Министерство образования
Ставропольского края
ГБПОУ « Ипатовский многопрофильный техникум»

Единый план работы

ГБПОУ «Ипатовский многопрофильный техникум»

на 2020-2021 учебный год

Подготовлено методическим советом ГБПОУ ИМТ и обсуждено на заседании МС 25.06 2020 г.
протокол №11
Зам.директора по УПР _____
А.А. Босых
и.о.зам.директора по УМР
А.Д.Клочко
Зам.директора по УВР _____
В.Д. Ливенцов

Утверждено на заседании педагогического совета ГБПОУ ИМТ
протокол №10 от 26.06.2020 г.
Председатель педсовета -
Директор ИМТ _____ П.В.Звягинцев

Содержание плана на 2020 -2021 учебный год :

№ раздела плана	Содержание
Раздел 1	Анализ результатов деятельности педагогического коллектива за 2019-2020 уч. год.
Раздел 2	Цели и задачи на 2020 -21 уч. год
Раздел 3	Развитие образовательного процесса и совершенствование его содержания.
Раздел 4	Совершенствование учебно- методической деятельности
Раздел 5	Совершенствование производственной деятельности
Раздел 6	Развитие воспитательной системы
Раздел 7	Развитие единой информационной системы
Раздел 8	Социальное партнерство
Раздел 9	Управление достижением оптимальных конечных результатов.
Раздел 10	Руководство и контроль за учебно-воспитательным процессом
РАЗДЕЛ 11	Административно- хозяйственная работа
Раздел 12	Финансово-экономическая деятельность
Раздел 13	Конечные результаты работы

РАЗДЕЛ 1. Анализ результатов деятельности педагогического коллектива за 2019-2020 учебный год.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ипатовский многопрофильный техникум» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ № 273 от29.12.2012г «Об образовании в РФ», законом Ставропольского края «Об образовании» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Типовым положением об учреждении среднем профессионального образования, нормативно правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, министерства образования Ставропольского края, а также настоящим Уставом. ИНН образовательного учреждения - 2608005310. Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения юридического лица на территории Российской Федерации подтверждает постановку на учет в инспекции Федеральной налоговой службы по Ипатовскому району Ставропольского края на основании Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица серия 26 № 004013289 от 18.05.1994г. с кодом причины постановки на учет 260801001. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 26 № 004013040 от 18.03.2013 г.

Ипатовский многопрофильный техникум находится в ведомственном подчинении министерства образования Ставропольского края, которое исполняет функции учредителя. Министерство имущественных отношений Ставропольского края исполняет полномочия органа по управлению государственным имуществом.

Ипатовский многопрофильный техникум ведет образовательную деятельность на основании лицензии серия 26Л01 № 0001757, выданной министерством образования и молодёжной политики Ставропольского края рег. № 5483 от 26 декабря 2016г на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении к лицензии, срок действия – бессрочно и на основании Устава техникума, утвержденного приказом министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края от 28.042017г № 607-пр и согласованного распоряжением министерства имущественных отношений Ставропольского края от 24.04.2017 г. № 4468\03 зарегистрированного в налоговом органе, Свидетельства о государственной аккредитации серия 26А01 № 0000013,от 20.02.2015г№2338,срок действия до 20.02.2021г

Органами управления техникумом являются:

- Учредители;
- Общее собрание трудового коллектива;
- Совет трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Методический совет;
- Попечительский совет.
- Управленческий совет

Полномочия каждого определены Уставом техникума.

В техникуме действуют следующие локальные акты:

1.Штатное расписание;
2.Приказы директора техникума
3.Договор с министерством образования и молодёжной политики Ставропольского края;
4.Правила внутреннего трудового распорядка техникума ;
5. Правила распорядка для обучающихся техникума ;
6.Коллективный договор;

7.Должностные инструкции;
8.Положения о педагогическом совете, методическом совете, методической комиссии, о попечительском совете, о совете техникума ;
9. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
10. Правила приёма и отчисления обучающихся техникума ;
11.Положение по оплате труда;
12.Инструкции по технике безопасности и охране труда;
13.Положение о комиссии по охране труда;
14. Положение о контроле;
15.Положение о совете по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся техникума;
16. Положение о производственной практике обучающихся техникума;
17. Положение о родительском Совете;
18. Положение об организации аттестационной комиссии техникума;
19. Решения педагогических советов техникума;
20. Положение о внебюджетной деятельности техникума;
21. Положение об аттестационной комиссии по аттестации инженерно-педагогических кадров;
22. Положение о библиотеке техникума;
23. Положение о персональных данных сотрудников техникума;
24. Положение об учетной политике.
Цель образовательного процесса в техникуме
– подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно - полезной деятельности.
Основными задачами техникума являются:
- создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в получении среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребности общества в квалифицированных рабочих кадрах со средним профессиональным образованием;
- организация и проведение методических, творческих и иных работ при наличии соответствующего материально-технического и кадрового обеспечения, переподготовка и повышение квалификации рабочих кадров и незанятого населения;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

Для достижения поставленных задач техникум осуществляет следующие виды деятельности:
основные: реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе обеспечивающих приобретение обучающимися более высокого уровня квалификации (более высокого разряда по рабочей профессии), а также дополнительные образовательные программы;
иные виды деятельности, не являющиеся основными:
- реализация дополнительных образовательных услуг юридическим, а также физическим лицам и другое согласно устава учреждения, в том числе осуществление профессиональной подготовки, которая имеют целью ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определённой работы, и не сопровождается повышением образовательного уровня обучающихся.
Реализация плана работы техникума осуществлялась с учетом решения задач, содержащихся в Национальной доктрине образования РФ (до2025года),
Стратегии развития системы образования Ставропольского края до 2020 года,
Краевой целевой программы развития образования на 2015-20гг, Программы развития техникума, Федеральных государственных образовательных стандартов.

Нормативно-правовой документацией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ипатовский многопрофильный техникум» заминается юрисконсульт.

Техникум оказывает платные услуги по дополнительной образовательной деятельности и в связи с этим договора заключаются с физическими лицами.

В соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» юрисконсульт работает в соответствии с законом.

Договора по закупкам заключаются как с индивидуальными предпринимателями, так и с юридическими лицами, государственными, муниципальными учреждениями, субъектами естественных монополий.

.

Контингент обучающихся

На сегодняшний день общая численность обучающихся по всем профессиям составляет 420 человек, что указано в Таблице № 1.

Таблица № 1

№	Профессии	Срок обучения	Кол-во обучающихся по курсам			
			I	II	III	IV
1	Мастер отделочных строительных работ	2 г10 м	**24**	**24**	**25**	
2	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, в сельскохозяйственном производстве;	2 г10 м	**25**	**23**	**0**	
3	Мастер общестроительных работ	2г10 м	**25**	**0**	**24**	
4	Автомеханик	2 г10 м	**0**	**47**	**0**	
6	Сварщик (ручной и частично – механизированной сварки (наплавки))	2г10 м.	**25**	**25**	**21**	
7	Мастер растениеводства	2г10 м	**24**			
7	Штукатур	10м	**9**			
		Итого	**132**	**119**	**70**	
		Итого				**321**
	Специальности					
	13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	3г10м	**0**	**0**	**19**	**0**
	19.02.10 Технология продукции общественного питания (техник-технолог)	3г10м	**13**	**26**	**23**	**18**

		Итого				**88**
	19.02.10 Технология продукции общественного питания (техник-технолог)	Заочное(ускоренное) 1г10м		**4**		
	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений (техник);	Заочное(ускоренное) 1г10м				
	13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	Заочное(ускоренное) 1г10м				
	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений (техник);	Заочное 3г10м				**3**
	13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	Заочное 3г10м			**4**	**6**
	38.02.01Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (бухгалтер).	Заочное 2г10м			**5**	
	19.02.10 Технология продукции общественного питания (техник-технолог)	Заочное 3г10м			**1**	**3**
		Итого				**26**
		Итого				**427**
	Профподготовка					
	Повар	профподготовка	**16**			
	Электромонтёр	профподготовка	**10**			
	Сварщик	профподготовка	**10**			
	Каменщик	профподготовка	**4**			
	Охрана труда	профподготовка	**159**			
	Пожарная безопасность	профподготовка	**65**			
	Слесарь по ремонту автомобилей	профподготовка	**17**			
		Итого	**278**			
		Итого	**705**			

Общий контингент обучающихся: 705
На бюджетной основе: 321

В настоящее время техникум ведет подготовку по шести программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по 4 программам подготовки специалистов среднего звена и по более, чем 20 профессиям дополнительного профессионального

образования согласно лицензии .

По приложению №1 к свидетельству о государственной аккредитации серия 26А01 № 0000333 РЕГ.№2338 от 20.02.2015 г. (свидетельство действительно по 20 февраля 2021 г.:

№ п/п	Укрупненная группа направлений подготовки профессий и специальностей					
	код	наименование	уровень образования	профессия, квалификация (степень, разряд)		вид (основная, дополнительная)
				код	наименование	
1	2	3	4	5	6	7
1.	35.00.00	Сельское, лесное и рыбное хозяйство	среднее профессиональное образование	**35.01.15**	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, в сельскохозяйственном производстве	основная
2.	35.00.00	Сельское, лесное и рыбное хозяйство	среднее профессиональное образование	**35.01.09**	Мастер растениеводства	основная
2.	15.00.00	Машиностроение	среднее профессиональное образование	**15.01.05**	Сварщик (ручной и частично – механизированной сварки (наплавки))	основная
3.	260000	Технология продовольственных продуктов и потребительских товаров	среднее профессиональное образование	**19.01.17**	Повар-кондитер.	основная
4.	270000	Архитектура и строительство	среднее профессиональное образование	**08.01.08** **08.01.07**	Мастер отделочных строительных работ. Мастер общестроительных работ	основная

По приложению №2 к свидетельству о государственной аккредитации серия 26А01 № 0000359 РЕГ.№2338 от 20.02.2015 г. (свидетельство действительно по 20 февраля 2021 г.) ведётся подготовка по укрупненным группам направлений подготовки профессий и специальностей

п/п	Укрупненная группа направлений подготовки профессий и специальностей					
	код	наименование	уровень образования	профессия, квалификация (степень, разряд)		вид (основная, дополнительная)
				код	наименование	
	2	3	4	5	6	7
.	23.00.00	Техника и технология наземного транспорта	среднее профессиональное образование	**23.01.03**	Автомеханик	основная

По приложению №3 к свидетельству о государственной аккредитации серия 26А01 № 0000472 РЕГ.№2338 от 20.02.2015 г. (свидетельство действительно по 20 февраля 2021 г.) ведётся подготовка по укрупненным группам направлений подготовки профессий и специальностей

№ п/п	Укрупненная группа направлений подготовки профессий и специальностей					
	код	наименование	уровень образования	профессия, квалификация (степень, разряд)		вид (основная, дополнительная)
				код	наименование	
1	2	3	4	5	6	7
3 .	13.00.00	Электро- и теплоэнергетика	среднее профессиональное образование	**13.02.11**	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	основная

По приложению №1 к свидетельству о государственной аккредитации № 3045 от 19.12.2018 г. (свидетельство действительно по 20 февраля 2021 г.) ведётся подготовка по укрупненным группам направлений подготовки профессий и специальностей

Укрупненная группа направлений подготовки профессий и специальностей				
код	наименование	уровень образования	профессия, квалификация (степень, разряд)	вид (основная, дополнительная)

			код	наименование	
2	3	4	5	6	7
19.00.00	Промышленная экология и биотехнологии	среднее профессиональное образование	**19.02.10**	Технология продукции общественного питания	основная

Кроме того, состав контингента обучающихся и качественная характеристика выпускников отражены в таблицах ниже:

Сведения о выпускниках

1. Контингент выпускников (за последние 3 года)

Профессия (специальность)	Срок обучения	Количество выпускников (на конец каждого учебного года)		
		2015-2016 учебный год	2016-2017 учебный год	2017-2018 учебный год
Мастер отделочных строительных работ	2г10м	30	25	19
Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, в сельскохозяйственном производстве.	2г10м	0	24	0
Мастер общестроительных работ	2г10м	14	0	15
Автомеханик	2г10м	23	0	0
Повар – кондитер	2г10м	26	23	23
Сварщик (ручной и частично – механизированной сварки (наплавки))	2г10м	25	22	20
ИТОГО:		118	94	77
ВСЕГО	289			

Всего выпускников за последние 3 года: 289 чел

1. Трудоустройство выпускников (за последние 3 года)

Профессии		**Трудоустройство**								
	всего	трудоустроено			Призваны на военную службу			Поступили на учебу в вузы и ссузы\не труд.		
		2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
Мастер отделочных строительных работ	74	19	9	9	0	0	5	11	16	5
Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, в сельскохозяйственном производстве	24	0	9	0	0	14	0	0	1	0
Мастер общестроительных работ	29	10	0	4	0	0	10	4	0	1

Автомеханик	23	8	0	0	15	0	0	0	0	0
Повар – кондитер	72	15	10	10	0	7	4	11	6	9
Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	67	14	14	12	11	4	7	0	4	1
итого	289	66	42	35	26	25	26	26	27	16

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17.01.2018г. № 13-п «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания, осуществляемого за счет средств бюджета Ставропольского края» министерством образования края утверждены государственные задания для всех государственных учреждений образования Государственные задания содержат показатели конечных результатов деятельности учреждений.

В целях обеспечения качественной подготовки и проведения мероприятий по формированию государственных заданий для государственных учреждений образования министерством образования края разработана следующая нормативная база:

«Положение об условиях и порядке формирования и финансирования обеспечения выполнения государственного задания государственными учреждениями образования»

«Порядок проведения мониторинга исполнения государственных заданий на предоставление государственных услуг»

«Порядок проведения контрольных мероприятий по проверке исполнения государственного задания на предоставление государственных услуг»

«Порядок определения расчетно-нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) и содержание имущества государственными учреждениями образования»

Прием в техникум производится за счет выпускников общеобразовательных школ города и района. Удерживать стабильность контингента, обеспечивать план набора способствует проф.ориентационная работа. В техникуме сложилась система профориентационной работы, которая ведется в течение учебного года.

