подготовка и организация работы курсов по подготовке переподготовке и повышению квалификации	В течение года	Зам. директора по УПР Зав. Курсами
6	Профилактический осмотр и мелкосрочный ремонт технологического оборудования	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. мастерскими
7	Генеральная уборка в лабораториях и на участке станков с ЧПУ	1 раз в месяц	Зав. УПМ, мастера п/о
8	Приобретение нового оборудования, инструмента и оснастки	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. УПМ
9	Осуществлять своевременный контроль ремонта станков и оборудования, оснастки и инструмента	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. УПМ
10	Подготовка и проведение демонстрационного экзамена	По отдельному графику	Зам. директора по УПР, мастера п/о

### 3.6 План работы Центра по трудоустройству и карьерному росту выпускников

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный Исполнитель
1	Анализ причин обращения выпускников техникума в Центр занятости, контроль за трудоустройством выпускников 2019 года	Сентябрь – декабрь 2020 г.	Любчак Л.Н., руководитель ЦТ и КРВ

2	Предоставление отчета о работе Центра по трудоустройству и карьерному росту выпускников техникума в Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников (КЦСТ)	В течение года	
3	Организация и проведение мониторинга по трудоустройству выпускников техникума 2020-2021г. для формирования информационной базы	В течение года	
4	Участие в городских и краевых ярмарках рабочих и учебных мест	В течение учебного года	Любчак Л.Н., ЦТ и КРВ, КГКУ «ЦЗН г.Сосновоборска»
5	Установление партнерских отношений с предприятиями, организациями, учреждениями по прохождению производственной практики, преддипломной практики, трудоустройству выпускников		
6	Анкетирование обучающихся выпускных групп о ближайших планах и предпочтениях в трудоустройстве		
7	Межведомственное взаимодействие по вопросам профессиональной ориентации при проведении профориентационной краевой акции по трудоустройству молодежи «Новые рубежи»	Сентябрь-ноябрь 2020	
8	Формирование банка вакансий для выпускников техникума	В течение года	Любчак Л.Н., руководитель ЦТ и КРВ
9	Проведение классных часов, бесед, встреч с выпускниками по вопросам профессиональной и психологической подготовки выпускников к требованиям рынка труда		Любчак Л.Н., ЦТ и КРВ, КГКУ «ЦЗН г.Сосновоборска» Работодатели
10	Индивидуальные консультации по вопросам трудоустройства		Любчак Л.Н., руководитель ЦТ и КРВ
11	Мониторинг трудоустройства выпускников -2020г.	До декабря 2020 г.	Любчак Л.Н., ЦТ и КРВ
12	Сотрудничество с кадровыми агентствами и службами предприятий и организаций	В течение учебного года	Любчак Л.Н, руководитель ЦТ и КРВ
13	Организация мероприятий по привлечению работодателей к профориентационной работе со студентами, проведение «Дня открытых дверей»	В течение года.	Любчак Л.Н., ЦТ и КРВ, КГКУ « ЦЗН г. Сосновоборска»
14	Сотрудничество с Центрами занятости населения – получение аналитической информации о состоянии регионального рынка труда, профориентационных материалов	В течение учебного года	
15	Организация экскурсий для студентов на предприятия г. Сосновоборска, г. Красноярска, г. Железногорска		Любчак Л.Н., руководитель ЦТ и КРВ
16	Привлечение работодателей к итоговой аттестации	Январь-июнь 2021 г.	Любчак Л.Н.
17	Увеличение количества социальных партнеров – потенциальных работодателей	В течение года.	Любчак Л.Н.



18	Заключение долгосрочных договоров на прием обучающихся на все виды практики, трудоустройство выпускников	В течение года.	Любчак Л.Н.
19	Оказание психологической консультационной поддержки при трудоустройстве, по стратегии поведения во время прохождения собеседования, по составлению профессионального резюме.	В течение года.	Любчак Л.Н., Преподаватели
20	Консультирование выпускников по вопросам организации и ведения собственного бизнеса	В течение года.	Любчак Л.Н., «ЦЗН г.Сосновоборск»
21	Информирование выпускников о возможностях продолжения обучения в образовательных учреждениях последующего уровня образования.	В течение года.	Любчак Л.Н., Представители ВУЗов
22	Подбор выпускников по заявкам работодателей на замещение вакантных рабочих мест.	В течение года.	Любчак Л.Н.
23	Проведение единого Дня информирования выпускников 2021 года по вопросам трудоустройства и самозанятости.	Март 2021 г.	Любчак Л.Н., «ЦЗН г.Сосновоборск»

### 3.7 План по профориентации и новому набору

3 №	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	<b>РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>		
1.1	Издание приказа о создании приёмной комиссии	Январь 2021	Директор
1.2	Разработка плана работы приёмной комиссии на 2021-2022 учебный год	До 01 февраля 2021	Ответственный секретарь ПК
1.3	Подготовка распоряжения и приказа об организации профориентационной работы	Февраль 2021	Зам. УПР
1.4	Разработка и утверждение Правил приема в техникум на 2021-2022 уч. году и выставление на сайт техникума	До 01 марта 2021	Юрисконсульт Ответственный секретарь ПК Яговкин П.А.
1.5	Подготовка материалов для профориентации поступающих в 2021	Февраль, март 2021	Ответственный секретарь ПК члены приемной комиссии
1.6	Проведение профориентации обучающихся школ города и близлежащих населенных пунктов	Март-апрель 2021	Зам. УПР, ответственный секретарь ПК Члены приемной комиссии
1.7	Организация заключения целевых договоров для обеспечения контрольных цифр приема	Март 2021	Зам. УМР, УПР, председатели ЦК, ответственный секретарь ПК, члены приемной комиссии

1.9	Организация мастер-классов в ЦМИТе, участие в Яр-марках рабочих мест по профориентации, обучающихся 9 и 11 классов, «Дня открытых дверей» для выполнения нового набора 2021-2022 уч. год	Октябрь-май 2020-2021	Зам. УПР, ответственный секретарь ПК члены приемной комиссии
1.10	Подготовка информации по обоснованию контрольных цифр приема 2021-2022 у.г.	до 01.05. 2021	Директор Зам. УМР, зав. отделениями
1.11	Оформление заявки на получение канцтоваров	Май 2021	Ответственный секретарь ПК
1.12	Организация работы технического секретариата (июнь - август)	Май 2021	Зам. УМР, ответственный секретарь ПК
1.13	Оформление приёмной комиссии	До 20 июня 2021	Ответственный секретарь ПК тех. секретариат
1.14	Организация нового набора обучающихся на 2021 – 2022 учебный год в техникум	Июнь-август 2021	Ответственный секретарь ПК тех. секретариат ПК
1.15	Оформление протоколов заседаний приёмной комиссии	Ежемесячно	Ответственный секретарь ПК
2	<b>РАЗДЕЛ 2 ЗАСЕДАНИЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ</b>		
2.1	Рассмотрение и утверждение плана работы приёмной комиссии на 2021-2022 учебный год	Февраль 2021	Директор, Зам. УМР, ответственный секретарь ПК
	Подготовка раздаточных рекламных материалов для нового набора.		Ответственный секретарь ПК, члены ПК
2.2	Рассмотрение и утверждение Правил приёма на 2021 год	Февраль, март 2021	Директор, ответственный секретарь ПК, члены ПК
	Выполнение распоряжения об организации профориентационной работы выпускников 9-х классов		Члены ПК
2.3	Организация профориентационной работы по новому набору в соответствии решениями протоколов заседаний ПК	В течение года	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
2.4	Рассмотрение и утверждение Положения об организации работы приёмной комиссии	Май, Июнь 2021г.	Директор, ответственный секретарь ПК
	Организация работы технического секретариата ПК - разработка графика работы ПК; - подготовка бланочной документации, журналов для набора в 2021 году		Ответственный секретарь ПК технический секретариат
	Оформление приемной комиссии		
2.5	Организация приема документов		
	- проверка наличия необходимых документов для приема и оформления на очное и заочное отделение;	Июнь 2021	Ответственный секретарь ПК технический секретариат