Учитывая приоритетное национальное направление в области образования, техникум в отчетный период продолжил проведение проф.ориентационной работы, которая велась согласно утвержденному плану проф.ориентационной работы. Для нашего учебного заведения были выбраны следующие основные направления работы:

- информирование руководителей организаций и предприятий всех форм собственности, жителей Ипатовского, Апанасенковского районов Ставропольского края, Республики Калмыкия, Ростовской области о профессиях и специальностях, по которым ведется подготовка в техникуме;
- подготовка кадров для строительного сектора и с/х производства;
- организация курсов по хозрасчетной подготовке и переподготовке, как для учащихся, так и для молодежи, не имеющей профессии.

С целью реализации указанных направлений проводилась организационная работа:

- составление текстов объявлений для районных газет
- корректировка документации (объявлений о приеме, заданий по проведению бесед в школах, создание рекламного ролика);
- график закрепления преподавателей и мастеров п/о за школами Ипатовского и Апанасенковского районов.

За каждой школой закреплен один или несколько человек из числа мастеров п/о и преподавателей, которые осуществляют систематическую связь, ведут проф.ориентационную работу:

- знакомят с техникумом, профессиями, специальностями , с правилами приема;
- предоставляют рекламную информацию в школы;
- выступают на родительских собраниях с презентацией профессий и специальностей;
- приглашают на «День открытых дверей» в техникуме.

Представители администрации техникума принимали участие в проводившейся Центром занятости населения г. Ипатово ярмарке вакансий. Были представлены рекламные материалы о техникуме и его выпускниках. В результате поступили предложения от руководителей предприятий и организаций различных форм собственности по трудоустройству наших выпускников.

18 апреля 2017 года в техникуме проводился день открытых дверей для учащихся школ города и района. На это мероприятие приглашены выпускники школ, родители (представители обучающихся).

Преподавателями и мастерами п/о за отчетный период посещены все школы города Ипатово, Ипатовского и Апанасенковского районов. Проф.ориентационную работу также активно проводят учащиеся всех профессий техникума как в период зимних и летних каникул, так и в ходе производственной практики.

Анализ количества подростков в Ипатовском районе показал, что идёт систематическое повышение числа потенциальных абитуриентов. Сотрудники районной администрации отмечают и увеличение миграции населения.

С целью сохранения контингента обучающихся в техникуме осуществляются следующие мероприятия:

-своевременное информирование родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся;

-рассмотрение вопросов успеваемости и посещаемости на заседаниях совета по профилактике и педагогического совета;

-индивидуальная работа с обучающимися.

В отчетном периоде окончили техникум 77 обучающихся, из них трудоустроено -35ч, продолжили обучение -9ч, призваны в ряды ВС РФ -26ч. С целью оказания помощи обучающимся - выпускникам по вопросу трудоустройства проводится следующая работа:

-Постоянно поддерживается связь с Центрами занятости населения Ипатовского и Апанасенковского районов;

-Постоянная связь с работодателями;

-Мастера п/о при посещении предприятий, проведении встреч со специалистами и руководителями предприятий выясняют вакансии и рекомендуют кандидатуры выпускников для трудоустройства;

-Проводится работа по трудоустройству на местах прохождения производственной практики.

3.Результативность образовательной деятельности

Характеристика выпускников (за последние 3 года)

Профессии	Год	Кол-во выпускников, получивших квалификацию по 2 и более профессиям	Кол-во выпускников, получивших повышенные разряды	Кол-во выпускников, получивших установленные разряды	Кол-во выпускников, получивших пониженные разряды	Кол-во выпускников, получивших дипломы с отличием	Кол-во обучающихся, получивших справку об обучении
Мастер отделочных	2016	30	5	24	4	0	0

строительных работ	2017	25	2	19	1	0	0
	2018	19	1	17	0	0	1
Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, в сельскохозяйственном производстве.	2016	0	0	0	0	0	0
	2017	23	0	23	0	0	0
	2018	0	0	0	0	0	0
Мастер общестроительных работ	2016	14	3	9	2	0	0
	2017	0	0	0	0	0	0
	2018	15	1	14	0	1	0
Автомеханик	2016	23	6	17	0	0	0
	2017	0	0	0	0	0	0
	2018	0	0	0	0	0	0
Повар – кондитер	2016	26	4	19	3	0	0
	2017	23	2	19	2	0	1
	2018	23	6	17	0	0	0
Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	2016	25	2	22	1	0	1
	2017	22	1	21	0	0	0
	2018	19	5	14	0	1	1
ИТОГО:	2016	118	16	71	4	0	9
	2017	94	20	91	7	0	0
	2018	77	13	62	0	2	2
ВСЕГО:		289	49	224	11	2	11

4. Сведения о кадрах образовательного учреждения

4.1. Качественная реализация федеральных образовательных стандартов требует высокого профессионализма кадров. Главная роль в обеспечении качества образования принадлежит педагогическому персоналу: качество подготовки специалиста обусловлено качеством преподавания. Преподаватель, мастер п/о выступающий центральной фигурой в образовании, реализует образовательную программу в процессе обучения, а также принимает участие в формировании и обновлении содержания образования. Непосредственно он создает будущего специалиста как конкурентоспособного работника, как личность, способную к саморазвитию.

Реализацию образовательных программ осуществляет педагогический коллектив, в составе которого 10 штатных преподавателей и 11 мастеров производственного обучения. Все преподаватели и 4 мастера производственного обучения имеют высшее профессиональное образование.

6 педагогических работников имеют звания «Почетный работник начального профессионального образования РФ» , 5педработника награждены Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

Все педагоги проходят курсы повышения квалификации и аттестацию на подтверждение квалификационной категории каждые пять лет.

Обобщенные сведения о составе и квалификации педагогических кадров.

Таблица №3

	Всего	**%**
Руководители образовательного учреждения:	7	100
Образование: высшее	6	85,7
незаконченное высшее		
среднее профессиональное	1	14,3
Квалификационные категории: высшая	7	100
первая	1	15
вторая		
почетные звания	1	15
ученые степени		
прошедшие курсы повышения квалификации за последние 5 лет	7	100
Преподаватели:	**10**	**100**
Образование: высшее	10	100
незаконченное высшее		
среднее профессиональное		
Квалификационные категории: высшая	7	70
первая	1	10
Без категории(молодые специалисты)	2	20
почетные звания	6	60
ученые степени		
прошедшие курсы повышения квалификации за последние 3 года	10	100
Мастера производственного обучения	11	100
Образование: высшее	3	27
незаконченное высшее		
среднее профессиональное	7	63
Квалификационные категории: высшая	6	54
первая		
Без категории	4	36
почетные звания	4	36
ученые степени		
прошедшие курсы повышения квалификации за последние 3 года	11	100

РАЗДЕЛ 2.

1 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель:

Создание обновляемой, опережающей системы удовлетворения профессионально-образовательных запросов рынка. Подготовка профессиональной, культурно–ориентированной личности, обладающей способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству; обеспечение положительной динамики качества учебно-воспитательного процесса, как основного средства успешной подготовки конкурентоспособного специалиста, востребованного на рынке труда, легко адаптирующегося в современном мире.

Задачи:

- Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.
- Удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда со средним профессиональным образованием.
-Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.
-сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.
-Продолжение реализации программы развития техникума на 2015 -2021гг.
-Сохранение психического и физического здоровья учащихся.
-Обеспечение условий безопасности в техникуме .
Обеспечение качества образования на основе компетентностного похода.
-Совершенствование системы управления .
-Совершенствование экономических механизмов .
-Разработка и внедрение системы оперативного планирования, включая финансовое планирование , ориентированное на результат.
-Разработка и поэтапное внедрение гибкой и открытой организационной структуры техникума , обеспечивающей интенсивный путь развития в приоритетных областях развития.
-Развитие корпоративной культуры, направленной на консолидацию коллектива с целью создания деловой, творческой атмосферы по достижению целей программы.
-Создание службы качества, разработка системы мониторинга качества образования и подготовки специалистов.
-Создание системы мониторинга рынка труда и центра содействия трудоустройству и карьерному росту выпускников, включая мониторинг карьеры выпускников; участие в формировании рынка труда совместно со стратегическими партнерами.
-Совершенствование образовательной деятельности, за счет обновления содержания образования, форм, методов и средств обучения, совершенствования организации технологий образовательной деятельности.
-Продолжение опытно- экспериментальной работы по теме «**Профессиональная компетентность педагога – главный ресурс качества образовательного процесса**».
-Повышение педагогического и профессионального мастерства инженерно-педагогических работников. Развитие профессиональной компетентности ИПР.
-Создание условий для системного внедрения и активного использования информационных и коммуникативных технологий в работе техникума.
-Формирование гражданской зрелости и социальной ответственности обучения, опыта и свободы выбора .
-Развитие творческих способностей обучающихся через организацию исследовательской и проектной деятельности.
-Продолжение работы по развитию воспитательной системы в лицее.

-Развитие партнерских отношений с работодателями.
-Укрепление материально-технической базы .
-Повышение качества организации и проведения производственной практики учащихся лицея.
-Расширение спектра дополнительных образовательных услуг.
-Формирование в лицее благоприятного психолого- педагогического климата. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы, обучение навыкам самоконтроля, самообразования.
-Обеспечение реализации права каждого учащегося на получение профессионального образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
-Формирование у выпускников полной готовности к профессиональной деятельности, способности применения накопленных в процессе обучения специальных знаний, практических умений, навыков и особых личностных качеств, составляющих компетентность специалиста.
-Развитие системы психолого – педагогического и методического сопровождения образовательного процесса , обеспечение реальных условий для развития личности и ее социально- психологической поддержки и защищенности.
-Развитие личности через формирование гражданственной ответственности и правового самосознания, патриотизма, духовной культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
-Создание системы мотивации педагогических работников, ориентированной на достижение стратегической цели

2.2 Нормативно-правовая деятельность ГБПОУ ИМТ на 2020-2021.

Направление деятельности	Вид деятельности	Ответственный, сроки
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации нового учебного года	Администрация ИМТ, август
Основные нормативно-правовые акты ИМТ	Приказы об увольнении и приеме на работу. Приказы о зачислении и отчислении студентов	Администрация , август
Делопроизводство и документооборот в ИМТ	Оформление трудовых книжек. Подписание договоров с сотрудниками. Оформление личных дел обучающихся и студентов	Администрация, август
	сентябрь	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Соблюдение требований ТК и нормативно-правовых актов по оплате труда ИПР	Специалист по кадрам
Основные нормативно-правовые акты	Положение об аттестации рабочих мест. Положение о доплатах и надбавках.	Юрист
Делопроизводство и документооборот	Списочный состав обучающихся, сверка контингента Оформление журналов в соответствии с тарификацией	Учебная часть
	октябрь	

Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Нормативно-правовые акты ФГОС	Администрация
Основные нормативно-правовые акты	Создание УМК по всем реализуемым профессиям	Методическая служба
Делопроизводство и документооборот	Учетные карточки призывников	Руководитель ОБЖ
	ноябрь	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации текущего учебного года	Администрация
Основные нормативно-правовые акты	Положение о мониторинге деятельности ИПР	Юрист
Делопроизводство и документооборот	Сверка контингента	Учебная часть
	декабрь	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации текущего учебного года	Администрация лицея
Основные нормативно-правовые акты лицея	Положение о передовом педагогическом опыте	Методическая служба
Делопроизводство и документооборот	Приказ о проведении зимних каникул.	Администрация
	январь	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации текущего учебного года	Администрация
Основные нормативно-правовые акты	Положение о методической службе	Методическая служба
Делопроизводство и документооборот	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	Специалист по кадрам
	февраль	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации итоговой аттестации выпускных групп	Администрация
Основные нормативно-правовые акты	Положение об итоговой аттестации	Методическая служба
Делопроизводство и документооборот	Сверка контингента	Учебная часть

	март	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации текущего учебного года	Администрация лицея
Основные нормативно-правовые акты	Положение о преддипломной практике	Методическая служба
Делопроизводство и документооборот в лицее	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	Администрация
	апрель	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации текущего учебного года	Администрация
Основные нормативно-правовые акты	Положение об аттестации ИПР	Методическая служба
Делопроизводство и документооборот	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	Специалист по кадрам
	май	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации итогов учебного года	Администрация
Основные нормативно-правовые акты техникума	Приказ о составе и утверждении экзаменов	Администрация
Делопроизводство и документооборот	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	Администрация
	июнь	
Исполнение государственных нормативно-правовых актов	Государственные, региональные нормативно-правовые акты по организации итогов учебного года	Администрация
Основные нормативно-правовые акты	Приказ о переходе обучающихся на следующий курс. Приказ об отпуске сотрудников	Администрация
Делопроизводство и документооборот	Сверка контингента за год	Администрация, учебная часть

Раздел 3. Развитие образовательного процесса
и совершенствование его содержания на 2020-2021.

3.1 **ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ**

Задачи:

1. Обеспечить реализацию права каждого студента на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
2. Сформировать у студентов устойчивые познавательные интересы.

3. Включить каждого студента в работу на учебных занятиях в качестве активных участников и организаторов образовательного процесса.

№ п/п	Содержание	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4
2.	Распределение пед. нагрузки и утверждение тарификации	сентябрь	Зам.директора по УМР
3	Составление расписания ТО и представление директору на утверждение	в течение года	Зам. директора по УМР, учебная часть
4.	Составление графиков консультаций, дополнительных занятий, факультативов	сентябрь	Зам. дир. по УМР
6.	Смотр готовности кабинетов, мастерских, лабораторий к новому уч. году	август-сентябрь	администрация
7.	Оформление журналов ТО.	сентябрь	Зам. дир. по УМР, учебная часть, кураторы групп
8.	Входной контроль знаний.	сентябрь, октябрь	Зам. дир. по УМР, преподаватели,
9.	Оказание методической помощи в подготовке и составлении РП по учебным дисциплинам.	в течение года	Зам. дир. по УМР
10.	Осуществление персонального контроля за работой преподавателей. Посещение уроков, проверка пед. документации.	в течение года согласно графика	Зам. дир. по УМР, администрация
13.	Подведение итогов за полугодие, уч.год по качеству ЗУН , влияние внедрения технологий контроля на уровень ЗУН; использование понятия «компетенция» при анализе качества образования. Анализ и итоги проверочных работ и срезов (на заседаниях пед. советов, метод. совещаниях). Система мотивации педагогов.	в течение года	Администрация, руководители метод. комиссии
14.	Определение форм и методов проведения итоговой аттестации по предметам, определение роли и способов участия психологической службы в подготовке и проведении итоговой аттестации, утверждение текстов контрольных заданий, выносимых на итоговую аттестацию.	в течение года	Зам. дир. по УМР, руководители методичесих объединений
15.	Мотивационная работа с преподавателями по формированию коллективной стратегии и тактики по обеспечению качественного преподавания предметов.	в течение года	Администрация ,
17.	Составление программы проведения и организация предметных недель, месячника профессий, олимпиад,	в начале года	Администрация, преподаватели, мастера п/о

	конкурсов проф. мастерства		
18.	Организация творческих отчетов преподавателей, методических объединений.	ежемесячно	Зам.директора по УПР, УМР, УВР
19.	Фронтальная проверка на накопление дидактических и раздаточных материалов и их систематизации	в течение года	Зам.директора по УПР, УМР, УВР
20.	Контроль журналов ТО за системой учета, накоплением оценок, выполнением программ	в течение года	Зам.директора по УПР, УМР, УВР
21.	Контроль за проведением факультативов, консультаций, дополнительных занятий	в течение года	Зам.директора по УПР, УМР, УВР
22.	Проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями	в течение года	Зам.директора по УВР, кураторы.
23.	Подведение итогов работы, результаты аттестации за 1 полугодие – январь, за 2 полугодие – июнь, информация на педсовете	январь, июнь	Администрация, зам. директора по УМР, УПР

3.2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ на 2020-2021 г.

Задачи:

1. Определение способов взаимодействия всех участников образовательного процесса, способствующих повышению качества образования.
2. Создать систему обучения, обеспечивающую развитие каждого студента в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями.
3. Повысить качество обучения за счет освоения технологий. Достичь оптимального уровня профессионального образования.
4. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
5. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров для успешного развития техникума.

№ пп	Содержание	Сроки исполнения	ответственный
1	2	3	4
	1. Совершенствование структуры содержания, форм и методов обучения.		
1.	Определение путей повышения качества образования, выявление социального заказа, прогнозирование развития техникума. Организация проведения анализа работы ИМТ в режиме развития . Планирование открытия новых видов образовательных услуг в соответствии с выявленными образовательными потребностями. Разработка прогноза необходимого изменения материально-технической базы.	В течение года	Директор, зам.директора по УПР

2.	Определение тенденций в качестве образования после введения различных технологий контроля качества подготовки специалистов, выявление групп педагогов, достигших наибольших успехов в повышении качества обучения.	В течение года	Зам.директора по УПР,УМР
3.	Организация учебно-методической деятельности. Создание реальных условий для обеспечения реализации и стимулирования полноценного образования. Организация разработки нормативных документов по проведению оценки, аттестации и аккредитации лицея. Разработка и регулирование рабочих учебных планов по реализуемым профессиям и специальностям. Посещение уроков п\о и т\о у молодых специалистов с целью выявления затруднений в работе.	В течение года	Зам.директора по УПР,УМР
4.	Выявление и оценка мотивационной готовности педагогов к осуществлению изменений, разработка прогноза и выявление реального сопротивления педагогических кадров. Оказание конкретной помощи в разработке планирующей документации преподавателей и мастеров п\о. Посещение уроков, проверка планирующей документации. Организация сбора информации об образовательных инновациях. Выявление передового педагогического опыта и определение условий его использования.	В течение года	Зам.директора по УПР, УМР
5.	Применение в учебно-воспитательном процессе информационных и коммуникативных технологий. Применение в производственном обучении технических карт, карточек задания, инструктивных карт, наглядных пособий. Активное внедрение новых технологий производства на уроках п\о	В течение года	Преподаватели, мастера п/о
6.	Осуществление межпредметных связей ТО и ПО	В течение года	Преподаватели, мастера п/о
7.	Постепенное обновление базового профессионального образования на основе компетентностного подхода по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме	В течение года	Зам.директора по УПР,УМР, преподаватели профцикла,мастера п\о
	2. Совершенствование учета успеваемости и проверки знаний, умений и навыков у обучающихся.		
1.	Подготовка журналов т\о и п\о. Проверка журналов т\о и п\о. Отслеживание системы учета знаний, накоплением оценок, выполнением программ, правильность и своевременность записей. Персональный контроль за работой преподавателей и мастеров п\о.	В течение года	Зам.директора по УПР,УМР
2.	Изучение качества знаний обучающихся, умений и навыков, компетентности выпускников на основе	В течение года	Зам. дир. по УПР,УМР

	системного анализа. Анализ качества знаний и определение тенденций в обучении. Проведение итоговой аттестации обучающихся.Выполнение единых требований к оформлению документации.		
3.	Подведение итогов года по качеству ЗУН в динамике по ведущим темам программы, выполнение учебных планов и программ и их коррекция на следующий учебный год.	Январь, июнь	Зам. дир. по УПР,УМР
4.	Обеспечение ведения документации во время производственной практики	Январь-март	Зам. дир. по УПР, мастера п/о
	***3*. Совершенствование профессионального мастерства**		
1.	Проведение конкурсов профессионального мастерства	Март-апрель	Зам. дир. по УПР , мастера п/о, преподаватели профцикла
2.	Участие в краевых и всероссийских конкурсах проф. мастерства, олимпиадах, выставках технического творчества, конференциях.	По графику МО	Зам. дир по УПР, УМР, преподаватели и мастера п/о
4.	Оценка профессиональных качеств преподавателей, мастеров п\о. Оценка качества содержания учебной дисциплины и ее методическое обеспечение.	В течение года	Директор, зам. дир. УПР,УМР
5.	Распространение передового педагогического опыта, демонстрация результатов обучения и воспитания с использованием технологий контроля качества обучения.	В течение года	Зам.директора по УПР,УМР
6.	Рекламирование деятельности техникума и наиболее эффективных образовательных инноваций.	В течение года	Зам.директора по УПР,УМР
	4. Подготовка, организация и проведение переводных квалификационных экзаменов и итоговая аттестации		
1.	Разработка программ производственных практик на 3 курсе. Составление перечня работ для практики по каждой профессии.	декабрь, март	Зам. дир. по УПР,УМР
2.	Составление программ проведения итоговой аттестации выпускников по каждой реализуемой профессии \ специальности Тематика выпускных квалификационных работ.	март	Зам. дир. по УПР,УМР
3.	Распределение обучающихся на производственную практику.	апрель	Зам. дир. по УПР,мастера п/о
4.	Проведение проверочных работ в группах .	декабрь, июнь	Зам. дир. по УПР, мастера п/о
5.	Составление перечня выпускных квалификационных работ для итоговой аттестации	декабрь	Зам. дир. по УПР, мастера п/о
6.	Создание независимой комиссии для итоговой аттестации и составление графика проведения государственной итоговой аттестации выпускников.	май	Зам.директора по УПР
7.	Подведение итогов по результатам итоговых	июнь -	Зам. директора

	аттестационных испытаний обучающимися техникума.	июль	по УПР
	5. Подготовка студентов к продолжению образования, трудовой деятельности		
1.	В результате социологического исследования выявить социальный заказ на рабочие профессии и специальности.	декабрь	Зам. по УПР Мастера п\о
2.	Осуществлять диагностику социализации выпускников. Проводить анализ трудоустройства выпускников.	май – июнь	Зам по УПР, мастера п\о
3.	Осуществление организационной работы по продолжению обучения выпускниками в колледже, в ВУЗах, заключение договоров о взаимосотрудничестве .	апрель-июль	Директор , зам. директора

Раздел 4. Совершенствование учебно-методической деятельности на 2020-2021уч.год..

Единая методическая тема:

« Профессиональная компетентность педагога - главный ресурс качества образовательного процесса»

Цель учебно - методической работы:

-создание педагогических условий выработки у преподавателей ключевых компетентностей посредством системы учебно - методической работы, участия преподавателей в опытно- экспериментальной работе и, в конечном итоге, создание условий для формирования ключевых компетентностей обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС , для подготовки компетентного, ответственного работника, востребованного рынком труда, готового к непрерывному профессиональному обучению, профессиональной мобильности, самоопределению на рынке труда.

Задачи учебно-методической работы на новый учебный год:

-организация работы по выполнению мер, направленных на реализацию плана по единой методической теме:

-смещение приоритетов в методической работе на развитие компетенций, личностно-профессиональных качеств, саморазвитие педагога, переход от позиции « педагог-транслятор знаний» к позиции « педагог –мыслитель», обеспечивающий целостное развитие учащихся ;

- обеспечение направленности на непрерывное совершенствование, самообразование, повышение своей конкурентоспособности .

-психологическая поддержка педагогов в процессе развития;

-создание эффективной системы повышения профессиональной, предметной и психолого-педагогической квалификации педагогов;

-совершенствование нормативно- правового, учебно- методического , материально-технического и информационного обеспечения педагогического процесса;

-создание системы личностных стимулов для педагогов при их включении в активную опытно- экспериментальную работу;

-совершенствовать работу по профессиональному становлению молодых (начинающих) педагогов.

-продолжить работу по выявлению, обобщению и распространению положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей, мастеров п\о, классных руководителей.
-активизировать взаимодействие с другими учебными заведениями, вузами, с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

-создать условия социально- психологического комфорта и защищенности всех участников педагогического процесса.

5.Содержание учебно-методической деятельности.

1. Обеспечение организации образовательного процесса:

а) информационное обеспечение;
б) учебно-методическое обеспечение;
в) исследовательское обеспечение;
г) аттестационно-диагностическое обеспечение;
д) нормативно-правовое обеспечение;

2. Управление учебно-методической работой:
а) социально- психологический мониторинг;
б) педагогический мониторинг.
3.Развитие методического потенциала.
а) учебно-методическая работа, индивидуальная методическая работа с кадрами;
б) методический совет;
в) структурные элементы методической службы (проблемные группы, творческие объединения, педагогические мастерские).

5.1.Обеспечение образовательного процесса.

а) Информационное обеспечение образовательного процесса
Цели и задачи:
- Удовлетворение информационных потребностей ИПР.
- Обеспечение эффективного и оперативного ознакомления с научно-методической информацией, современного поступления информации в банк данных.
-Развитие информационной культуры всех участников образовательного процесса.

№ п/п	Мероприятия на 2020-2021уч.год	Сроки выполнения	Ответственный
1	Создание методического совета	сентябрь	Зам. по УМР
2	Создание систематизирующей научно-методической библиотеки с постоянно-действующей экспозицией методических новинок	октябрь	Зав. библиотекой,
3	Изучение информационных потребностей ИПР (опрос, заявочные карты и т.д.)	Сентябрь	Зав. библиотекой
4	Продолжить формирование банка данных (достижения педагогов страны, края, города и т.д.)	Сентябрь	Зав. библиотекой Зам. по УМР
5	Обновление в методкабинете «Каталога методической литературы»	Сентябрь	Зав. библиотекой

6	Упорядочение информационных потоков и систематизация получаемой информации.	Октябрь	Зам. по УМР, председатели м\к
7	Сотрудничество с учебно – меточеским центром «ДОН». Обмен опытом. Получение необходимой информации и ознакомление с ней коллектива.	постоянно.	Зам. по УМР, председатели м\к .
8	Формирование банка педагогической информации в электронном информационно-методическом кабинете.	Сентябрь-декабрь	Зам. по УМР, председатели м\к
9	Информирование педагогов о новых направлениях в развитии профессионального образования, новых учебниках, видеоматериалах, рекомендациях, нормативно-правовых актах.	В течение года	Зам. по УМР, председатели м\к
10	Обзор новой научной, методической и педагогической литературы.	В течение года	Зам. по УМР, председатели м\к зав. библиотекой
11	Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации преподавателей и мастеров п/о.	В течение года	администрация
12	Подготовка публикаций в периодическую печать .	В течение года	Зам. по УМР, председатели м\к оператор
13	Совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин; создание электронного учебно-методического комплекса специальностей	В течение года	Зам. по УМР, председатели м\к оператор
14	Использование **вещательных услуг Интернета**: - книги, методическая литература, журналы в электронном виде; - обучающие программы; - справочные файлы, справочники и т.д.	Постоянно	Служба . по информ. обесп. оператор

б) Учебно-методическое, организационное обеспечение.

Цель:
Формирование у педагогов потребности непрерывного профессионального роста как условия достижения эффективности и результативности УВП.