	- составление графика отработки поступающих очного отделения; - составления списка поступающих по категориям, специальностям и т.д.	Июль 2021	Ответственный секретарь ПК технический секретариат
	Приказ о зачислении абитуриентов на основании представленных документов	Август 2021	Ответственный секретарь ПК технический секретариат
3	РАЗДЕЛ 3 АГИТАЦИОННАЯ РАБОТА		
3.1	Организация профориентационной работы по новому набору в соответствии с планом работы ПК и решениями протоколов ПК	Февраль 2021	Зам. УПР, ответственный секретарь ПК, члены приемной комиссии
3.2	Выполнение решений протоколов приемной комиссии по организации профориентации набора 2021-2022 учебный год	Февраль-сентябрь 2021	Ответственный секретарь ПК, зам. УПР, члены приемной комиссии
3.3	Участие в региональном чемпионате WorldSkills Россия по различным компетенциям	октябрь-май 2020-2021	Зам. УПР, председателя ЦК
3.4	Ярмарка учебных и рабочих мест, ГД «Мечта» г. Сосновоборска	Март 2021	Зам. УПР, ответственный секретарь ПК
3.5	Встреча с учащимися 9-х классов с. Есаулово, ПГТ Березовка, п. Подгорный, г. Железнодорожска	Март-май 2021	Зам. УПР, ответственный секретарь ПК
3.6	Размещение рекламы о новом наборе в техникум 2021 г. в СМИ: - г. Красноярск «Абитуриент», - г. Железнодорожска «Город и горожане», - ПГТ Березовка «Пригород», - г. Сосновоборск «В каждом доме».	Май, июнь	Ответственный секретарь ПК, Зам. УПР
3.7	Проведение собрания с родителями учащимися 9-х классов школ г. Сосновоборска	Март 2021	«ЦЗН г. Сосновоборск» Зам. УПР
3.8	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, выставках среди обучающихся ПОО	Сентябрь-июнь – 2021	Зам. УПР, Зав. УПМ, мастера п/обучения
3.9	Участие в Краевых фестивалях художественного творчества «Я вхожу в мир искусств», эстрадной песни «Студенческая весна 2021» с целью повышения имиджа техникума	В течение года	Зам. ВР, педагоги дополнительного образования, муз. работник, студенты
3.10	Разработка новых информационных материалов согласно контрольных цифр нового набора (листовки, буклеты и т.д.)	июнь 2021	Ответственный секретарь ПК
3.11	Постоянное обновление сайта техникума, рассылка новой информации о техникуме	В течение года	Ответственный секретарь ПК

3.12	Сотрудничество с социальными партнерами по целевому набору для повышения имиджа техникума и обеспечения нового набора	В течение года	Зам. УПР, ответственный секретарь ПК
4	<b>РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ТЕХНИКУМ</b>		
4.1	Прием осуществляется по заявлениям лиц на общедоступной основе по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования, указанных в представленных ими документами об образовании	Июнь Июль Август	Директор Ответственный секретарь ПК
4.2	Приказы о зачислении поступающих в техникум	август	Ответственный секретарь ПК тех. секретариат ПК
5	<b>РАЗДЕЛ 5 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>		
5.1	Устав (копия)	до 20.06. 2021	Ответственный секретарь ПК технический секретариат
5.2	Правила внутреннего распорядка		
5.3	Свидетельство о государственной аккредитации (копия)		
5.4	Лицензия (копия)		
5.5	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, профессиям (копии)		
5.6	Правила приема на 2021 год		
5.7	Положение об организации работы приемной комиссии		
5.8	Образцы заполнения заявлений и договоров на оказание платных образовательных услуг для поступления в техникум		
5.9	Памятка для оформления дел работникам приемной комиссии		
5.10	Оформление стенда: - информация о сроках подачи документов - контрольные цифры приема - перечень специальностей, профессий по которым осуществляется набор; - информация о количестве поданных заявлений абитуриентов; - количество мест в общежитии; - приказ об оплате за обучение в группах на коммерческой основе		
6	<b>РАЗДЕЛ 6 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОСТУПАЮЩИХ</b>		
6.1	Скоросшиватели	с 20.06.2021 по 01.09.2021	Ответственный секретарь приемной комиссии
6.2	Расписка о приеме документов		
6.3	Заявления		
6.4	Договоры		
6.5	Файлы для документов		
6.6	Регистрационные журналы поступающих		
6.7	Бумага для офисной техники		
6.8	Ручки, корректирующая жидкость, клей		

7	РАЗДЕЛ 7 ОТЧЕТНОСТЬ		
7.1	Справка о новом наборе	с 15.08.- 01.09.2021	Ответственный секретарь приёмной комиссии
7.2	Составление статотчетности	с 01.08.2021- 01.10.2021	
7.3	Проверка комплектности личных дел студентов и передача их: - на очное отделение; - заочное отделение	17.08.2021 17.08.2021	
7.4	Справка о зачислении поступивших по школам	17.08.2021	
7.5	Справка о поступивших детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей		
7.6	Справка о поступивших детях-инвалидах		
7.7	Справка о поступивших студентах из стран СНГ и по другим льготам		
7.8	Справка о несовершеннолетних студентах, состоящих на учете в ОПДН		
7.9	Акт сдачи в архив журналов регистрации абитуриентов очного и заочного отделений	Август- сентябрь 2021	
8	РАЗДЕЛ 8 ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ		
	- итоги нового набора на 2021-2022 учебный год	сентябрь 2021	Кривулин А.В. Зам по УМР Ответственный секретарь

### 3.8 План работы Центра молодежного инновационного творчества

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный Исполнитель
1	Организационная работа		
1.1.	Комплектование групп, сбор данных по контингенту воспитанников	Сентябрь-декабрь 2020	
1.2.	Утверждение и экспертиза рабочих программ, утверждение календарно-тематического планирования	Сентябрь-декабрь 2020	
1.3.	Составление расписаний учебных занятий объединений	Сентябрь-декабрь 2020	
1.4.	Создание банка одаренных детей в сфере технического творчества и сопровождение их индивидуального образовательного маршрута.	В течение года	
1.5.	Оценивание эффективности реализации проекта по индикаторным показателям: - разработка индикаторных показателей; - разработка методик исследований; - проведение мониторинговых исследований; - анализ полученных данных.	Июнь, декабрь 2020	

1.6.	Размещение материалов на сайте техникума	В течение года	Яговкин П.А.
2	Организация работы технического центра, презентация проекта		
2.1.	Презентация проекта родительскому сообществу (участие в родительских собраниях, привлечение к совместной работе в проектной деятельности, в качестве жюри в конкурсных мероприятиях и т.д.)	01.10.2020, в течение года	
2.2.	Организация мастер-классов для родителей учащихся 9-10 классов по работе на современном оборудовании	Сентябрь – октябрь 2020	
2.3.	Диагностические исследования обучающихся и их родителей «Степень удовлетворенности занятиями»	Май 2021, декабрь 2020	
2.4.	Организация занятий с учащимися основам робототехнике, программированию микроконтроллеров, основам проектирования устройств на микроконтроллерах, проектированию умных устройств на микроконтроллерах, робототехнике на микроконтроллерах, инженерной 3D-графике, работе на 3D-оборудовании (принтере, сканере), основам работы со станками (фрезер, лазер).	В течение года	Педагоги центра
2.5.	Организация конкурса по 3D-моделированию	Март, 2021	
2.6.	Организация тематической выставки проектов «ПРОЕКТОрия»	Апрель 2021	
2.7.	Реализация проекта формирования ключевых компетенций в области научно-исследовательской и проектной деятельности	В течение года	
2.8.	Участие в городских, краевых, региональных научно - практических конференциях	Январь-май 2021	
2.9.	Участие в технических конкурсах	Январь-май 2021	
2.10.	Проведение презентаций результатов проектной деятельности учащихся за 2019г-2020г.	В течение года	
2.11.	Методическое сопровождение научно-исследовательской, проектной деятельности	В течение года	
2.12.	Выпуск методического сборника по организации деятельности технического центра	Май - июнь 2021	
2.13	Организация семинаров, консультаций, стажировочных площадок различного уровня	В течение года	
3	Материально-техническое обеспечение		
3.1.	Участие в грантовых конкурсах различного уровня, направленных на развитие технического творчества и технологического образования	В течение года	
3.2.	Привлечение спонсоров, родителей для развития технологического парка центра	Февраль - май 2021	
4	Информационное сопровождение проекта		
4.1.	Разработка логотипа и знаков отличия	Январь-март 2021	
4.2.	Освещение деятельности центра в средствах массовой информации	В течение года	

4.3.	Организация семинаров, консультаций, стажировочных площадок различного уровня	В течение года	
------	---	----------------	--

#### 4. *Воспитательная работа*

**Цель воспитательной работы** - создание максимальных условий для социализации и самореализации студентов, развития их творческого потенциала.