№ п/п	Мероприятия на 2020-2021уч.год	Сроки выполнения	Ответственный
1	Обеспечение учебно-методической базы : - приобретение примерных типовых программ, учебных пособий, учебников по новым специальностям и профессиям; выписка газет, журналов по предметам образовательного и спец.цикла., наглядных пособий, ЦОР и т.д.	Сентябрь	Директор, зам. по УМР, зав. библиотекой.
2	. Методическое обеспечение проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий.	По плану провед.	Председ. м\к зам. по УМР,

			зав. библиотекой.
3	**учебно-методические недели:** м\к общественных дисциплин - м\к естественнонаучного цикла - м\к гуманитарного цикла - м\к строительного цикла - м\к технологического цикла; - м\к технического цикла	 3 неделя октября 2неделя Ноября 4неделя Января 3неделя Февраля 2неделя Марта 2 неделя апреля	 Председ. м\к Председ. м\к Председ. м\к Председ. м\к Председ. м\к Председ. м\к
7	Обобщение опыта работы педагогов.	В течение года	администрация .
8	Пополнение медиатеки. Приобретение дисков программного обеспечения по предметам образовательных и профессиональных дисциплин.	В течение года	зав.библиотекой.,
9	Разработка УМК по всем дисциплинам.	В течение года	преподаватели.

в) Аттестационно-диагностическое обеспечение.

Цель:

-Обеспечить проведение диагностических и аттестационных процедур для объективной оценки профессионализма, компетентности, продуктивности ИПР и объективного анализа учебной ситуации.

1.	Планирование и организация аттестации ИПР – Прием заявлений от аттестуемых и их регистрация. – Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем учебном году. – Составление графика прохождения аттестации сотрудниками ОУ. – Собеседование с членами аттестационной комиссии с целью формирования экспертных групп. – Формирование экспертных групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию. – Проведение консультаций для экспертных групп с целью оказания помощи в проведении экспертизы. – Обновление стенда «Аттестация педагогических работников» – Совещание при заместителе председателя аттестационной комиссии «Формы и процедуры аттестации». – Семинар-практикум для членов экспертных	Апрель-май Сентябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь В теч. аттестации Сентябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь	Председатель АК Секретарь МС методист

	групп «Анализ в системе экспертной деятельности. Процедура экспертизы. Экспертная оценка. Оформление результатов экспертизы». – Утверждение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника ОУ и эффективности его работы. – Заседание аттестационной комиссии. – Утверждение программ аттестации сотрудников ОУ (индивидуально для каждого сотрудника в соответствии с заявленной формой). – Экспертиза результатов педагогической деятельности аттестуемых преподавателей (анализ статистических данных, проведение контрольных срезов, оценка качества подготовки учащихся, посещение уроков и открытых мероприятий и т.д.) – Итоговое заседание аттестационной комиссии, вынесение решения о соответствии (несоответствии) запрашиваемой категории (после оформления экспертного заключения). – Осуществление контроля за соблюдением процедуры аттестации экспертными группами. – Проведение совещания с членами экспертных групп «О ходе и результативности проведения экспертизы». – Систематизация и обобщение результатов деятельности аттестуемого. Подготовка документации по результатам экспертизы. – Оформление экспертного заключения с указанием соответствия (несоответствия) заявленной категории. – Ознакомление аттестуемого с экспертным заключением. – Подведение итогов работы аттестационной комиссии за год. Выступление на педагогическом совете. -Посещение уроков с целью проверки умения ставить дидактические цели, отбирать содержание учебного материала, методы, формы организации, оценивать результаты урока. -Подготовка материалов к аттестации в краевую аттестационную комиссию. -Творческие отчеты аттестуемых преподавателей.	Сентябрь По отд.плану ноябрь Октябрь Апрель-август Апрель-август По графику По графику По графику ноябрь В теч. года Май	Председатель АК экспертная группа методист

5.2Управление учебно-методической работой в 2020-2021уч.год.

Цель:
Диагностика и корректировка образовательного и воспитательного процесса в

техникуме, с целью обеспечения качества процесса повышения квалификации инженерно-педагогических кадров и профессиональной компетентности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
	Социально-психологический мониторинг ✓ изучение проф. направленности обучающихся; ✓ изучение проф.направленных лично-важных качеств обучающихся; ✓ анализ контингента обучающихся; ✓ изучение социально-психологического климата в учебных группах; ✓ изучение педагогических затруднений ИПР; изучение удовлетворительности родителей образовательными услугами лицея ✓ изучение психологического климата в педколлективе;	Сентябрь Октябрь Октябрь Ноябрь-декабрь Сентябрь Сентябрь	Психолог, мастера п\о, кураторы
	Педагогический мониторинг ✓ диагностика уровня обученности обучающихся 1 курса (срез знаний – входной контроль); ✓ изучение информационных запросов ИПР; ✓ организация работы со слабоуспевающими обучающимися; ✓ организация промежуточной аттестации; ✓ анализ итогов промежуточной аттестации; ✓ анализ итоговой аттестации.	Сентябрь-октябрь Октябрь Ноябрь Январь Март Май	Преподаватели Зам по УМР Преподаватели Преподаватели Зам по УМР Зам по УМР

Педсоветы

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	**Педсоветы:** **Тематический педсовет** 1. Актуальные задачи современной модели профессионального образования 2. Утверждение плана работы и всей планирующей учебно –методической документации на новый уч. год 3.Определение состава аттестационной комиссии, методического совета. 4.О переводе обучающихся 1, 2 курсов на следующий курс. О движении контингента	26 августа	администрация

	6. Утверждение плана учебно-воспитательной работы на новый учебный год 7. Утверждение плана контроля воспитательной деятельности техникума		
2.	**Тематический педсовет** 1.«Техникум в условиях реализации актуализированных ФГОС, задачи и проблемы ». . 2.Анализ выполнения решений предыдущего педсовета	ноябрь	администрация
5.	**Тематический педсовет** 1. Подведение итогов работы коллектива за I полугодие учебного года. 2. Определение путей повышения качества образования, выявление социального заказа, прогнозирование развития техникума. 3.Подведение итогов конкурса « Методическая копилка» 4..Анализ выполнения решений предыдущего педсовета.	январь	администрация
6	**Тематический педсовет** «Конфликтные ситуации в педагогической практике и пути их разрешения ».	март	администрация Зам по УВР
7	**Педсовет- конференция** 1.Обобщение опыта «Профессиональная компетентность педагога - главный ресурс качества образовательного процесса» .	. Май	администрация .
9	**Малый педсовет** 1.О допуске обучающихся 1 и 2,3 курсов к экзаменам.	июнь	администрация .
12	**Малый педсовет** 1 .Результаты промежуточной аттестации на 1 и2,3 курсах. 2.О переводе обучающихся на следующий курс 3.План подготовки к новому учебному году 4.Результаты ГИА	июнь	администрация

5.3 Повышение профессионального роста ИПР 2020-2021уч.год

№ п\п	Содержание	сроки	ответственные
1	Составление перспективного плана прохождения ИПР курсов повышения квалификации, переподготовки. Участие в семинарах и вебинарах.	**сентябрь**	**Зам по УМР**

2	Издание приказа о наставничестве над молодыми педагогами и вновь приятыми педагогами	сентябрь	Директор
6	Организация работы творческих групп, мастерских	По отдельным	Зам.по УМР,

		планам	
7	**Конкурсы:** -«Лучшая предметная неделя »; «Лучшая разработка методического, учебно-методического, информационного материалов по номинациям»; -«Лучший кабинет» (организация оптимальной образовательной среды кабинета, мастерской, лаборатории в условиях компетентностного подхода к обучению); «Лучшая презентация »; «Лучшая м\к» (использование рейтинговой оценки успешности деятельности методической работы преподавателей);	Декабрь Январь Май Апрель Февраль	Зам.по УМР, Зам.по УМР, Методическая служба Зам.по УМР, Методическая служба Зам по УМР,
8	Изучение нормативно-правовых документов.	На инструктивном совещании	Зам по УПР
9	Формирование учебно-методических комплексов по реализуемым профессиям, специальностям.	В течении года	Зам по УПР

РАЗДЕЛ 6 Функционирование воспитательной системы.

Цель воспитательной работы в техникуме - создание условий для становления профессионально и социально компетентной личности обучающегося, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

Задачи воспитательной работы**:**

- создание условий, способствующих становлению профессионально компетентной личности;
- создание условий для формирования мировоззрения и системы ценностных ориентаций обучающихся;
- создание условий для формирования социально-культурной компетентности личности;
- развитие компетенции здоровьесбережения;
- развитие нравственных, профессионально и социально значимых качеств личности.

Методическое обеспечение воспитательного процесса на 2020-2021уч.год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
	Обновление нормативных актов, регулирующих взаимодействие всех субъектов учебно-воспитательной работы	Сентябрь-октябрь	Зам по УВР
	Обновление систематизирующей методической библиотеки с постоянно-действующей экспозицией методических новинок по воспитательной работе	октябрь	Зав. библиотекой,
	Обновление «Каталога методической литературы» по воспитательной работе	Сентябрь	Зав. библиотекой
	Обновление и дополнение банка методических материалов	В течение	Зам по УВР

	по воспитательной работе.	года	
	Обобщение опыта работы педагогов. по воспитательной работе	В течение года	Зам. по УВР, кл. рук
	Обзор новой научной, методической и педагогической литературы. по воспитательной работе	В течение года	Зав. библиотекой
	Рассмотрение и утверждение воспитательно-планирующей документации преподавателей и мастеров п/о.	В течение года	Зам. по УВР
	Изучение нормативных документов, методической, психолого-педагогической литературы по вопросам воспитания.	По отд. плану	Зам по УВР
	Проведение открытых внеклассных мероприятий по воспитательной работе	По отд. плану	Зам. по УВР, кл. рук,

Педсоветы воспитательной службы на 2020-2021уч.год

№ п/п	Тематика педсовета	Сроки	Ответственный
1.	3. Задачи современной модели профессионального образования в ГБПОУ «Ипатовский многопрофильный техникум». 4. Утверждение плана учебно-воспитательной работы на новый учебный год 3. Утверждение плана контроля воспитательной деятельности техникума	август	Директор Зам по УВР
2.	2. Подведение итогов учебно-воспитательной работы коллектива за I полугодие учебного года. 2. Анализ выполнения решений предыдущего педсовета.	январь	Зам по УВР, Рук. ФК, преподаватель ОБЖ, зав. библиотекой, соц. педагог, психолог, воспитатель
3.	1.Подведение итогов учебно-воспитательной работы коллектива за учебный год. 2. Анализ выполнения решений предыдущего педсовета.	июнь	Зам по УВР, Рук. ФК, преподаватель ОБЖ, зав. библиотекой, соц. педагог, психолог, воспитатель

Инструктивно-методические совещания на 2020-2021уч.год.

№ п/п	***Дата проведения***	**Вопросы**	**Кто проводит.**

1.	Август	- итоги работы приемной комиссии. Анализ профориентационной деятельности педагогического коллектива; - организация и проведение Дня Знаний; - организация работы общежития техникума.	Директор Зам. по УВР Комендант
	Сентябрь	- организация и проведение социологического опроса по составлению социального портрета обучающегося групп; - о подготовке и проведении мероприятия «Посвящение в студенты»; - о работе с сиротами, малообеспеченными обучающимися, детьми «группы риска»; - требования к ведению документации по воспитательной работе; - об организации работы кружков, спортивных секций, клубов по интересам; - об организации и проведении шефской работы, закрепление ветеранов, пенсионеров, памятников за учебными группами; - об организации поисковой работы и пополнении фондов музея «Истории и Славы техникума». - проведение месячника «Спортивно-массовой работы»	психолог Зам. УВР Соц. педагог Зам. по УВР Зав. музеем Рук. ФК
2.	Октябрь	- информация о поступлениях методической литературы в библиотечный фонд; - об участии обучающихся в краевых конкурсах; - об организации и проведении родительских собраний; - информация о проведении взаимопосещений внеклассных мероприятий; - анализ результатов контроля качества проведения внеклассных мероприятий и классных часов.	Зав.библиотекой Зам. по УВР
3.	Ноябрь	- об организации и проведении недели правовых знаний, акции «Расскажи, где торгуют смертью»; - организация и проведение месячника «Техникум против наркотиков и СПИДа»	Зам. по УВР
4.	Декабрь	- об организации и проведении благотворительных акций; - о подготовке и проведении Нового Года; - об ознакомлении обучающихся с правилами техники безопасности и ПДД во время зимних каникул; - временная трудовая занятость подростков.	Зам.УВР
5.	Январь	- о проведении праздника «День святой Татьяны»; - о проведении «Выпускного бала» - об организации и проведении Дня Влюбленных. - Проведение мероприятий по предупреждению террористической угрозы и экстремисткой деятельности - Об организации месячника оборонно-массовой работы	Зам. по УВР Препод. ОБЖ
6.	Февраль	- об организации и проведении Дня Защитника Отечества; - об организации и проведении мероприятий, посвящённых «8 марта»	Зам. по УВР
7.	Март	- об организации и проведении месячника спортивно-оздоровительной работы	Зам. по УВР Рук ФК
8.	Апрель	- о подготовке к празднованию «9 мая»;	Зам. по УВР

		- о проведении акций «Чистый двор», «Зелёная ситуация»	Зав. хоз.
9.	Май	- об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости в летний период обучающихся из числа сирот и «группы риска»	Зам. по УВР
10.	Июнь	- о сдаче анализов и отчётов о проведённой работе.	Зам. по УВР

Повышение профессионального роста ИПР техникума на 2020-2021уч.год

№ п\п	**Содержание**	**сроки**	**ответственные**
1	Составление перспективного плана прохождения ИПР курсов повышения квалификации, и организация обучения педагогов на курсах	**сентябрь**	**Зам. по УМР**
2	Издание приказа о наставничестве над молодыми педагогами и вновь приятыми педагогами	сентябрь	Директор
3	Работа с вновь принятыми и молодыми ИПР 1)Собеседование с молодыми специалистами 2)Знакомство с наставниками. 3)Организация и проведение собеседования с преподавателями: **Занятие 1**. «Инструктаж о ведении документации по воспитательной работе». **Занятие 2. «**Планирование, организация и проведение внеурочных занятий». **Занятие 3 «**Практический семинар. Составление отчета уровня воспитанности обучающихся». **Занятие 4**. «Самоанализ внеклассного мероприятия. Методика проведения внеклассного мероприятия». **Занятие 5. «**Работа по самообразованию». **Занятие 6 «**Подведение итогов работы. Анкетирование. Выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности преподавателя в коллективе». 4)Посещение молодыми специалистами внеклассных мероприятий работающих преподавателей. 5) Посещение семинаров, конференций.	Август-сентябрь Сентябрь В теч. года декабрь Февраль Март Апрель В теч.года В теч.года	Зам. по УВР Зам по УВР Зам. по УВР Наставник Наставник Наставник Наставник зам. по УВР Наставник
4	Обмен опытом «Организация работы органов самоуправления»	ноябрь	Кл. рук.
5	Участие во Всероссийских, краевых, городских конкурсах.	По отд.плану	Зам. по УВР
6	Практикум: «Технология профилактики употребления ПАВ».	декабрь	Психолог
7	Деятельность социально-психологической службы	В теч. года	Соц. педагог
8	«Ревизия» используемых педагогами и воспитателями воспитательных программ, технологий, дидактических средств на предмет их актуальности, эффективности, новизны.	До декабря	Зам.по УВР
9	Организация консультаций для педагогов: -«Анализ и самоанализ внеклассного мероприятия»;	В теч. года	Зам.по УВР

Издательская деятельность.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Создание собственных методических разработок, рекомендаций по воспитательной работе;	В течение года	Педагоги
2	Подготовка и публикация методических разработок, педагогических достижений на сайте техникума	В течение года	Педагоги
3	Выпуск электронных методических сборников	В течение года	Зам по УВР

Планирование учебно-воспитательной работы.

План общеорганизационных мероприятий по организации учебно-воспитательного процесса на 2020-2021уч.год

№ п/п	Содержание работы	Сроки	*Ответственные*
	I. Организационно-методическая работа		
	Разработка и корректировка нормативных и рекомендательных документов, обеспечивающих функционирование системы воспитательной деятельности: должностные инструкции сотрудников; положение «Лучшая группа техникума»; рекомендации мастерам, классным руководителям по планированию и проведению воспитательной работы	Сентябрь	Зам по УВР
	Развитие системы студенческого самоуправления: проведение выборных собраний; организация работы Большого совета обучающихся техникума; организация работы Совета командиров; организация работы Совета общежития; оказание помощи студенческому самоуправлению в планировании и организации работы; проведение консультаций: с командирами групп; редколлегией; советом обучающихся	Сентябрь	Зам по УВР, кураторы, кл. руководители
	Определение и утверждение состава классных руководителей	Сентябрь	Зам по УВР
	Изучение интересов и потребностей обучающихся в сфере досуга, творчества, спорта	Сентябрь	Зам по УВР, кл. рук., мастера п/о
	Проведение анкетирования обучающихся («Анализ контингента»)	Сентябрь	Психолог, соц. педагог, мастера п/о
	Установление партнерских отношений с КДН, ОДН, районной библиотекой, районным музеем, врачом-наркологом, райвоенкоматом, советом ветеранов, школой искусств и др.	Сентябрь-октябрь	Зам по УВР, соц педагог, психолог, зав библиотекой

План мероприятий по учебно-воспитательной работе с обучающимися.

С Е Н Т Я Б Р Ь	
Работа, проводимая в техникуме	Работа с 1 курсом
1.Торжественная линейка, посвященная Дню знаний - началу учебного года. 2. Вечер «Посвящение в студенты» 3. Спартакиада «Стартуют все!» 4. Благоустройство территории и закрепленных участков ул. Орджоникидзе. 5. Родительское собрание. 6. Организация турпоходов. 7. Проведение Дней воинской Славы России. 8. Организация работы спортивных секций, кружков, творческих объединений, клубов по интересам. 9. Организация работы общественных и волонтёрских движений. 10. Тестирование «Уровень воспитанности».	1. Лекция «История техникума». 2.Организационные собрания в группах, выборы самоуправления обучающихся. 3.Неделя записи в библиотеку. 4.Беседа «Общежитие - твой дом, ты в нем - хозяин». 5.Стрелковые соревнования. 6.Турнир по мини-футболу. 7.День Бородинского сражения. 8.Вовлечение обучающихся 1 курса в секции, кружки, клубы по интересам. 9. Линейка «Внимание дорога». 10. Торжественное посвящение обучающихся 1 курса в студенты.
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсами
1.Урок мира. 2. Встречи с ветеранами ВОВ и труда. 3. Линейка «Говори правильно». 4. Обзор литературы «Новые книги по отечественной технике». 5. Соревнования по футболу. 6. Университет «Здоровье». Лекции.	1.Обзор отечественной и зарубежной литературы. 2.Лекция «Высокая дисциплина-залог нравственных качеств человека». 3.Шефство над обучающимися 1 курса. 4.Лекция «Алкоголь и подросток». 5.Распределение поисковых заданий.
О К Т Я Б Р Ь	
Работа, проводимая в техникуме	Работа с 1-м курсом
1.Торжественная линейка ко Дню учителя. 2. Спортивные соревнования «Золотая осень». 3.Групповые собрания. Отчеты и выборы самоуправления. 4. Заседание студенческого совета.	1. «Алло, мы ищем таланты». 2.Закрепление ветеранов за группами. 3.Дискотека «Осенний бал». 4.Лекция «Трезвость – норма жизни».
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсоми
1.Лекторий «Человек и закон». 2.Шефская помощь сельскохозяйственным предприятиям по уборке овощей. 3.Работа органов самоуправления. 4.Конкурс на лучшую комнату общежития. 5.Запись в кружки, секции, клубы по интересам.	1. Участие в осенней спартакиаде. 2.Работа по благоустройству территории учебного городка. 3.Лекция «Преступление и наказание». 4.Лекция «Правда и ложь об алкоголизме». 5. Линейка «Противопожарная безопасность»
Н О Я Б Р Ь	
Работа в масштабах техникума	Работа с 1-м курсом
1.Тематический вечер. 2.Месячник «Техникум против наркотиков и СПИДа» 3.Первенство по волейболу, стрельбе. 4.Заседание совета по профилактике правонарушений. 5.Линейка по профилактике правонарушений. 6.Работа клубов по интересам. 7.Дни воинской Славы России. 8. Лекция «Антитеррор»	1. Встреча с ветеранами воин. 2.Соревнования по баскетболу. 3.Всемирный день приветствий. 4.Беседы по статьям УК РФ. 5.Конкурс сочинений «Подвиг народа в ВОВ». 6. Кл. часы «Об ответственности и долге обучающегося группы». 7. Беседы о пагубном влиянии наркомании.
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсами
1.Собрание в группе «Об экономии и бережливости». 2.Вечер «Твой выбор» 3.Конкурсы и викторины по истории ВС 4.День науки, техники и производства. 5.Работа лектория «За трезвый быт». 6. Видеолекторий «Поймать обезьяну»	1. Знать и соблюдать закон - обязанности каждого подростка. 2. Диспут «В жизни всегда есть место подвигу». 3. Групповые собрания «Анализ прошедшей практики, дисциплина и успеваемость». 4. Участие в акции «Ветеран живёт рядом»
Д Е К А Б Р Ь	
Работа в масштабах техникума	Работа с 1-м курсом
1.День Конституции РФ. 2.Заседание совета по профилактике. 3. Клуб интересных встреч.	1.«О нравственных основах отношений юношей и девушек». 2.Читательская конференция «Всем хорошим в

4. Новогодний Бал - Маскарад. 5. Вечер «Лучший по профессии». 6. День героев России 7. Беседа «Я против коррупции»	себе я обязан книге». 3. Лекция «Приемы самомассажа». 4. Круглый стол «Экологические проблемы современной России»
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсами
1.Первенство курса по настольному теннису. 2.Шахматно-шашечный турнир на звание «Абсолютного чемпиона техникума». 3.Выпуск Новогодних стенгазет. 4.Лекция «Терроризм». 5. Встреча с врачом-наркологом «Осторожно - наркотик» 6. Видеолекторий «Мамочки»	1.Первенство по стрельбе. 2. Беседа «Всемерное содействие охране общественного порядка – гражданский долг каждого». 3.Лекция «Алкоголизм и семья». 4. Видеолекторий «ВИЧ» 5. Круглый стол «Антитеррористическая безопасность»
Я Н В А Р Ь	
Работа в масштабах техникума	Работа с 1 курсом
1.Линейка «Сталинградская битва». 2.Организация «Уголка правовых знаний». 3.Проведение тренировки по эвакуации при ЧС. 4.Месячник оборонно-спортивной работы. 5.Проведение вечеров отдыха. 6.Акция «Эколог» 7. Подведение промежуточных итогов воспитательной работы за 1 полугодие	1.Классный час «По статьям уголовного кодекса» 2. «Формы и методы работы по обеспечению прочных знаний по общеобразовательным предметам». 3.Вечер отдыха «День святой Татьяны». 4.Лекторий «Трезвость-норма жизни». 5. Турнир по волейболу
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсами
1.Классный час «Урок нравственности». 2. Беседа «Основы закаливания». 3.Собрание «Права и обязанности проживающих в общежитии». 5. «Формы и методы работы по обеспечению глубоких знаний по избранной профессии».	1.Книжная выставка «Снятие блокады Ленинграда». 2.Мероприятие «Призывник». 3.Встреча с работниками прокуратуры 4.Встреча с врачом-наркологом.
Ф Е В Р А Л Ь	
Работа в масштабах техникума	Работа с 1 курсом
1. Месячник оборонно-спортивной работы. 2.Конкурс «Парень на все 100!». 3. Мероприятие, посвященное Дню Защитника Отечества. 4.Смотр художественной самодеятельности. 5.Заседание Совета по профилактике правонарушений. 6.Конкурс стенгазет ко Дню Защитника Отечества. 7.Дни воинской Славы России.	1.Торжественное собрание в группах по оформлению наставничества. 2.Работа Университета «Здоровье». 3.Личное первенство курса по шахматам. 4.Профилактический медосмотр. 5.Вечер «День влюблённых» 6.Первенство курса по гиревому спорту.
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсами
1.Встречи с ветеранами ВОВ. 2.Чит. конференция «Каков он, мой современник?» 3. Работа по усовершенствованию базы НВП. 4. Видеолекторий «Пьющие дети». 5. Мероприятие «День вывода войск из Афганистана». 6. Беседа «Секреты семейного счастья»	1.Классный час «Профилактика экстремизма и терроризма». 2.Флеш-тренинг «Разговор о любви». 3.Классный час «Проблемы экологии». 4.Участие в краевых и городских спортивных соревнованиях.
М А Р Т	
Работа в масштабах техникума	Работа с 1 курсом
1.Торжественная линейка, посвященная 8 марта. 2.Анкетирование «Употребление ПАВ». 3.Профориентационная работа в школах. 4.Конкурс «Мисс студенческая весна». 5.Заседание совета по профилактике правонарушений. 6. Первенство по лёгкой атлетике. 7. Встреча активов групп с администрацией техникума.	1.Неделя науки, техники и производства. 2.Вечер отдыха в общежитии. 3.Диспут «Культура поведения». 4.Классный час «Суицид – не способ решения проблем». 5.Беседа «Поведение при теракте». 6. Беседа «Основы здорового питания»
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсами
1.Всемирный день прав потребителей. 2.Конкурс профессионального мастерства. 3.Спорт соревнования по военно-прикладным видам спор. 4. Беседа «Основы здорового питания» 5.Круглый стол «Права и обязанности студентов» 6. Конкурс «Я не курю и это здорово»	1.Тренинг «Как не стать жертвой преступлений» 2.Неделя высоких технологий и технопредпринимательства. 3.Беседа «Профилактика туберкулёза». 4.Встреча с работником военкомата о перспективах военной службы.