Задачи:

- продолжить изучение форм и методов воспитания, опираясь на опыт и применения современных воспитательных технологий;
- активизировать развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся;
- совершенствование работы по военно-патриотическому воспитанию молодежи
- создание необходимых условий для проявления творческой индивидуальности каждого студента;
- продолжить работу по увеличению охвата внеурочной деятельностью обучающихся;
- формирование социальной активности как необходимого условия развития компетентной личности;
- усиление пропаганды здорового образа жизни, формирование культуры здоровья;
- совершенствование работы с обучающимися «группы риска».

##### 4.1 **Приоритетные направления воспитательной работы**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
<b>Организационно-методическая работа</b>				
1	Инструктивно-методические совещания кураторов	ежемесячно, третья декада месяца	Зам. директора по ВР	
2	Организация и проведение тематических классных часов	по индивидуальному плану кураторов	Кураторы	
3	Проведение родительских собраний	по индивидуальному плану кураторов	Кураторы	
4	Контроль соблюдения учебной дисциплины обучающихся (опоздания на занятия и пропуски учебных занятий без уважительной причины)	постоянно	ВО, кураторы	
5	Контроль по соблюдению Правил проживания в общежитии	постоянно	комендант общежития кураторы	
6	Контроль за проживанием детей-сирот в общежитии	постоянно	социальный педагог	
7	Контроль питания	постоянно	социальный педагог	
8	Посещение учебных занятий преподавателей (цель – воспитательная роль урока)	по графику	Зам. директора по ВР	
9	Посещение классных часов, мероприятий	по графику	Зам. директора по ВР	
	Правовое воспитание. Профилактическая работа с обучающимися			

10	Организация и проведение Совета профилактики и Службы примирения( по запросу)	ежеквартально	Зам. директора по ВР, социальный педагог, кураторы	
11	Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений среди обучающихся	ежемесячно	ВО, кураторы	
12	Организация работы по предупреждению идеологии терроризма, межнациональных конфликтов, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, ксенофобии и экстремистским проявлениям	ежемесячно	ВО, кураторы	
13	Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений	ежемесячно	ВО, кураторы	
14	Организация работы по профилактике ДДТТ	ежемесячно	ВО, кураторы	
15	Организация работы по профилактике наркопотребления и наркопреступности	ежемесячно	ВО, кураторы	
16	Организация работы по антикоррупционному просвещению обучающихся	ежемесячно	ВО, кураторы	
<b>Развитие деятельности студенческого самоуправления</b>				
17	Организация работы Студенческого совета	сентябрь	Педагог-организатор	
18	Организация работы волонтерской группы «ПРОДОБРО»	сентябрь	Руководитель волонтерского отряда	
19	Проведение заседаний Студенческого Совета	ежемесячно	Педагог – организатор президент студенческого совета	
<b>Формирование навыков самообразования, самореализации личности, духовно – нравственное воспитание</b>				
20	Участие в конкурсах и праздничных мероприятиях разных уровней	Согласно плану	ВО, кураторы	
<b>Формирование ценностного отношения к здоровью и ЗОЖ</b>				
21	Организация работы спортивно – патриотического клуба «Беркут»	по отдельному плану	Педагог-организатор ОБЖ	

#### 4.2 План мероприятий по месяцам

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный исполнитель	Краткий анализ
<b>СЕНТЯБРЬ</b>				



1	День знаний	01.09.2020	администрация техникума педагоги-организаторы, кураторы учебных групп	
2	Ознакомление студентов 1-го курса с «Правилами внутреннего распорядка техникума, обязанностями и ответственностью обучающихся техникума»	02.09.2020	кураторы учебных групп	
3	Неделя безопасности	02.09-08.09.2020 (по плану)	педагог-организатор ОБЖ	
4	Международный день распространения грамотности	08.09.2020	педагоги-организаторы, преподаватели русского языка	
5	День здоровья	сентябрь	руководитель физ. воспитания	
6	Классные часы в группах: -Выборы органов самоуправления -Беседа на тему: «Нашему техникуму - образцовый порядок, сознательную дисциплину, высокую культуру труда и быта. «Административные правонарушения на	08.09.2020	кураторы учебных групп, социальный педагог	
7	Социально психологическое тестирование	по распоряжению	педагог-психолог, кураторы учебных групп	
8	Всероссийский День трезвости	11.09.2020	руководитель волонтерского отряда	
9	Всероссийский День бега «Кросс Нации - 2020»	по плану спартакиады	руководитель физ. воспитания	

10	Организация работы по формированию творческих коллективов. Организация работы спортивных секций по видам спорта организация работы Студенческого совета Организация работы волонтерского отряда	21.09.2020	педагоги-организаторы, руководитель волонтерского отряда	
11	Создание социального паспорта групп	28.09.2020	социальный педагог, кураторы учебных групп	
12	Пополнения банка данных по студентам 1-го курса, корректировка 2-4 курс (группа риска)	28.09.2020	социальный педагог	
13	Собрание родителей студентов 2-4 курсов. Беседа с родителями о безопасности детей в интернете.	по графику проведения родительских собраний	кураторы учебных групп	
14	Занятия по БДД для обучающихся 1 курса	сентябрь	педагог-организатор ОБЖ, инспектор ГИБДД	
<b>ОКТАБРЬ</b>				
15	Акция «Протяни руку помощи», посвященная Международному дню пожилых людей (волонтерская помощь) Беседа «Милосердие спасет мир»	01.10-06.10.2020	руководитель волонтерского отряда кураторы учебных групп	
16	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за сентябрь»	по графику	кураторы учебных групп	
17	Урок «Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), приуроченный к Дню гражданской обороны МЧС Российской Федерации	02.10.2020	преподаватель ОБЖ	
18	День профессионально-технического образования	02.10.2020	администрация техникума	

19	Акция «Миска добра», посвященный Всемирному дню защиты животных	03.10.2020	руководитель волонтерского отряда	
20	Праздничные поздравления, концерт, посвященные Международному Дню учителя «С любовью к Вам, учителя!»	05.10.2020	педагоги-организаторы, студенческий совет	
21	Конкурс стенгазет «Осенний букет»	03.10.2020	педагоги-организаторы, студенческий совет	
22	Встреча с сотрудниками МЧС. Классный час «Жизнь дана на добрые дела».	09.10.2020	педагог-организатор ОБЖ	
23	Встреча студентов групп первого курса с работником библиотеки, посвященная Международному дню школьных библиотек	01.10.2020 26.10.2020	библиотека	
24	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместе ярче	16.10.2020	кураторы групп	
25	Первенство техникума по двоеборью	по плану	руководитель физ. физ-воспитания	
26	Первенство техникума по настольному теннису	по плану	руководитель физ. физ-воспитания	
27	Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних	По плану	сотрудники ОПДН, социальный педагог	
28	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет.	28.10-30.10.2020	преподаватели информатики	
29	День первокурсника	28.10.2020	студенческий совет	

30	Литературная гостиная посвящённая 125 – летию со дня рождения С.А. Есенина «Знакомый Ваш, Сергей Есенин»	29.10.2020	преподаватели литературы	
31	Урок памяти « День памяти политических репрессий	30.10.2020	преподаватели истории	
32	Общее собрание родителей студентов 1 курса	по графику	администрация техникум, кураторы учебных групп	
33	Акция «День автомобилиста»	по плану	педагог-организатор ОБЖ, инспектор ГИБДД	
<b>НОЯБРЬ</b>				
34	«День народного единства» (04.11.2020 г.)	03.11.2020	педагоги-организаторы	
35	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за октябрь»	по графику	кураторы учебных групп	
36	Всемирный день доброты	13.11.2020	руководитель волонтерского отряда	
37	Видео-лекторий, посвященный Международному дню отказа	14.11.2020	студенческий совет	
38	Класный час на тему «Толерантность- основа государственной политики», посвященный Международному дню толерантности (16.11)	16.11.2020-17.11.2020	кураторы учебных групп	
39	Интерактивная беседа «День добрых дел» с проведением благотворительной добровольческой акции	16.11.2020	руководитель волонтерского отряда	
40	День правовой помощи детям (21.11.2020)	20.11.2020	зам. директора по ВР, социальный педагог, субъекты профилактики	
41	Исторический урок, посвященный 290-летию со дня рождения А.В. Суворова	24.11.2020	преподаватели истории	