А П Р Е Л Ь	
Работа в масштабах техникума	Работа с 1 курсом
1.Участие в краевом конкурсе художественной самодеятельности. 2. Военно-спортивные соревнования. 3.Конкурс профессионального мастерства. 4.День космонавтики. 5.Дни воинской славы России. 6.День юмора. 7.День здоровья 8. Месячник спортивно-массовой работы 9. Проведение акции «Чистый двор». 10. Проведение акции «Обелиск».	1.Встречи с ветеранами ВОВ. 2.Читательская конференция. 3.Вечер отдыха «Вокруг смеха». 4.Беседа «Профилактика туберкулёза». 5. Работа по благоустройству и озеленению учебного городка. 6. Лекция «Исследование космоса». 7. Беседа «Профилактика суицида». 8. Соревнования по волейболу
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсами
1.Лекция из цикла «Наш закон». 2. Собрание по вопросу дисциплины в техникуме. 3.Классный час «Спешите делать добро». 4.Линейка «Праздник весны и труда». 5.Конкурс профессионального мастерства.	1.Книжная выставка «Дорога на космодром» 2.Классный час «Спешите делать добро». 3.Соревнования «Лучший стайер» 4.Видеолекторий «Чернобыль. Как это было» 5.Беседы «Секты»
М А Й	
Работа в масштабах техникума	Работа с 1 курсом
1.День Победы. Торжественное мероприятие, героическая поверка памяти погибших. Участие в митинге у мемориала. Акции «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка». 2.Встречи с ветеранами. 3.Концерт художественной самодеятельности, подведение итогов конкурса стенгазет. 4.Итоги работы за учебный год. 5.День открытых дверей. 6.Родительское собрание. 7.День пограничных войск. 8.Организация летнего отдыха.	1.Урок мужества «Этот День Победы». 2.Встречи с ветеранами ВОВ. 3.Групповые собрания. Итоги производственного и теоретического обучения. 4.Профориентационная работа. 5.Личное первенство курса по бегу. 6.Классный час «Внимание лето». 7.Армейское двоеборье, посвящённое Дню пограничника. 8.Праздник книги о войне.
Работа со 2-м курсом	Работа с 3-4 ми курсами
1.Урок мужества «Этот День Победы». 2.Встречи с ветеранами ВОВ. 3.Собрание курса «Подготовка к итоговой аттестации». 4.Весенние турниры по футболу 5 Видеолекторий «Курение» 6 Военно-полевые сборы	1.Ознакомление с правилами прохождения производственной практики 2.Контроль прохождения преддипломной практики. 3.Беседа «Я и новый коллектив» 4.Психологический тренинг «Как стать «своим»?»
И Ю Н Ь	
Работа в масштабах техникума	***Работа со 1-м курсом***
1. «День защиты детей» 2.Ремонт зданий и сооружений 3.Спортивные соревнования 4.Беседы «Первая помощь при утоплении», «Методы сохранения и укрепления здоровья», «Первая помощь при солнечных ударах и ожогах», «Оказание первой помощи при укусах животных и насекомых». 5. Организация занятости и отдыха обучающихся в летний период. 6. Ознакомление обучающихся под роспись с: ➢ Закономи №52-кз СК от 29.07.2009, №94-кз СК от 11.11.2010, №117-кз СК от 28.12.2010, №20-кз СК от 10.04.2008, №15-ФЗ РФ от 23.02.2013, ПДД ➢ Ст. 20.1, 20.3, 20.4, 20.20, 20.21, 20.25, 11.1 ч.5, 6.35 КоАП РФ ➢ Ст. 111, 115, 116, 131, 134, 158, 161, 162, 163, 228, 282 УК РФ	1.Сдача нормативов ГО 2.Работа ремонтных бригад 3.Беседы по статьям УК РФ 4.Организация летнего отдыха
Работа со 2-м курсом	***Работа с 3-4 ми курсами***
1.Производственная практика 2.Беседы «В производственном коллективе»	1.Защита дипломных работ 2.Выпускной вечер

План мероприятий
по профилактике и предупреждению экстремистских проявлений, национальной, расовой и религиозной нетерпимости, правового нигилизма, экстремистской агитации и пропаганды среди обучающихся.

1.Мероприятия с педагогическим коллективом, работниками образовательного учреждения

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Ознакомление с планом мероприятий по противодействию экстремизма на учебный год.	сентябрь	Заместитель директора по УВР.
2	Изучение администрацией, педагогами, инженерно-техническими работниками нормативных документов по противодействию экстремизму.	В течение года	Администрация.
3	Инструктаж работников техникума по противодействию экстремизму и терроризму.	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР. Преподаватель ОБЖ.
4	Рассмотрение вопросов, связанных с экстремизмом на производственных совещаниях.	В течение года	Директор.
5	МО «Формы и методы работы с молодежью по профилактике экстремизма».	Октябрь	Председатели методических комиссий.
6	Накопление материала по противодействию экстремизму. Обновление наглядной профилактической агитации.	В течение года	Заместитель директора по УВР. Социальный педагог.
7	Распространение памяток, буклетов, методических инструкций по противодействию экстремизму.	В течение года	Заместитель директора по УВР. Педагог-организатор.
8	Контроль за пребыванием посторонних лиц на территории и в здании техникума.	Ежедневно	Начальник хозяйственного отдела.
9	Обеспечение круглосуточной охраны общежития и зданий учебных корпусов.	Ежедневно	Начальник хозяйственного отдела.

2.Мероприятия с обучающимися

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Меры безопасности действиям в экстремальных ситуациях. Практические занятия на уроках ОБЖ.	В течение года	Преподаватель ОБЖ.
2	Проведение классных часов:	В течение года	Кураторы групп.

	«Что такое толерантность» « Мои друзья- представители разных культур» « Толерантность – дорога к миру» « Россия - многонациональное государство» « Терпимость и дружелюбие». «По статьям уголовного кодекса» (глава 29 УК РФ)		Мастера производственного обучения. Социальный педагог. Педагог-организатор.
3	Проведение мероприятий, способствующих гармонизации межнациональных отношений: Спортивные соревнования; Вечера отдыха; Конкурсы профмастерства; Проведение акций по формированию толерантности в молодёжной среде Участие в городских, краевых, всероссийских мероприятиях	По плану техникума	Зам по УВР Зам по УПР Руководитель ФК Педагог-организатор.
4	Организация тематической книжной выставки, посвященной международному Дню толерантности.	Май	Заведующий библиотекой.
5	Праздничное мероприятие, посвященное Дню Победы в Великой Отечественной войне.	Май	Педагог-организатор.
6	Адаптационные тренинги для первокурсников «Учимся жить вместе».	Сентябрь	Кураторы групп. Мастера производственного обучения.
7	Размещение на сайте техникума плана мероприятий.	Апрель	Педагог-организатор.
8	Освещение акций и мероприятий, посвященных укреплению интернациональных связей и профилактике экстремизма на страницах газеты техникума.	В течение года	Редколлегия техникума.
9	Совместная работа с органами ОВД: Разработка совместного плана работы Организация встреч обучающихся техникума с представителями правоохранительных органов с целью разъяснения российского законодательства по противодействию экстремистской деятельности Профилактические беседы; Пресечение экстремистской деятельности; Работа с родителями .	Сентябрь 1 раз в полугодие В течении года	Заместитель директора по УВР.
10	Ко дню солидарности в борьбе с	Сентябрь	Педагог-

	терроризмом мероприятие «Трагедия Беслана в наших сердцах».		организатор.
11	Проведение анкетирования с целью выявления скрытого экстремизма	Октябрь	Социальный педагог
12	Работа клуба межнационального общения «Белая птица».	Еженедельно	Психолог.
13	Работа Совета по профилактике правонарушений с рассмотрением вопросов по предупреждению экстремистских проявлений	Ежемесячно	Зам по УВР Социальный педагог
14	Проведение занятий по предметам «история», «право», «общество», «литература» по вопросам межнационального общения и профилактике экстремизма.	Согласно расписанию учебных занятий	преподаватели
15	Организация досуга и трудоустройство обучающихся в период каникул и в свободное от учёбы время.	Постоянно	Социальный педагог, мастера п/о
16	Организация встреч обучающихся с представителями духовенства по вопросам религиозной терпимости	1 раз в полугодие	Зам по УВР

3.Мероприятия с родителями

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Рассмотрение на родительских собраниях вопросов, связанных с противодействием экстремизму: «Современные молодежные течения и увлечения».	Первое полугодие учебного года	Зам. по УВР. Классные руководители. Мастера п/о.

План
мероприятий по профориентационной работе,
комплектованию учебного заведения и сохранению контингента обучающихся на 2020-2021уч.год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Участие в районной ярмарке вакансий	Сентябрь, ноябрь	Зам по УПР, Зам по УВР
2	Проведение Дня открытых дверей	апрель	Администрация
3.	Закрепление преподавателей и мастеров п/о за общеобразовательными школами района	сентябрь	Зам по УПР
4	Организация работы Совета по профориентационной работе	декабрь	Зам по УПР
5	Разработка рекламных листовок, видеоклипов, презентаций об учебном заведении	январь	Зам по УПР, Зам по УВР
6	Организация работы агитационной	январь	Зам по УПР

	бригады		
7	Проведение профориентационной работы в общеобразовательных школах Ипатовского района: с учащимися на классных часах; с родителями на родительских собраниях.	январь-август	Администрация, преподаватели, мастера п/о
8	Опубликование объявления в газете «Степные зори»	май, июнь	Зам по УПР
9	Участие в районных, краевых мероприятиях по профориентационной работе	по плану	Зам по УВР
10	Размещение информации о приёме на сайте техникума	постоянно	программист
11	Участие в краевом образовательном форуме «Найди свой путь к успеху»	ноябрь	Администрация

Система медицинского обеспечения по профилактике заболеваемости и оказанию помощи обучающимся на 2020-2021уч.год

№	Содержание	Ответствен-ные исполнители	Сроки исполнения
1.	Обеспечение медицинского кабинета необходимым оборудованием и медикаментами, комнаты психологической разгрузки	директор, зам по АХЧ, фельдшер, психолог	
2.	Проведение проф.осмотров и прививок обучающихся в соответствии с графиком (согласно пр. МЗРФ и МОРФ от 30.06.99 №186/272)	Фельдшер,	В течение года
3.	В целях профилактики и раннего выявления наркомании и токсикомании у обучающихся: - ведение учета результатов медицинского обследования подростков для службы в армии; проведение экспресс -диагностики по выявлению наркомании и токсикомании и других вредных привычек у обучающихся.	фельдшер, руководитель ОБЖ, врач-нарколог, психолог, кураторы	Постоянно
4.	Организовать медицинскую помощь девушкам. Проводить беседы-встречи с врачами специалистами.	соц. педагог, психолог совместно с Медико-психологическим центром, кураторы, мастера п/о	По отдельному плану
5.	Организовать проведение групповой профилактики йоддефицитных заболеваний .	фельдшер, зав столовой	ежегодно, по отдельному

			плану
6.	Проведение профилактики простудных заболеваний	фельдшер, куратор, классный руководитель	По отдельному плану, в течение года

Воспитательная работа по формированию
физической культуры у обучающихся и преподавателей на 2020-2021уч.год

№	Наименование мероприятий	**Ответственные за проведение**	Сроки проведения
	Соревнования команд учебных групп, посвященные началу учебного года по волейболу , баскетболу , футболу	Преподаватели ф/в, учащиеся учебных групп, физорг гр .	сентябрь
	Массовые лично-командные соревнования по легкой атлетике среди учебных групп, посвященные началу учебного года на звание лучшего бегуна, прыгуна, метателя.	Преподаватели ф/в, учащиеся учебных групп, физорг гр.	Сентябрь, октябрь
	Проводить ежедневно с 11.45 на каждом уроке теоретического обучения физкультурную паузу.	Преподаватели общеобразовательных дисциплин, мастера п/о, физорги.	С 1-го сентября
	День спринтера	преподаватели ф/в.	26 сентября
	Массовый оздоровительный кросс «Золотая осень».	Рук. ф/в, преподаватели ф/в.	2 октября
	Прием контрольных нормативов в учебных группах по физической культуре.	Преподаватели ф/в	Сентябрь, октябрь
	Подготовка сборной по легкой атлетике к эстафете, посвященной Дню города.	Руководитель ф.в, преподаватели ф.в.	Сентябрь
	Месячник по подготовке и сдаче нормативов ГПО по прыжкам в высоту	Преподаватели ф/в	Ноябрь
	Подготовка сборных по футболу к первенству города	Тренер по футболу	Октябрь, Ноябрь
	День здоровья.	Рук. ф/в, рук., преподаватели ф/в	апрель
	Весенний оздоровительный легкоатлетический кросс первенство колледжа	Преподаватели ф/в	апрель
	Подготовка и сдача нормативов комплекса ГТО в беге на 1000 м. (дев), 2000 м. (юн)	Преподаватели ф/в	Апрель
	Подготовка участие сборной колледжа по легкой атлетике к первенству края среди учреждений СПО по кроссу, эстафетному бегу, легкоатлетическому многоборью	Преподаватели ф/в	Апрель, Май
	Матчевые встречи со школами города в рамках профорентационной работы по волейболу, футболу	Тренеры по видам спорта	Апрель, Май
	Блицтурниры команд учебных групп,	Тренеры по видам	Апрель, май

	посвященные окончанию учебного года по: волейболу, баскетболу, футболу.	спорта	

Программа

«Гражданско-патриотическое воспитание» на 2020-2021уч.год

Цели и задачи:

- воспитание информированной и компетентной личности;
- воспитание человека гражданского общества;
- ориентация воспитания гражданственности на гражданский мир, служение Отечеству, личностную терпимость и взаимопомощь.