42	Чемпионат по чтению вслух «Для той, что дарует нам жизнь», посвящённый Дню матери в России	26.11.2020	педагоги-организаторы	
43	Первенство техникума по волейболу	по плану	зав. физ. воспитания	
44	Встреча - беседа с медработниками ЦГБ г. Сосновоборска	по плану	социальный педагог	
45	Мероприятия по формированию законопослушного поведения обучающихся, профилактики экстремистских проявлений.	ноябрь	сотрудники полиции	
46	Акция «Засветись»	ноябрь	педагог -организатор	
<b>ДЕКАБРЬ</b>				
47	Видео газета, посвященная - Всемирному дню борьбы со СПИДом (01.12.20г.). «Спид легче предупредить, чем лечить». Акция «Красная лента»	01.12.2020	социальный педагог руководитель волонтерского отряда	
48	Уроки мужества, посвященного Дню неизвестного солдата (03.12.2020 г.) и Дню героев Отечества (09.12.20 г.)	03.12.- 09.12.2020	кураторы групп	
49	Акция добра, посвященная празднованию Международного дня инвалидов	03.12.2020	руководитель волонтерского отряда	
50	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за ноябрь»	по графику	кураторы групп	
51	Интерактивная игра «Я - гражданин своей страны!», посвященная Дню Конституции РФ	11.12.2020	библиотека	

55	предновогодние праздничные мероприятия «Новогодний калейдоскоп»	по отдельному плану	педагоги-организаторы, студенческий совет	
56	Инструктажи по безопасности в каникулярное время	в последний учебный день	кураторы групп инспектор ГИБДД	
57	Обзор специальной литературы по теме: «Закон суров»	декабрь	библиотека	
<b>ЯНВАРЬ</b>				
58	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за 1-й семестр»	17.01.2021	кураторы групп	
59	Мероприятия, посвященный Дню студенчества (День Святой Татьяны)	25.01.2021	педагоги-организаторы, студенческий совет	
60	Классный час «Как победить вирус сквернословия?»	26.01.2021	кураторы учебный групп	
61	Встреча, посвященная 75- летию со дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год).	27.01.2021	библиотека	
62	Оформление тематической выставки, посвященной празднованию Международного дня памяти жертв Холокоста	30.01.2021	библиотека	
63	Первенство техникума по перетягиванию каната	по плану	зав. физ. воспитания	
64	Профилактические беседы антикоррупционной направленности	январь	кураторы учебных групп	
65	Конкурс фотографий «Здоровым быть модно»	январь	педагоги-организаторы	
66	Лекторий «Права и право»	по плану	социальный педагог, сотрудники полиции	

67	Акция безопасности «Студенческий десант»	по плану	педагог-организатор инспектор ГИБДД	
<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
68	Ежегодный месячник патриотического воспитания (по отдельному плану)	01.02.2021- 28.02.2021	педагог-организатор ОБЖ	
69	День российской науки	08.02.2021	педагоги-организаторы, кураторы учебных групп	
70	День памяти о россиянах, исполняющих служебный долг за пределами Отечества Встреча с воинами интернационалистами «Опалённые Кандагаром»	по плану (15.02.2021)	педагог-организатор ОБЖ, педагоги-организаторы	
71	Оформление стенда, посвященного Международному дню родного языка (21.02.)	22.02.2021	библиотека	
72	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за январь»	по графику	кураторы учебных групп	
<b>МАРТ</b>				
73	Праздничный концерт «Как прекрасны женщины России», посвященный Международному женскому дню 8 Марта	05.03.2021	педагоги-организаторы	
74	Встреча с инспектором по делам несовершеннолетних	по плану	сотрудники ОПДН , социальный педагог	
75	Круглый стол: «Конфликт и пути их разрешения»	17.03.2021	педагог-психолог	
76	Видеофильм, посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией.	18.03.2021	педагоги - организаторы	
77	Акция «Внимание! Туберкулез!»	24.03.2021	руководитель волонтерского отряда	
78	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за февраль»	по графику	кураторы учебных групп	

79	Беседа с участием инспектора ГИБДД	по плану	кураторы групп, инспектор ГИБДД	
АПРЕЛЬ				
80	День смеха Фотоконкурс «Весело - о серьезном»	01.04.2021	педагоги-организаторы	
81	Всемирный день здоровья	07.04.2021	руководитель физ. воспитания	
82	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за март»	по графику	кураторы учебных групп	
83	Субботник по благоустройству и озеленению территории техникума « Мы за чистый город»	апрель 2021	зам. директора по АХР	
84	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за январь»	по графику	кураторы учебных групп	
85	Гагаринский урок «Космос-это мы» , посвященный 60-летию полета в космос Ю.А.Гагарина	13.04.2021	Педагоги-организаторы	
86	День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ	30.04.2021	преподаватель ОБЖ	
87	Первенство техникума по жиму штанги лежа	по плану	зав. физ. воспитания	
88	Профилактическая беседа «Твоя безопасность»	по графику	социальный педагог	
89	Инфо - палатка по антиалкогольной и антинаркотической тематике	апрель	руководитель волонтерского отряда	
МАЙ				
90	Мероприятия, посвященные Дню Победы	01.05.2021-10.05.2021 (по отдельному плану)	педагоги-организаторы, педагог-организатор ОБЖ	
91	Международный День семьи	15.05.2021	педагоги-организаторы	



92	Тематический классный час, посвященный Дню славянской письменности и культуры	24.05.2021	кураторы учебных групп	
93	Час общения «Итоги успеваемости и посещаемости за апрель»	по графику	кураторы учебных групп	
94	Первенство техникума по мини-футболу	по плану	зав. физ. воспитания	
95	Всемирный день отказа от курения	31.05.2021	руководитель волонтерского отряда	
96	Инфо - палатка «Терроризму - нет!»	май	педагоги-организаторы	
<b>ИЮНЬ</b>				
97	Международный день защиты детей	01.06.2021	педагоги -организаторы	
98	Организация стенда «День русского языка» -Пушкинский день России; Александр Сергеевич Пушкин	04.06.2021	библиотека	
99	День России	12.06.2021	педагоги-организаторы	
100	Участие в мероприятиях ко Дню памяти и скорби	22.06.2021	Педагог-организатор ОБЖ	
101	Проведение профилактических мероприятий «Безопасные каникулы»	июнь	кураторы учебных групп	
102	Проведение социально-значимых акций «Застегнись!», «Шлем – всему голова!», «Притормози!»	июнь	руководитель волонтерского отряда	
103	Торжественное вручение дипломов	по графику	администрация техникума	

Ожидаемый результат реализации плана воспитательной работы:

- сплоченность выпускников, студентов и сотрудников, основанная на многолетних традициях техникума,
- вовлеченность студентов и преподавателей во все сферы деятельности техникума, что позволит студентам и преподавателям полностью достигнуть реализации своего потенциала;

формирование в студенческой среде социокультурных образцов отношений, поведения и ценностей в контексте профессиональной культуры;

- корпоративная культура, обеспечивающая открытость и комфортную внутреннюю среду,
- свобода личности, выражающаяся в отсутствии расовой, этнической, религиозной, гендерной и политической дискриминации;
- актуализация роли семьи в воспитании студентов,
- результативная работа органов студенческого самоуправления,
- негативное отношение студентов к правонарушениям,
- осознанное чувство гражданственности и патриотизма.

Примечание:

1. Классные часы в группах планируются кураторами групп, учитывая возраст студентов и специальность:

- первая неделя - час общения по подведению итогов успеваемости и посещаемости за месяц;
- вторая неделя - беседы по разным направлениям;
- третья неделя - тематические классные часы, уроки, внеклассные мероприятия о жизни и творчестве великих русских писателей и поэтов, в том числе приуроченных к юбилейным датам;
- четвертая неделя – «Диалог с Директором»

В план воспитательной работы могут быть внесены изменения в связи с текущей необходимостью, в том числе с применением дистанционного формата.

#### 4.3 План работы педагога-психолога

**Цель:** психологическое сопровождение деятельности СМТТ по созданию условий для сохранения и укрепления психологического здоровья, самореализации и развития участников образовательного процесса.