№	Содержание	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
	Совещание с пед .коллективом по организации военно-патриотического воспитания	Эльгайтаров АА	Август
	Работа стрелкового кружка	Эльгайтаров АА	Ноябрь
	Сдача норм комплекса ГТО /метание гранат/	Эльгайтаров АА	Сентябрь
	Проведение традиционных мероприятий: работа с призывниками; проведение уроков доброты; встречи- общение с ветеранами ВОВ; переписка с выпускниками ; посещение музея «Память»,	Рук. ОБЖ Кл. рук., Мастера п/о	Постоянно Сентябрь В течение года
	Провести диспансеризацию, отбор документов для постановки на воинский учет обучающихся 1 и 2 курсов	Эльгайтаров АА	Октябрь, ноябрь
	Изучение закона «О воинской обязанности и военной службе»	Эльгайтаров АА	Октябрь
	Сбор документов обучающихся для постановки на воинский учет	Эльгайтаров АА	Октябрь, ноябрь
	Открытие месячника оборонно- массовой работы, посвященной 66- ей годовщине победы советского народа в Великой Отечественной войне	Эльгайтаров АА	23 января
	Проведение классных часов по военно – патриотической тематике	Мастера п/о, кл. руководители	январь
	Рефераты на героического содержания, посвященные Вооруженными силами России	Мастера п/о, кл. руководители, преподаватели истории и литературы	января
	Возложение венков на могилы воинов, погибших в годы гражданской и Великой Отечественной воин	Мастера п/о, кураторы . кл. руководители	февраль
	Выпуск стенной печати, посвященные «Дню защитников отечества»	Мастера п/о, кураторы . кл. руководители	февраль

	Спортивные соревнования, посвященные «Дню Защитника Отечества»	мастера п/о, кураторы . кл. руководители	февраль
	Постановка на воинский учет, беседы с ветеранами Великой Отечественной войны, работникам райвоенкоматов	Военком.	февраль
	Военно – спортивные соревнования «А ну- ка парни»посвященные « Дню защитника Отечества» в честь победы советского народа в Великой Отечественной войне: -викторина «Непобедимая и легендарная» -подтягивание на перекладине; -стрельба из пневматического оружия; -армрестлинг; -сборка и разборка АКМ.	Рук по Ф\к Мастера п/о	февраль
	Подведение итогов месячника оборонно – массовой работы. Праздничный концерт, посвященный «Дню Защитника Отечества»	художественный руководитель	Февраль
	Работа стрелкового кружка	Эльгайтаров АА	март
	Проведение «Тренировок по ГО» согласно плана ГО Района: викторина по гражданской обороне; одевание противогаза, переноска раненного на носилках; заполнение убежище на время; спортивные соревнования	Эльгайтаров АА	Март, апрель
	Работа стрелкового кружка	Эльгайтаров АА	Апрель
	Проведение военно – полевых сборов	Эльгайтаров АА	апрель
	Проведение боевых стрельб из АКМ	Эльгайтаров АА	Апрель
	Выпуск стенной печати, посвященной «Дню Победы»	Мастер, кл.рук.,	Май
	Встреча с ветеранами Великой Отечественной войны	Эльгайтаров АА	май
	Первенство города по военно- прикладным видам спорта	Эльгайтаров АА	май

Работа с родителями

1.	Родительские собрания в группах: - Задачи совместной работы родителей и педагогов на уч. год. Подведение итогов за прошедший учебный год	Сентябрь, октябрь	Мастера п/о кл. рук., кураторы
2.	Собрание: 1.Организация воспитательной работы в лицее 2. Роль семьи в профессиональном и личностном становлении обучающихся 3.выборы родительского совета.	Сентябрь октябрь	Зам по УВР, мастера п/о, кл. рук., кураторы

3.	Выявление неблагополучных семей, организация работы с ними.	Сентябрь – ноябрь	Соц. педагог, мастера п/о, кураторы
4.	Организация родительских Советов в учебных группах.	Октябрь	Мастера п/о
5.	Организация работы по педагогическому просвещению родителей	1раз в месяц	Зам по УВР

Работа Совета родителей на 2020-2021уч.год

№ п/п	Содержание работы	Дата	Ответственные
	Изучение Положения о Совете родителей (С Р)	Ноябрь	Директор, Зам..дир. по УВР
	Выборы председателя С Р	Ноябрь	Директор, Зам.дир. по УВР
	Определение направлений работы СР. Распределение обязанностей. Планирование работы СР.	ноябрь	Председатель СР
	Организация работы лектория для родителей.	В теч. года	Зам по УВР, психологи, председатель СР
	Подготовка и проведение родительских собраний	По отд.плану	мастера, кл.рук,
	Оказание помощи в проведении проф.ориентационной работы, в организации ремонта техникума	В теч. года	Председатель РС

РАЗДЕЛ 7. РАЗВИТИЕ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ на 2020-2021уч.год

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Анализ выполнения
Программное обеспечение			
1.1. Составить список ПО, используемых: А) сотрудниками бухгалтерии Б) администрацией В) сотрудниками Г) учениками в процессе обучения «Информатике и программированию» 1.2 Вести постоянный мониторинг ПО для обеспечения учебного и производственного процессов более современными программами, либо более новыми версиями имеющихся программ 1.3. Провести обучение работников новой версии приложения MS Office 2010 1.4 обучение сотрудников по приложениям (Office Word, Office Excel, Office Power Point)	в течение года До ноября До декабря До января До декабря В течение года. В течение года.	администрация	

РАДЕЛ 8 СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

в 2020-2021уч.год

Задачи:

1. Налаживание социального партнерства между организациями и образовательными учреждениями по целевой подготовке рабочих и специалистов, формирование государственного регионального заказа на подготовку кадров для приоритетных и инновационных сфер деятельности.
2. Развитие системы дополнительного и непрерывного образования как наиболее эффективного средства поддержания высокого качества рабочей силы.
3. Развитие системы профессионального обучения высвобождаемых работников и незанятого населения, как важнейшего средства повышения их конкурентоспособности и профессиональной мобильности на рынке труда.

№ п/п	Содержание	Ответственный	Сроки исполнения	Итого-вый документ
1	2	3	4	5
1.	Организация и проведение аналитической деятельности по изучению конъюнктуры труда, предприятий в рабочих кадрах.	Зам.директора по УПР	в течение года	Заявки работодателей
2.	Организация оказания дополнительных образовательных услуг населению и обучающимся	Зам.директора по УПР	в течение года	Отчет о кол-ве получивших
3.	Проведение профориентационной работы среди молодежи и школьников	Администрация, преподаватели, мастера п\о	в течение года	Выполнение плана набора
4.	Активное сотрудничество с центром занятости в вопросах трудоустройства выпускников.	Зам. директора по УПР	в течение года	Договор, положение, отчет
5.	Заключение долгосрочных договоров с предприятиями.	Зам. директора по УПР	сентябрь	договора
6.	Организация на базе предприятий производственной практики учащихся с соответствующей оплатой труда, последующим трудоустройством на работу.	Зам. дир. по УПР	в течение года	договора
7.	Развитие внебюджетной деятельности как источника дополнительного финансирования через расширение выпуска для населения полезной продукции, выполнение заказов предприятий и частных лиц в учебно-производственных мастерских лицея.	Зам. директора по УПР, мастера п\о	в течение года	План производственной деятельности
8.	Привлечение представителей	Зам. директора	июнь	Список

	предприятий к работе государственных аттестационных комиссий.	по ПО		членов аттестацио оных комиссий
9.	Создание попечительского совета	Администрация	в течение года	состав
10.	Пересмотр содержания обучения с учетом новых производственных и информационно-коммуникативных технологий. Корректировка рабочих учебных планов и программ с учетом требований работодателей. Внесение изменений в профессиональные и квалификационные характеристики. Разработка дополнительных требований к выпускникам.	Зам.директора, преподаватели спецдисциплин, мастера п\о	в течение года	программы
11.	Организовать работодателей по оказанию помощи ИМТ в укреплении учебно-материальной базы (выделение средств на закупку оборудования, необходимого сырья и материалов для уроков п\о).	Зам. директора по УПР,	в течение года	
12.	Организация повышения квалификации и стажировки мастеров п\о и преподавателей спец.дисциплин на производстве.	Зам.директора	в течение года	

РАЗДЕЛ 9. Управление достижением оптимальных конечных результатов.

Задача: создать систему управления достижением оптимальных конечных результатов, включающие все управленческие функции.

Мероприятия по решению задачи.

1. Продолжить работу информационной службы техникума. Формирование банка педагогической информации (оперативной, тематической, стратегической).

В течении периода. Отв. Администрация

2. Создание системы мотивации всех участников педагогического процесса. Использование административного и материального поощрения.

В течении периода ; директор, совет ИМТ, ПК

3. Организационно-педагогическая деятельность руководителей :

- Организация работы родительского совета, совета командиров (Отв. зам по УВР .)
- Разработка необходимой нормативной документации: расписания графиков производственной практики, режима дня, недели. (Отв. зам по УПР .)
- Сдача государственной отчетности (Отв. зам. по УПР)
- Распределение кураторов групп, заведования кабинетами, мастерскими. (Отв. зам. по УВР, УПР, УМР)
- Комплектование кружков, секций, клубов.(отв. Зам . директора по УВР, УМР , УПР)

Раздел 10. Руководство и контроль за учебно- методическим процессом.

Задача: создать систему управления достижением оптимальных конечных результатов, включающую все управленческие функции.

Основные мероприятия по решению задачи:

1. Создание информационно-аналитической службы. Формирование банка педагогической информации.
2. Создание системы мотивации всех участников педагогического процесса. Использование административного, морально-психологического и материального поощрения.
3. Организационно-педагогическая деятельность руководителей техникума:

— уточнение организационной структуры управления;

— формирование органов общественного управления – совета техникума, родительского комитета, ученического комитета и др.;

— распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации, между администрацией и общественными организациями;

— разработка необходимой нормативной документации: расписания, графиков и т.п.;

— сдача государственной отчетности;

— распределение кураторов групп, заведования кабинетами, деятельности лицея;

— комплектование кружков, секций;

— организация традиционных мероприятий.

Инспекционно - контрольная деятельность.

№	Содержание работы.	Дата выполнения 2020-2021уч.год	Ответственный.
1.	Обеспечить посещение уроков и анализ научно-методического уровня уроков теоретического и производственного обучения.	В течение года.	
1.1	Директором – не менее 2 уроков Зам. директора по УПР – не менее 2 уроков Зам. директора по УМР – не менее 2 уроков Зам. директора по УВР – не менее 2 уроков	Ноябрь,апрель	Администрация.
	Заслушивать отчеты о результатах контроля.		Директор
1.2	Проверка выполнения учебных планов и программ.	В течение года.	Администрация,
1.3	Проверка ведения журналов учета теоретического и производственного обучения. записи в журналах.	Ноябрь,апрель В течение года.	Зам. по УМР,УПР
1.4	Систематическая проверка знаний, умений и навыков учащихся, проведение проверочных работ, тестовых заданий, зачетов и т.д.	В течение В течение года.	Преподаватели Администрация,
1.5	Анализ состояния комплексного методического обеспечения		
1.6	Заслушивание отчетов работы с обучающимися	В течение года.	Администрация,

	преподавателей, классных руководителей, мастеров п/о.		
1.7	Проверка преподавания предметов естественно-математического цикла.	В течение года.	Зам. по УМР,УПР
1.8	Проверка итогов работы по авторским и рабочим программам.	В течение года.	Зам. по УМР,УПР
1.9	Проверка индивидуальной работы с обучающимися на уроке и после уроков по повышению качества знаний.	В течение года.	Зам. по УМР,УПР
1.10	Проверка и анализ работы М\К	В течение года.	Администрация,
1.11	Строгий контроль посещаемости.	В течение года.	Администрация,
1.12	Контроль за проведением внеурочных мероприятий. Контроль за работой преподавателей и мастеров п/о с девиатными учащимися.	, по графику В течение года.	Администрация,
1.13	Контроль за работой преподавателей и мастеров п/о с сиротами.	Апрель-июнь	Администрация,
1.14	Работа учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.	Март-май	Администрация,
1.15	Состояние рабочих тетрадей учащихся, тетрадей для контрольных и лабораторных работ.	В течение года	Администрация,
1.16		Октябрь	Администрация,
1.17	Работа со слабоуспевающими учащимися.	Апрель Февраль	Администрация,
1.18	Содержание и объем домашних заданий.		
1.19	Организация практики учащихся.	В течение года	Администрация,
1.20	Подготовка к экзаменам.		Администрация,
	Состояние библиотечного фонда, эффективность его использования.		
1.21	**Изучение опыта работы инженерно-педагогических работников.**	По отд. графику	Администрация,
1.22	Тематический контроль по вопросам:	Ноябрь,декабрь	Администрация,
2.	- Комплексно – методическое обеспечение предметов и профессий и его влияние на качество обучения..	февраль	Администрация,
	- Качество знаний учащихся, количество выставляемых на уроках оценок, объективность выставления оценок: преподаватели, мастера п/о.	Октябрь Ноябрь Февраль	Администрация,

	- Организация повторения и подготовки студентов к экзаменам. - Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий: **Персональная проверка работы преподавателей и мастеров п/о.** - методика закрепления знаний, степень овладения студентами практических навыков; - виды самостоятельных работ студентов на уроке. **Классно - обобщающий контроль:** - состояние учебной и воспитательной работы в группах; единство требований преподавателей, работающих в одной группе. **Предметно - обобщающий контроль:** - изучение состояния преподавания дисциплин - использование консультативных часов со слабоуспевающими учащимися. - активизация студентов на уроках, дифференцированный подход к учащимся. **Фронтальный контроль:** - состояние воспитательной работы в группах, имеющих низкие результаты обучения за первое полугодие: - методика проверки знаний студентов, эффективность приемов, используемых преподавателями. - методика сообщения новых знаний на уроках; - использование дидактического материала и наглядных пособий на уроках общеобразовательного и профессионального циклов:\; -использование компетентностных форм на уроках теоретического и производственного обучения..	Октябрь Февраль Декабрь Апрель Декабрь Апрель Октябрь, декабрь Ежемесячно	Администрация, Администрация,

Руководство и контроль за воспитательным процессом техникума

№ п/п	Содержание работы, объект контроля	Ответственные	Форма проведения	Обсуждение результатов	Сроки
	Готовность техникума к новому учебному году.	Администрация	административный совет	Обсуждение результатов	Сентябрь
	Состояние работы по профилактике правонарушений	Зам по УВР	Совет по профилактике	заседание Совета	Сентябрь
	Проверка и утверждение планов воспитательной работы мастеров п/о, кл. руководителей на учебный	Зам по УВР	Анализ «Дневник воспитательно	Административный совет	Сентябрь