Задачи:

1. Изучение личности обучающихся в целях организации индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания.
2. Своевременное выявление обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, содействие созданию условий для формирования адаптивных социальных навыков.
3. Оказание целенаправленного влияния на формирование благоприятного социально-психологического климата в учреждении образования.
4. Содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности каждого обучающегося в техникуме, семье, социуме.
5. Профилактика асоциального поведения и правонарушений.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении
1.	Работа со студентами			
1.1	Психологическое сопровождение студентов «группы риска»	В течение года	Создание условий для сохранения и укрепления психологического здоровья, самореализации и развития	

1.2	Проведение тренингов сплочения коллектива первокурсников	Сентябрь - ноябрь	Создание атмосферы доверия и психологической безопасности в студенческих группах.	
1.3	Психодиагностика студентов 1 курса	Октябрь - ноябрь	Выявление индивидуальных особенностей первокурсников	
1.4	Психологическое сопровождение общероссийского социально-психологического тестирования, коррекционная работа по его результатам	Октябрь - ноябрь	Создание условий для сохранения и укрепления психологического здоровья, самореализации и развития студентов «группы риска»	
1.5	Изучение особенностей адаптации студентов 1 курса в техникуме	Декабрь	Своевременное выявление трудностей в адаптации с целью оказания помощи первокурсникам, испытывающим затруднения	
1.6	Психологическое сопровождение акций «Энергия успеха», «Вместе защитим наших детей!»	Апрель	Развитие навыков управления своим эмоциональным состоянием, осознание важности и значимости оптимистического мышления, формирование позитивного настроения на преодоление трудностей.	
1.7	Проведение встреч в психологическом клубе	В течение года	Повышение уровня психологической компетентности участников, умение понимать и принимать себя и окружающих, оказывать психологическую поддержку.	
1.8	Индивидуальное консультирование студентов	В течение года	Улучшение эмоционального самочувствия, снижение тревожности, агрессии, повышение учебной мотивации, прояснение дальнейшей жизненной перспективы	
1.9	Участие в мероприятиях по пропаганде ЗОЖ, по профилактике употреблений ПАВ, суицидальных проявлений, экстремизма и терроризма среди студентов (по отдельным планам)	В течение года	Формирование мотивации на ЗОЖ, снижение риска суицидального и агрессивного поведения студентов, риска употребления ими психоактивных веществ	

2.	Работа с родителями (опекунами) студентов			
2.1	Индивидуальное консультирование	В течение года	Психологическая помощь в решении проблем воспитания детей	
2.2	Выступления на родительских собраниях	В течение года	Повышение психологической компетентности	
3.	Психологическое сопровождение деятельности педагогов			
3.1	Индивидуальное консультирование по возникающим проблемам	В течение года	Психологическая помощь в решении возникающих проблем	
3.2	Психологическое сопровождение разработки и реализации программы техникума по профилактике негативных проявлений среди студентов СМТТ.	В течение года	Формирование позитивного оптимистического мышления, снижение риска суицидального и агрессивного поведения студентов, риска употребления ими психоактивных веществ;	
3.3	Выступление на педсоветах	В течение года	Повышение психологической компетентности	
3.4	Психологическое сопровождение участников проекта «Сплочение группы первокурсников на уроке»	В течение года	Создание атмосферы доверия и психологической безопасности в студенческих группах	
3.5	Психологическое сопровождение разработки и проведения открытых классных часов.	В течение года	Создание условий для сохранения и укрепления психологического здоровья, самореализации и развития участников образовательного процесса	
4.	Методическая деятельность			
4.1	Создание методического пособия «Педагогические приемы сплочения студенческой группы на уроке»	В течение года	Методическое пособие	
4.2	Изучение возможностей реализации программы техникума по профилактике негативных проявлений среди студентов СМТТ через проектную деятельность	В течение года	Разработанный проект профилактики негативных проявлений среди студентов СМТТ	
4.3	Изучение возможностей влияния на поведение студентов через целенаправленное формирование элементов организационной культуры техникума	В течение года	Эскиз проекта	

#### 4.4 План работы социального педагога

**Цель:** социальная адаптация личности в обществе

Задачи:

1. Координировать деятельность всех специалистов техникума по повышению успеваемости и социальной адаптации подростков.
2. Своевременное оказание социальной помощи и поддержка обучающихся в реализации прав и свобод личности.
3. Организация мероприятий, направленных на реализацию социальных программ.
4. Защищать интересы обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей инвалидов и студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации.
5. Диагностировать трудности, проблемы, отклонения в поведении и обучении студентов техникума.

Приоритетные направления деятельности социального педагога техникума на 2020-2021 учебный год:

1. Исследование социума техникума.
2. Индивидуальная работа с каждым обучающимся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей инвалидов и студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации.
3. Социальная поддержка обучающихся в личностном, профессиональном и социальном развитии.
4. Пропаганда здорового образа жизни.

№	Направление деятельности	сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Организационно-педагогические мероприятия				
1.1	Контроль за посещаемостью занятий	В течение года	кураторы	
1.2	Социологическое обследование вновь прибывших студентов	сентябрь	кураторы соц.педагог	
1.3	Работа с банком данных профилактического учета обучающихся	В течение года	соц.педагог	
1.4	Составление социального паспорта техникума	Сентябрь, октябрь	соц.педагог	
1.5	Составление списков малообеспеченных, многодетных, неблагополучных семей, проживающих в неполных семьях	сентябрь	соц.педагог	
1.6	Тесное сотрудничество с инспекцией ПДН, КДНиЗП, по профилактике правонарушений в студенческой среде	В течение года	соц.педагог	
1.7	Взаимодействие и сотрудничество с органом опеки г. Сосновоборска	В течение года	соц.педагог	
1.8	Выявление опекаемых детей, детей-инвалидов, студентов состоящих на внутреннем учёте, создание индивидуальных карт	сентябрь	кураторы соц. педагог секр.приём.комис.	
1.9	Сопровождение разработки и реализации программы техникума по профилактике негативных проявлений среди студентов СМТТ	В течение года	соц.педагог	
1.10	Составление отчета о летней занятости	май	кураторы	

			соц.педагог	
2. Выполнение Закона РФ «Об образовании»				
2.1	Профилактические беседы на классных часах	В течение года	кураторы соц.педагог	
2.2	Выявление обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	кураторы соц. педагог педагоги	
2.3	Выявление и мониторинг студентов, длительно не посещающих занятия	В течение года	кураторы соц.педагог	
2.4	Работа со списком необучающихся студентов	В течение года	Соц.педагог Зав. отделением	
2.5	Рейды в неблагополучные семьи	По мере необходимости	кураторы соц.педагог	
2.6	Взаимодействие с КДНиЗП	В течение года	соц.педагог	
3. Работа с преподавателями, кураторами				
3.1	Разработка программ индивидуального сопровождения учащихся с проблемами в обучении	сентябрь	Куратор педагог-психолог соц. педагог зав. отделением зам.дир. по ВР	
3.2	Индивидуальное консультирование по возникшим вопросам	В течение года	соц. педагог	
3.4	Совместная деятельность в работе с трудными детьми и неблагополучными семьями	В течение года	Куратор педагог-психолог соц. педагог зав. отделением зам.дир. по ВР	
3.5	Подготовка тематической информации по профилактике ПАВ и административных правонарушений для кураторов к родительским собраниям	В течение года	соц. педагог	
4. Работа с родителями				
4.1	Обследование условий жизни подопечных (детей-сирот).	февраль	кураторы соц.педагог	
4.2	Выявление семей в социально опасном положении	В течение года	кураторы соц.педагог	
4.3	Рейды в семьи не обучающихся студентов или длительно отсутствующих на занятиях	По мере необходимости	кураторы соц. педагог зав.отделением	
4.4	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих учащихся	В течение года	кураторы соц. педагог зав.отделением	
4.5	Индивидуальные беседы	В течение года	соц.педагог	

4.6	Общие родительские собрания (подготовка информации)	В течение года	соц.педагог	
4.7	Собеседование с родителями студентов, состоящих на профилактическом учете в инспекции ПДН.	По мере необходимости	соц. педагог зам.дир. по ВР	
5.	Работа с обучающимися			
5.1	Организация и проведение видеоуроков, лекций по профилактике употребления ПАВ	Сентябрь, октябрь	кураторы соц.педагог	
5.2	Организация питания для студентов из малоимущих семей и студентов проживающих в общежитии	В течение года	соц. педагог	
5.3	Педагогическое сопровождение подопечных и опекаемых детей, детей-инвалидов, учётных, ведение индивидуальных карт	В течение года	соц.педагог	
5.4	Индивидуальные беседы и самоотчеты учащихся, состоящих на учете в инспекции ПДН, УИИ	По мере необходимости	соц. педагог зам.дир. по ВР	
5.5	Организация проведения лекций и бесед сотрудников полиции на классных часах в группах I, II курсов	октябрь	соц. педагог	
5.6	Заседание учебно-воспитательной комиссии	ежемесячно	Куратор педагог-психолог соц. педагог зав. отделением зам.дир. по ВР	
5.7	Организация и участие в работе Совета профилактики правонарушений среди студентов техникума	По мере необходимости	Куратор педагог-психолог соц. педагог зав. отделением зам.дир. по ВР	
5.8	Организация работы по изучению Устава со студентами	сентябрь	кураторы соц.педагог	
5.9	Работа с необучающимися студентами и их законными представителями	По мере необходимости	соц.педагог	
5.10	Работа со студентами, систематически пропускающими учебные занятия	По мере необходимости	соц.педагог	
5.11	Посещение общежития с целью проверки организации собственного быта студентами	ежемесячно	соц.педагог	

## 5. *План работы библиотеки*

### ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Главная задача - выполнение просветительской, информационной и досуговой функции. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации, в целях культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам. Обеспечение учебного процесса, разностороннее интеллектуальное просвещение и развитие студентов.

Целенаправленное ведение работы по формированию библиотечно-библиографической культуры пользователей библиотеки.

Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата. Работа в тесном сотрудничестве с общественными учреждениями города.

№ п/п	Тематика мероприятий	Сроки исполнения
1.	Комплектование книжного фонда и каталогов	
	1. Проведение подписной компании с учетом запросов студентов и педагогического персонала.	2 раза в год
	2. Осуществление перераспределения непрофильной и изменение дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.	в течение года
	3. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы.	в течение года
	4. Для пополнения библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных и культурных потребностей учащихся посредством книг и других источников информации сотрудничество с обменным фондом КГАУК «Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края».	в течение года
	5. Приобретение учебной литературы и других информационных изданий в соответствии с профилем техникума, учебными планами и информационными потребностями студентов.	в течение года
2.	Обслуживание читателей	
	1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей студентов в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебного процесса, развитие потребностей к самообразованию.	в течение года
	2. Запись в библиотеку студентов очного и заочного отделений.	в течение года
	3. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания студентов.	в течение года
	4. Осуществление систематического контроля над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	в течение года
5. В целях создания благоприятных условий для образования, воспитания, развития творчества, широкого кругозора у юношества, обеспечения их личностного развития, сотрудничество с БМК г. Сосновоборска, в следующих направлениях: <ul style="list-style-type: none"> <li>– в области социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественно-эстетического развития;</li> <li>– организация совместных мероприятий;</li> <li>– приобщение учащихся к культурным ценностям, к художественной и отраслевой литературе, периодическим изданиям;</li> </ul>	в течение года	
3.	Информационно-библиографическая работа	
	1. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, интеграция и взаимодействие систем и ведомств, органами научно-технической информации.	в течение года
	2. Бесплатное обеспечение студентов основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.	в течение года



	3. Ведение системы каталогов и картотек.	в течение года
	4. Составление библиографических списков литературы, ведение тематических картотек, выполнение библиографических справок и т.д.	в течение года
	5. Обеспечение потребности студентов в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования. Ежедневно ведение выпуска информационных видео-листочков «Библиотечный вестник».	в течение года
	6. Обновление и пополнение электронных учебников на бесплатном сервисе Яндекс Диск, обеспечение доступа к ним студентов техникума.	в течение года
4.	Мероприятия, проводимые в библиотеке	
	<p><b>1. ПРАВОВОЕ ВОСПИТАНИЕ</b>  Основные задачи: воспитание свободной демократической личности, формирование правовой культуры студентов.  - классный час «В мире права и закона»</p>	декабрь
	<p><b>2. ГРАЖДАНСКО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ</b>  Основные задачи: подготовка студентов к функционированию и взаимодействию в условиях демократического общества, к инициативному труду, участию в управлении социально ценными делами, к реализации прав и обязанностей, а также укрепления ответственности за свой политический, нравственный и правовой выбор, за максимальное развитие своих способностей в целях достижения жизненного успеха.  - книжная выставка «Герои живут рядом»  - книжная выставка «Защита народа – священный долг»</p>	январь февраль
	<p><b>3. ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ</b>  Основные задачи: формирование активной жизненной позиции студентов, их сознательного отношения к общечеловеческому долгу, утверждение единства слова и дела как повседневной нормы поведения, воспитание самоуважения и уверенности в себе, чести, достоинства, прямоты и личной морали, инициативы, энергичности и настойчивости в выполнении любого дела.  - экскурсия «Библиотека – окно в мир» для студентов 1 курса  - книжная выставка «В помощь первокурснику»  - библиографический урок «Технология работы со справочной литературой» для студентов 1 курса</p>	сентябрь-ноябрь сентябрь-декабрь январь-март
	<p><b>4. ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ</b>  Основные задачи: способствование пониманию студентами истинных духовных ценностей Отечества, формирование гражданской позиции, воспитание способности противостоять идеологическому воздействию СМИ.  - книжная выставка «Война и судьба»  - познавательный классный час «О воинской славе России»</p>	май февраль
	<p><b>5. ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ</b>  Основные задачи: формирование у студентов эстетических чувств и потребностей.  - чемпионат техникума по чтению вслух «Загляните в мамыны глаза»</p>	ноябрь ноябрь

	- книжная выставка «Души материнской свет»	
	6. В ПОМОЩЬ ОСВОЕНИЯ ВЫБРАННОЙ ПРОФЕССИИ Основные задачи: формирование у студентов устойчивого интереса к избранной профессии, готовности работать после окончания техникума по специальности. - книжная выставка «Безопасный труд – право каждого человека» - викторина «Поварское искусство»	апрель апрель
5.	Работа с фондом	в течение года

## 6. План внутритехникумовского контроля

№	Объект контроля	Формы и методы контроля	Сроки	Проверяющий	Подведение итогов
<b>УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС</b>					
1	Промежуточная аттестация <b>Цель:</b> Определение: соответствия уровня и качества подготовки специалистов ФГОС в части государственных требований; определение полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин; определение сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ				
1.1	Уровень знаний по дисциплинам, вынесенным на промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) в группах: очного отделения 1 и 2-ые курсы 3-ые курсы 4-ые курсы	Оперативный и заключительный анализ организации проведения и результатов экзаменов	Декабрь 2020, июнь 2021	Директор Зам. дир. по УМР Зав. отдел. Председ. ЦК	Заседания ЦК Планерки преподав.
1.2	Результаты контрольных срезов и комплексных контрольных работ, проводимых по линии администрации по дисциплинам: химия, физика, русский язык, математика (в группах 1 курса)	Выборочный контроль  Письменная работа	Октябрь 2020	Зам. дир по УМР	Методсовет Засед. ЦК ООД
1.3	Результаты обязательных контрольных работ.	Контрольная работа (письменные контрольные работы, программный опрос, тестирование)	Согласно рабочим программам	Зам. дир. по УМР Зав. отдел. Председ. ЦК	Заседания ЦК Метод, совет
1.4	Объективность оценки знаний студентов при проверке контрольных работ и дифференцированном зачете у преподавателей	Выборочный контроль			
1.5	Встречное рецензирование домашних контрольных работ.				Зав. заоч. отделением

				Председ. ЦК Методист	
1.6	Организация выполнения курсовых проектов (работ) по дисциплинам.	Административно-плановый и административно - регулирующий (если это необходимо) контроль	Согласно графику выполнения курсовых проектов (работ) по дисциплинам специальностей	Зам. дир. по УМР Зав. отдел. Пред. ЦК	Заседания ЦК
1.7	Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы)	Анализ результатов выполнения и защиты. Форма контроля - сплошная	Согласно графику выполнения курсовых проектов (работ) по дисциплинам специальностей	Зам. дир. по УМР, Зав. отдел, Председатели ЦК	Заседания ЦК, Планерка преподавателей
2	Государственная итоговая аттестация выпускников <b>Цель:</b> Определение соответствия уровня и качества подготовки специалистов требованиям ФГОС и дополнительным требованиям работодателя				
	Подготовка, организация и результаты ГИА.	Фронтальный контроль	Июнь 2021 Январь 2021	Директор Зам. дир. по УМР Зав.отдел. Пред. ЦК	Заседания ЦК Методсовет
2.1	Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям) Специальность 15.02.08 «Технология машиностроения» Специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» Специальность 15.02.01 «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)» Профессия 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))» Профессия 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»				
	- Требования к выпускным квалификационным работам - Программа ГИА		октябрь 2020	Зам. дир. по УМР Пред. ЦК	Заседания ЦК
3	Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение дисциплин <b>Цель:</b> Обновление учебно-методического обеспечения дисциплин согласно требованиям ФГОС				
3.1	Своевременность и качество составления рабочих программ – календарно-тематических планов в соответствии с требованиями ФГОС: рабочие программы-календарно-тематические планы дисциплин	Фронтальный контроль. Анализ качества программ	Март 2021	Зам.дир. по УМР Пред. ЦК	Заседания ЦК Метод. совет
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»					