	год, месяц.		й работы»		
	Назначение и закрепление кл. руководителей за учебными группами	Зам по УВР	Приказ	Административный совет	Сентябрь
	Тарификация и утверждение планов работы кружков и секций, планов психолога, соц. педагога, библиотекаря, рук. физ. воспитания, препод. ОБЖ, воспитателя	Зам по УВР	Тарификация, утверждение планов	Административный совет	Сентябрь октябрь
	Организационно-педагогическая деятельность администрации техникума: -уточнение организационной структуры управления; -формирование органов общественного самоуправления – родительского комитета, совета командиров и др.; - распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации, между администрацией и общественными организациями; - разработка необходимой нормативной документации; - сдача государственной отчетности.	Директор зам по УВР директор администрация администрация	Совет труд. кол Ученический совет Совет труд. кол.	Обсуждение структуры	Сентябрь сентябрь в теч. года в теч. года в теч. года
	Состояние работы библиотеки	Зам по УВР	Изучение формуляров, учетной документации	Административный совет	Октябрь-ноябрь
	Контроль за работой кружков, спортивных секций, клубов по интересам.	Зам по УВР	Посещение занятий	Административный совет	В теч. года
	Изучение и анализ работы аттестуемых преподавателей и мастеров п/о	Администрация	Посещение уроков, внеклассных мероприятий, изучение уч.-планир. документации	административный совет	В теч. года
.	Проведение мониторинга состояния воспитательной работы	Зам дир. по УВР	Анкетирование, свод отчётности	Педсовет	Октябрь, декабрь, март, май, июнь
.	Контроль ведения учебно-воспитательной документации	Зам. по УВР	собеседование	Педсовет, административный совет	В теч. года
.	Ежедневный контроль за посещаемостью и успеваемостью	Директор, кл. рук., мастера	Беседа с мастерами	Административный совет,	В теч. года

	обучающихся. Анализ отчетов по посещаемости групп	п/о			
.	Адаптация первокурсников к техникуму	Зам. по УВР, психолог	Анкетирование обучающихся, родителей	Педсовет	Ноябрь
.	Итоги работы за учебный год	Директор	Анализ работы	Педсовет	Июнь
.	Проверка преподавания предметов: физическая культура, ОБЖ	Зам по УР, УВР	Посещение уроков	Анализ посещений	В теч. года
.	Вовлечение родителей и представителей общественности в организацию внеклассной работы с обучающимися, в работу по предупреждению правонарушений и преступлений и т.д.	Зам по УВР, соц.педагог	Совет по профилактике, родительский совет	Родительское собрание, совет трудового коллектива	В течение года
.	Формирование банка педагогической информации: оперативной, тематической и стратегической.	Администрация	Административный совет	Анализ результатов работы	В течение года
.	Создание системы мотивации всех участников педагогического процесса. Использование административного, морально - психологического и материального поощрения.	Администрация	Совет трудового коллектива	Обсуждение предложений.	В течение года

Ожидаемые результаты учебно -воспитательной работы ГБПОУ ИМТ

- ✓ позитивные тенденции в студенческой среде, снижение показателей различных негативных тенденций;
- ✓ развитие органов студенческого самоуправления и молодежных общественных организаций, усиление их роли в жизни техникума;
- ✓ рост числа участников олимпиад, конкурсов, соревнований интеллектуального характера;
- ✓ стабильная динамика укрепления здоровья, рост числа участников спортивных секций, соревнований;
- ✓ усиление взаимодействия структур техникума с учреждениями культуры, вузами, средствами массовой информации;
- ✓ профессионально компетентный выпускник с активной гражданской позицией, нравственным поведением, развитым самосознанием, высококультурный и способный к творчеству.
- ✓ повышение уровня компетентности педагогов.
- ✓ улучшение имиджа техникума.
- ✓ развитие материальной базы.

Раздел 11 Административно- хозяйственная работа
11.1 Развитие учебно-материальной базы в 2020-2021уч.год

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок выполнения	Ответственные За выполнения	Отметка о выполнении
	I.Разработать положения по	Октябрь	администрация.	

	оборудованию учебных кабинетов, критерии оценки развития материальной и учебной базы учебных кабинетов			
	II. Провести ремонт и оснастить кабинеты необходимым оборудованием и мебелью Кабинет № ,3,18,19,13,4	В течении года	. администрация.	
1.	III. Дооборудовать лаборатории и мастерские макетами и инструментом Лаборатория по ремонту автомобилей Стенд для проверки генераторов, стартеров, стенд диагностики	Декабрь январь	Чаплыгин А.А.	
2.	**Сварочная мастерская** Установить новый силовой трансформатор	Январь Февраль	Пазенко НЕ	
3.	**Слесарная мастерская** Доукомплектовать рабочие места тисками и защитными сетками Заменить режущий инструмент	Январь Февраль	Чаплыгин А.А.	
4.	**Электромонтажная мастерская** Отремонтировать стенды для монтажа электродвигателей и дооборудовать рабочие места по проверке электрооборудования Укомплектовать лабораторию инструментом и расходными материалами	Апрель Май	Клименко И.А.	
5.	**Токарная мастерская** Заменить электропроводку Заменить светильники	Май	Завхоз	
6.	**Спортивный зал №1**			

	Косметический ремонт	Июнь	Эльгайтаров АА, Солдатенкова НВ	
7.	**Актовый зал** Замена светильников Замена дверных блоков	Ноябрь Март апрель	Администрация	
1.	**V. Дополнительные материалы:** **Автодром** Спортивная площадка Беговая дорожка Волейбольная площадка Баскетбольная площадка	Июнь Июль	Рук Ф/К.	
2.	**Ремонт гаража** Замена кровли Подшивка потолков Штукатурка стен Бетонирование полов	Август	механик	
3.	**Подвальное помещение** Замена электропроводки Замена светильников	Август Сентябрь	Завхоз	

11.2 План противопожарных мероприятий на 2020-2021уч.год

№ п/п	Наименования мероприятия	Срок выполнения	Ответственные За выполнение	**Отметка о выполнении**
1.	Издать приказы о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима, о создании добровольной пожарной дружины.	Сентябрь	Стариков АИ	
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников ,обучающихся	Сентябрь	Начальники служб, отделов и лабораториями, ответственные за пожарную безопасность	
3.	Оформить противопожарный уголок	Ноябрь .	Стариков АИ	
4.	Провести уборку подвальных помещений от загромождающих предметов и горючих материалов	Апрель Май	АХЧ	
5.	Провести проверку сопротивления электросети и заземления оборудования.	Сентябрь	Электрик	
6.	Провести проверку порошковых и	Март	Стариков АИ	

	углекислотных огнетушителей.	Август 2009г.		
7.	Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов с перекаткой пожарных рукавов на новую складку.	Апрель, май	Стариков АИ	
8.	Оборудовать эвакуационные выходы из зданий легко открывающими запорами, обозначить их подписями и указательными знаками.	ноябрь	.	
9.	Организовать мероприятие по отработке плана эвакуации на случай пожара	Сентябрь Апрель г.	Стариков АИ	
10.	Дооборудовать автоматическую систему оповещения людей о пожаре и автоматическую пожарную сигнализацию: - актовый зал, столовая - общежитие (2-3 этаж) - Учебный корпус , мастерские	Декабрь Март Апрель . Июнь	Стариков АИ	
11.	Провести обучение по пожарному минимуму руководящего состава - директор, зам.директора, коменданта общежития - Состав внештатных пожарных команд	Ноябрь . Январь .	Стариков АИ	
12.	Смонтировать напорную водяную систему тушения пожара в общежитии	Январь Февраль .	Стариков АИ	
13.	Составить сметы и организовать работы по отделке путей эвакуации несгораемыми материалами	Июнь	Бухгалтерия	
14.	Провести обработку деревянных кровель противопожарными растворами	Май .	АХЧ	
15.	Доукомплектовать ИСЗ обслуживающий персонал (сторожа, вахтеры, нештатная пожарная команда)	Февраль Март	Стариков АИ	
16.	Ежемесячно проводить рейды по проверке противопожарного состояния общежитий, мастерских, наличие кипятильников, неисправных электрических нагревательных приборов	ежемесячно	Стариков АИ	

11.3 Административно- хозяйственная работа на 2020-2021уч.год

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный За выполнение	Отметка о выполнении
1.	2	3	4	5
Основные мероприятия				
1.	Составление планирующей документации, согласование планов работ со всеми службами	Август Сентябрь	Стариков АИ	
2.	Организация и проведение сезонного перевода автотранспорта на зимний и летний период эксплуатации	Ноябрь апрель	механик	
3.	Организация и проведение текущих работ по поддержанию зданий и сооружений в исправном состоянии	В течение года	Завхоз	
4.	Подготовка и составление сложной документации на проведение капитального ремонта	Декабрь январь	Стариков АИ	
5.	Обследование противопожарного состояния и составление плана работ по противопожарному состоянию	Ноябрь	Стариков АИ	
6.	Согласование и составление плана работ по дальнейшему совершенствованию УМБ с учетом финансирования .	Декабрь	Стариков АИ, экономист	
7.	Организация питания обучающихся в столовых, поддержание санитарного состояния столовых, улучшение быта	В течение года	Зав столовой	
8.	Организация медицинского обслуживания обучающихся, проведение работ по ремонту мед, пункта, необходимыми медикаментами	В течение года	Фельдшер	
9.	Организация быта и улучшение условий проживание обучающихся в общежитиях, замена мебели, постельных принадлежностей, оборудования умывальников, душевых, кухонных комнат	В течение года	Комендант	
10.	Изучение потребности в	В течение года	Стариков АИ,	

	материальном - бытовом обеспечении техникума и организация работ по приобретению необходимых материалов и средств		Комендант	
11.	Организация работ по ремонту учебных кабинетов и контроль за их проведением, оснащению их необходимым оборудованием	В течение года	АХЧ	
12.	Подготовка необходимой документации и проведение годовой инвентаризации основных материальных средств	Ноябрь Декабрь	Бухгалтерия	
13.	Составление актов на списание основных материальных средств по результатам инвентаризации	Декабрь январь	.Оценочная комиссия, Бухгалтерия	
14.	Организация работ по составлению договоров на обслуживание, взаимодействие с коммунальными службами города (гор. Электросеть, водоканал, теплосеть и др.).	Январь	Стариков АИ, Юрист	
Организация контроля				
1.	Проведение плановых санитарных дней внутри помещений, уборка внешних территорий	Еженедельно По пятницам	Стариков АИ	
2.	Отчетность по коммунальным службам Гор- электросеть Водоканал Теплосеть Смотр- транзит	 20 числа 17 числа 25 числа	Стариков АИ	
3.	Списание материальных средств израсходованных за месяц	Ежемесячно до 25 числа	Стариков АИ, Комиссия по списанию	
4.	Подведение итогов выполнение планов работ за месяц работниками АХЧ	До 30 числа ежемесячно	Стариков АИ	

Раздел 12. Финансово-экономическая деятельность на 2020-2021уч.год

№№ пп	Наименование	Сроки исполнения	Ответственные
1	Планирование и организация финансирования всех видов деятельности техникума, учет и контроль	январь	Лазаренко Л.Д.

	поступления и расходования денежных средств, анализ финансовых результатов деятельности.		
2	Обеспечение рационального и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств.	постоянно	Лазаренко Л.Д.
3	Разработка и осуществление мер по соблюдению финансовой дисциплины техникума.	январь	Лазаренко Л.Д.
4	Разработка предложений по экономии материальных запасов, природных и энергетических ресурсов.	январь	Лазаренко Л.Д.
5	Составление смет (калькуляций) доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, смет (калькуляций) доходов и расходов хозрасчетной деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности.	январь	Лазаренко Л.Д.
6	Расчет стоимости всех видов услуг, предоставляемых техникумом.	январь	Лазаренко Л.Д.
7	Составление штатного расписания техникума и предоставление его на утверждение директору техникума.	январь	Лазаренко Л.Д.
8	Контроль целевого использования фонда заработной платы.	постоянно	Лазаренко Л.Д.
9	Контроль целевого использования бюджетных и внебюджетных средств.	постоянно	Лазаренко Л.Д.
10	Анализ финансово-хозяйственной деятельности техникума, с целью повышения эффективности их работы.	ежеквартально	Лазаренко Л.Д.
11	Подготовка и сдача ежемесячной, квартальной и годовой отчетности в министерство образования Ставропольского края, ежемесячной, квартальной и годовой статистической отчетности в территориальный орган службы государственной статистики по Ставропольскому краю.	согласно срокам	Лазаренко Л.Д.
12	Подготовка нормативных документов на предоставление платных услуг.	январь	Лазаренко Л.Д.
13	Разработка Положений об оплате труда, о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок), об установлении поощрительных выплат (премий) , о платных образовательных услугах.	по надобности	Лазаренко Л.Д.
14	Участие в организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд техникума.	постоянно	Лазаренко Л.Д.
15	Контроль использования и режима экономии материальных запасов, природных и энергоресурсов.	постоянно	Лазаренко Л.Д.
16	Выполнение поручений директора, входящих в компетенцию зам. директора по ФЭВ.	постоянно	Лазаренко Л.Д.
	Бухгалтерия		
1	Подготовка данных и сдача бухгалтерского отчета в МО СК	ежеквартально	бухгалтерия

2	Сдача отчетов в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по СК - сведения о численности, зарплате и движении работников (форма № П-4) - сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма № П-1) - ЗП- образование - П- услуги	 ежемесячно ежемесячно ежеквартально ежемесячно	бухгалтерия
3	Составление и сдача налоговых деклараций за отчетный квартал по налогу на прибыль, налогу на имущество, налогу на землю, транспортному налогу	ежеквартально	бухгалтерия
4	Провести сверку по кредиторской дебиторской задолженности с поставщиками по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным кварталом	ежеквартально	бухгалтерия
5	Подготовить приказ на проведение инвентаризации материальных запасов, основных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами.	ноябрь	бухгалтерия
6	Провести инвентаризацию материальных запасов, основных средств	декабрь	бухгалтерия

Раздел 13.Конечные результаты работы ИМТ

1. Достижение заданного качества образования; обновление содержания и технологий обучения с учетом современных требований к ним.
2. Повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности выпускников на рынке труда.
3. Повышение уровня обученности студентов.
4. Повышение уровня воспитанности студентов.
5. Повышение уровня здоровья и сформированности здорового образа жизни студентов
6. Повышение уровня социализации выпускников.
7. Снижение динамики негативных проявлений.
8. Повышение уровня компетентности педагогов.
9. Улучшение имиджа техникума.