3.1.1	Корректировка рабочих программ – календарно-тематических планов общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей	Персональный контроль	Сентябрь 2020	Зам. по УМР Пред. ЦК	Заседания ЦК Метод. совет
Профессия 15.01.32 «Оператор станков с ПУ»					
3.1.2	Корректировка рабочих программ – календарно-тематических планов общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей	Персональный контроль	Сентябрь 2020	Зам. по УМР Пред. ЦК	Заседания ЦК Метод. совет
3.2	Внедрение элементов дистанционного обучения на заочном отделении	Персональный контроль	В течение года	Зам. дир. по УМР Зам. дир. по УПР	Заседания ЦК Методист
3.3	Учебно-методическое обеспечение заочного отделения			Зам. дир. по УМР Зав. з/отд.	Зам по УМР Прсед.ЦК Зав.заоч. отделением
	Создание электронных УМК по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», реализуемых с применением технологии дистанционного обучения по дисциплинам:				
	по специальности 15.02.01 «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)» по дисциплинам:				
	ОП.08 Технология отрасли		Октябрь 2020	Зам. дир. по УМР Зав. з/отд.	Зам по УМР Прсед.ЦК Зав.заоч. отделением
	ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности		Октябрь 2020		
	МДК.01.01 Организация монтажных работ промышленного оборудования и контроль за ними		Октябрь 2020		
	МДК.01.02 Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними		Январь 2021		
	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)		Январь 2021		
	МДК.02.01 Эксплуатация промышленного оборудования		Январь 2021		
	по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»				
	ОУД.01 Русский язык		Октябрь 2020		
	ОУД.01 Литература		Октябрь 2020		

	ОГСЭ.03 Иностранный язык		Октябрь 2020		
	ОГСЭ.04 Физическая культура		Октябрь 2020		
	ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи		Октябрь 2020		
	ЕН.01 Математика		Январь 2021		
	ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности		Январь 2021		
	ОП.02 Статистика		Октябрь 2020		
	ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности		Октябрь 2020		
	ОП.06 Логистика		Январь 2021		
	МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение		Январь 2021		
	МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности		Январь 2021		
	МДК.02.03 Маркетинг		Январь 2021		
	2. Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ (очное отделение)	Фронтальный контроль	В течение года	Зам. дир. по УМР Председ. ЦК, Ведущие преподав.	Заседания ЦК
3.4	Дидактико-методическое оснащение технологий обучения, используемых преподавателями техникума	Общий контроль	Март	ЦК ООД ЦК ОП ТМ, ТО, ОП ЦК СЭД ЦК РА, СВ, ЭМ	Методисты  Заседания ЦК
4	Состояние учебной документации <b>Цель:</b> Выполнение требований нормативных внутритехникумовских документов по организации учебного процесса				
4.1	Выполнение Положения по организации промежуточной аттестации, Программы Государственной итоговой аттестации по всем специальностям, профессиям	Выборочный контроль	В течение года	Зам.дир. по УМР, Зав.отделПредсед. ЦК	Заседания ЦК Методсовет Педсовет Планерка преподават.
5	Работа библиотеки <b>Цель:</b> Контроль за обеспечением дисциплин учебной литературой				

5.1	Работа по пополнению библиотечного фонда учебной литературой	Анализ работы	Май 2021	Зав.библ	Справка зам. дир. по УМР
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>					
1	<b>Цель:</b> Выявление психологических особенностей студентов 1 курса				
	Результаты тестирования студентов	Тестирование, анализ	В течение 1 семестра	Педагог-психолог Зав.отдел	Заседания ЦК Методический совет
2	<b>Цель:</b> Анализ состояния учебной дисциплины				
	Посещаемость занятий, опозданий на уроки студентов о/о	Фронтальный контроль	В течение года	Зам.дир. по УМР, зав.отд. Председ.ЦК	Педсоветы Планировки преподав.
3	<b>Цель:</b> Выполнение плана воспитательной работы техникума				
	Результаты проведения внеклассных мероприятий	Фронтальный и персональный контроль	В течение года	Зам. дир. по ВР	Педсоветы Планировки преподав
4	<b>Цель:</b> Развитие творческих способностей студентов				
	Организация работы кружков и секций	Фронтальный контроль, анализ работы	В течение года	Зам. дир. по ВР зам.дир. по УПР	Администр. планерка
<b>УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА</b>					
1	<b>Цель:</b> Определение соответствия уровня и качества подготовки специалистов по практическому обучению требованиям ФГОС				
	Уровень знаний студентов по получению практических умений и навыков	Выборочный контроль	В течение года	Зам.дир. по УПР	Админ. планерка

7. *План по обеспечению безопасности дорожного движения*

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проверка технического состояния автомобилей с целью контроля соответствия требованиям ПДД и расхода ГСМ	1 раз в квартал	Механик
2.	Плановый инструктаж водителей по ПДД и безопасности движения		Инженер по ТБ Механик
3.	Проведение ТО 1 автомобиля	По пробегу автомобиля	Водитель
4.	Проведение ТО 2 автомобиля		Механик
5.	Проведение сезонного обслуживания автомобилей	Сентябрь 2020 Май 2021	Водитель Механик
6.	Подготовка автомобилей к ежегодному техническому осмотру ГИБДД	Сентябрь 2020	Водитель Механик
7.	Прохождение водителями обязательного техминимума по ПДД и оказанию медицинской помощи в САМТ	Июль 2021	Зам. дир. по АХР Механик
8.	Прохождение технического в ГИБДД для легковых, грузовых автомобилей и автобуса	Сентябрь 2020	Водитель Механик
9.	Прохождение технического осмотра в ГИБДД для автобуса КАВЗ	Февраль 2021	Водитель
10.	Дополнительный инструктаж водителей по ПДД и БД при движении в плохих погодных условиях	По мере необходимости	Инженер по ТБ Механик
11.	Дополнительный инструктаж водителей при перевозке людей и групп детей	Перед выездом в линию	Механик
12.	Ведение и проверка путевых листов, журналов учета путевых, выхода машин, пломбирования спидометров, учета ремонта и ТО	Ежемесячно	
13.	Анализ и разборка нарушений ПДД, правил эксплуатации и ДТП		
14.	Контроль над использованием автомобиля в процессе эксплуатации		
15.	Проведение технического состояния автомобиля перед выездом на линию		
16.	Проведение проверки на СТО двигателей автомобилей на токсичность выхлопных газов	Август 2020	
17.	Ведение контроля за сохранностью автомобилей и соблюдением правил пожарной безопасности в гараже	Постоянно	
18.	Ведение контроля за соблюдением правил техники безопасности при обслуживании автотранспорта		
19.	Проведение медконтроля водителей	Ежедневно	Фельдшер
20.	Прохождение техминимума водительского состава	До 09.09.2020	Зам. дир. по АХР

8. *План по охране труда и технике безопасности*

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Анализ выполнения Соглашений по охране труда	январь	Директор Предс. профкома
2	Проведение собрания трудового коллектива «О работе администрации и профкома по улучшению условий труда работников и обучающихся»	1 раз в год	Предс. профкома, администрация
3	Подготовка и проведение единого Дня охраны труда в техникуме	апрель	Предс. профкомов, специалист по ОТ
4	Составление статического отчета по охране труда	1 р. в квартал	Специалист по ОТ
5	Проведение вводного инструктажа с обучающимися (1-4 курсы) по правилам безопасности	Сентябрь 2020	Кураторы, педагог социальный
6	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с обучающимися, изучающими следующие предметы: физику, информатику, физическую культуру, при работе в мастерских	Февраль 2021, Сентябрь 2020	Преподаватели, мастера п/о
7	Принятие плана противопожарных мероприятий на текущий год	Январь 2021	Зам. директора по АХР
8	Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда первой ступени в техникуме	1 раз в м-ц	Зам.директора по АХР,
9	Технический осмотр здания техникума с составлением акта	2 раза в год	Специалист по ОТ
10	Практическая отработка эвакуации обучающихся и работников из помещений техникума на случай пожара, аварии и т.д.	2 раза в год	Зам. директора АХР, ВР, специалист по ОТ
11	Техническое обслуживание и проверка технического состояния внутренних пожарных кранов, пожарных рукавов.	2 раза в год	Зам.директора по АХР, комендант
12	Проверка сопротивления кабелей, проводки и сопротивления защитного заземления электрооборудования	июль	Зам.директора по АХР, электромонтер
13	Проверка освещенности на рабочих местах в кабинетах и аудиториях техникума	1 раз в месяц	Зам.директора по АХР, спец. ОТ.
14	Технический осмотр электроустановок, электроприемников и бытовых приборов, ТСО, питающихся напряжением 220в.	август	Зам. директора АХР, электромонтер
15	В течение года:		
	-вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и ГО, ЧС для работников, принятых в течении года; - целевые и внеплановые инструктажи по охране труда, правилам и мерам безопасности для работников и обучающихся.	по мере необходимости	Специалист по ОТ.  Зам. директора, мастера п/о Спец. ОТ комендант
	- издание приказов, проведение целевых инструктажей по правилам и мерам безопасности для руководителей учебных экскурсий и обучающихся		
	- практические занятия, проверка знаний по охране труда с принятыми на работу в течение учебн. года		



	- выдача работникам техникума средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (по отдельному перечню)		
	Встречи обучающихся, работников колледжа с: - инспектором по делам несовершеннолетних - инспектором ГАИ - инспектором госпожнадзора - врачами санитарно-эпидемиологической станции	в течение уч.года	Зам.директора по ВР, социальный педагог, зав.мед-пунктом
16	Выполнение в установленные сроки:		
	- нормативных правовых документов и законодательства Российской Федерации по охране труда	постоянно	Администрация,
	- приказов, распоряжений, решений вышестоящих органов управления, профсоюзных органов по вопросам охраны труда	по мере поступл.	Администрация,
	- предписаний специально уполномоченных, государственных органов надзора и контроля (госпожнадзора, санитарно-эпидемиологической службы, инспекции труда и др.)		Администрация
17	Предоставление работникам трудовых и социальных отпусков	по графику	специалист по кадрам
18	Рассмотрение жалоб по организации охраны труда и правил безопасности в техникуме, поступивших от работников, обучающихся и родителей обучающихся	в теч.года	Директор, уполномоченный по ОТ
19	Практические занятия по обучению работников и обучающихся порядку приведения в действие первичных средств пожаротушения	по отдельн. графику	Зам.директора по АХР, ВР, Спецдивлист по ОТ
20	Обзор нормативных материалов по охране труда и социальная защита» и доведение информации до сведения коллектива работников и учащихся	В течение года	Специалист по ОТ, зав.библиотекой
21	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров	2 раз в год	Специалист по ОТ
22	Профмедосмотр учащихся	1 раз в год	Зам. директора ВР, зав.отделениями
23	Проветривание учебных аудиторий и ежедневная влажная уборка	на перерывах	Преподаватели, старосты групп, комендант
24	Генеральная уборка учебного корпуса	1 раз в м-ц	Комендант
25	Физкультурные паузы на уроках	1 раз за урок	Преподаватели
26	Обеспечение техперсонала моющими и дезсредствами	1 раз в м-ц	Зам.директора по АХР, комендант
27	Обеспечение жидким мылом туалетов	по мере необходимости	
28	Своевременная замена электроламп в учебных аудиториях	по мере необходимости	Зам.директора по АХР, электромонтер
29	Обеспечение техперсонала спецодеждой	согласно инструкции	Зам.директора по АХР

9. *План текущего ремонта зданий и сооружений техникума и их содержание*

№	Мероприятие	Исполнение	Ответственный
1.	Заключение государственных контрактов на 2021г.	Декабрь 2020	Зам. дир. по АХР
2.	Текущий ремонт холла в корпусе А	Август 2020	
3.	Текущий ремонт учебного корпуса Б	Июль – август	
4.	Текущий ремонт мастерских 2-го этажа учебного корпуса Б		
5.	Подготовка техникума к началу учебного года (генеральная уборка)	Август 2020	
6.	Подготовка системы отопления и ГВС к работе в осенне-зимний период		
7.	Прием системы отопления и ГВС к эксплуатации и сдача Энергонадзору	Сентябрь 2020	
8.	Замена ламп освещения в кабинетах и мастерских техникума	в течение года	
9.	Прием техникума к началу учебного года органами санитарного и пожарного надзора	Август 2021	
10.	Работа со службой Госзаказа по заявкам на 2020 год	Декабрь - январь	
11.	Работа с поставщиками по исполнению обязательств согласно гос.контракта	в течение года	
12.	Заключение гос. контрактов на полугодие 2020 года	Январь 2021	
13.	Работа с поставщиками по гос. контрактам 1 квартала 2020 года	Январь - Июнь 2021	
14.	Проведение двухмесячника по благоустройству и озеленению, уборка территории	Май 2021	
15.	Плановые проверки наличия у подотчетных лиц материалов и оборудования	1 раз в квартал	бухгалтерия
16.	Замена входной двери корпуса Б	Июль 2021	Зам.дир.по АХР
17.	Кап.ремонт столовой корпуса Б	Август – Декабрь При наличии финансирования	
18.	Ремонт мягкой кровли крыши корпусаБ	Август-октябрь 2020г При наличии финансирования	
19.	Монтаж нового помещения вахты корпусаБ	Февраль-июнь 2021	
20.	Установка видеонаблюдения		
21.	Кап.ремонт спорт зала корпуса А	июнь – сентябрь при наличии финансирования	
22.	Замена оконных блоков в учебно-производственных мастерских корпуса А	Июнь-октябрь При наличии финансирования	

## 10. План работы отдела информационных технологий

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение профилактических работ в компьютерных классах: АЗ-03, АЗ-09, М-1, М-2, Б2-06, кабинете АЗ-07	Июнь 2021	Зав. отделом, лаборант
2	Проведение профилактических работ в серверной (1-01): очистка серверов и коммутационного оборудования	Июнь 2021	Зав. отделом, лаборант
3	Подготовка ПК к проведению занятий согласно учебному плану	Ежедневно	лаборант
4	Приобретение запасных и комплектующих частей для технического обслуживания ПК согласно заявке	В течение года	Зав. отделом
5	Приобретение расходных материалов для периферийного оборудования ПК (картриджи, тонеры, пленки) согласно заявке	В течение года	Зав. отделом
6	Обеспечение работоспособности технических средств. Плановый осмотр и ремонт техники. Оперативный ремонт вышедшей из строя техники	В течение года	Зав. отделом
7	Оперативное получение, учёт и установка обновлений на все комплексы ПО	Постоянно	Зав. отделом
8	Обновления ЭП согласно регламентам и договорам	В течение года	Зав. отделом
9	Модернизация ПК с целью повышения быстродействия	В течение года	Зав. отделом
10	Консультирование сотрудников по всем возникающим вопросам в области ИТ	При необходимости	Зав. отделом, лаборант
11	Приобретение компьютеров для замены оборудования в компьютерных классах АЗ-03, АЗ-09 и Б2-06	В течение года	Зав. отделом
12	Приведение в соответствие программного обеспечения современным требованиям и законодательству по лицензированию	В течение года	Зав. отделом
13	Обеспечение состояния защищённости информации, информационных процессов, аппаратных средств, исключение возможностей их повреждения, утери, порчи вследствие случайных или намеренных факторов	Постоянно	Зав. отделом
14	Организация и проведение курсов по освоению нового программного обеспечения для преподавателей СМТТ	При необходимости	Методист, Зав. отделом
15	Оказание консультаций, методической помощи преподавателям по организации и проведению учебных занятий с использованием ПК	При необходимости	Зав. отделом, зав. кабинетами
16	Контроль выполнения студентами и преподавателями правил поведения на занятиях в компьютерных классах	Постоянно	Зав. отделом, зав. кабинетами, лаборант
17	Эксплуатация общесистемного и прикладного программного обеспечения, закрепленного за пользователями	Ежедневно	Пользователи ПК
18	Информационное наполнение сайта satehm.ru	При необходимости	Зав. отделом, лаборант
19	Подключение новых абонентов к IP-телефонии	При необходимости	Зав. отделом

20	Администрирование системы видеонаблюдения, Подключение новых IP-камер видеонаблюдения	В течение года	Зав. отделом, лаборант
21	Создание электронных демонстрационных версий материалов для конференций, выставок, конкурсов, и др. (С использованием теле-видео оборудования)	В течение года	Зав. отделом, лаборант