

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Лениногорский политехнический колледж»



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

 **ТРАНСНЕФТЬ**



ПЛАН РАБОТЫ на 2024/2025 учебный год



г. Лениногорск, 2024

Рассмотрен и утвержден педагогическим советом ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж»
Протокол № 1 от 02 сентября 2024 года
Председатель Минязев Р.Р.



Содержание

	Стр.
1. Сведения	4
2. Стратегические направления деятельности, цели, задачи	6
3. Циклограмма деятельности колледжа	10
4. План работы Педагогического совета	11
5. План работы по профессиональной ориентации и формированию контингента обучающихся на 2025-2026 учебный год	14
6. Управление качеством профессионального образования	18
6.1. План внутриколледжного контроля	18
7. Реализация основных направлений деятельности колледжа	22
7.1. План учебной работы	22
7.2. План работы заведующих отделениями	24
7.3. План мероприятий по сохранению контингента обучающихся	27
8. План учебно- производственной работы	29
8.1. План подготовки и развития конкурса профессионального мастерства «Профессионалы», чемпионата по профессиональному мастерству «Абилимпикс» среди людей с инвалидностью и ОВЗ	30
8.2. План подготовки и реализации демонстративного экзамена	32
8.3. План работы службы содействия трудоустройству выпускников	33
8.4. План работы по техническому творчеству студентов	36
8.5. План работы организации учебной и производственной практики	37
9. План учебно- методической работы	41
9.1. План мероприятий по реализации методической темы	42
9.2. План методической работы	42
9.3. План прохождения курсов повышения квалификации	46
9.4. План аттестации педагогических работников.	47
9.5. План работы предметно - цикловых комиссий	48
10. План воспитательной работы	65

10.1.	План работы Совета по профилактике правонарушений	68
10.2.	План работы по физическому воспитанию	68
10.3.	План мероприятий по военно-патриотическому воспитанию	71
10.4.	План работы педагогов дополнительного образования	75
10.5.	План работы библиотеки	77
10.6.	План работы воспитателей в студенческом общежитии	79
10.7.	План работы социального педагога	86
10.8.	План работы Совета студенческого самоуправления	91
10.9.	План совместных мероприятий молодежного формирования «ФОРПОСТ» с администрацией «ЛПК»	98
10.10	План работы волонтерского движения «Шаг навстречу»	99
10.11	План педагога-психолога	102
11.	План реализации дополнительного профессионального образования	106
11.1.	План работы многофункционального центра прикладных квалификаций (МЦПК)	106
11.2.	План работы курсов по подготовке водителей	109
11.3.	План реализации дополнительного профессионального образования обучающихся колледжа	110
11.4.	План очно- заочного отделения, заочного отделения	111
12.	План административно- хозяйственной работы	114
12.1.	План развития доступной среды	118
12.2.	План работы по охране труда	119
12.3	План работы с кадрами	120
13.	План мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности и предотвращению ЧС	122

1. Сведения

Полное наименование: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лениногорский политехнический колледж».

Полное наименование на татарском языке: «Лениногорск политехник кәллияте» дәүләт автоном һөнәри белем учреждениесе

Сокращенное наименование: ГАПОУ «ЛПК»

Сайт: leninogorsklpk.ru

Юридический адрес: 423259, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Кошевого, д. 15.

Телефон: 8(85595) 2-11-25, 2-18-06

Электронная почта: lpkru@mail.ru

Директор: Минязев Рустем Рафаэлевич

Учредителем и собственником его имущества является Республика Татарстан. Функции и полномочия учредителя от имени Республики Татарстан осуществляет Министерство образования и науки Республики Татарстан.

В соответствии с Уставом основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

В 2024-2025 учебном году в ГАПОУ «ЛПК» (далее - колледж) планируется реализация образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по следующим специальностям и профессиям:

- 08.02.01 Строительство и эксплуатация здания и сооружений;
- 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);
- 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики.
- 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ;
- 22.02.06 Сварочное производство;
- 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;
- 15.02.16 Технология машиностроения;
- 38.02.1 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

и реализация программ профессионального обучения по профессиям рабочих для лиц с ограниченными возможностями здоровья (коррекционные группы)

- 13450 Маляр (строительный);
- 19727 Штукатур

2. Стратегические направления деятельности, цели, задачи

На основе анализа результатов деятельности за 2023 год (Отчет о результатах самообследования ГАПОУ «ЛПК» за 2023 год) [http://leninogorsklpk.ru/sveden/files/vig/Otchet_o_samoobsledovanii_2023_\(1\).pdf](http://leninogorsklpk.ru/sveden/files/vig/Otchet_o_samoobsledovanii_2023_(1).pdf), в соответствии с целевыми установками и приоритетными направлениями программы развития колледжа определены следующие цели, задачи и направления работы на 2024-2025 учебный год:

Стратегическая цель: Совершенствование содержания образования с позиции компетентного подхода и с учётом требований, актуализированных ФГОС, профессиональных стандартов и передовых технологий к обучению студента - будущего специалиста; совершенствование уровня педагогического мастерства педагогов посредством самообразования, повышения квалификации, обмена актуальным педагогическим опытом, внедрения в образовательный процесс инновационных образовательных технологий.

Основные направления в работе колледжа:

1. Подготовка по профессиям и специальностям ТОП-50, ТОП-РЕГИОН, подготовка квалифицированных специалистов, соответствующих современному уровню развития научно-технического прогресса, востребованных на рынке труда.

2. Участие во Всероссийском чемпионатном движении по профессиональному мастерству «Профессионалы», цель которого - профессиональная ориентация и выявление лучших представителей в профессии, применение лучших практик в образовательном процессе.

3. Профориентация обучающихся, внедрение эффективных форм профориентационной работы с целью осознанного выбора профессии, выполнение КЦП.

4. Подготовка кадров по краткосрочным программам, обеспечение качественной конкурентоспособной системы профессиональной подготовки и переподготовки; дальнейшее развитие конкурентоспособного многофункционального центра прикладных квалификаций на уровне корпоративных образовательных учреждений ОАО «Транснефть».

5. Методическое обеспечение деятельности, обеспечение высокого уровня учебно-методической и научно-исследовательской деятельности колледжа.

6. Организация инклюзивного образования, создание соответствующих условий для адаптации и самореализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Цели на 2024/2025 учебный год:

– внедрение в учебный процесс актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов специальностей и профессий СПО в

соответствии с требованиями профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;

- модернизация материально-технической базы в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС, профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;

- разработка, корректировка программ учебных дисциплин, учебной и производственной практик составленных в соответствии с требованиями актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов специальностей и профессий СПО в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;

- создание модели профессионального компетентного специалиста на основе многоуровневого подхода в изучении дисциплин профессионального цикла актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов специальностей и профессий СПО в соответствии с требованиями профессиональных стандартов чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» с использованием инновационных образовательных технологий;

- создание инновационного воспитательного пространства колледжа, обеспечивающего развитие обучающихся с сформированными гражданскими качествами личности, физически здоровой, духовно и творчески богатой, патриотически настроенной в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

- расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг;

Задачи на 2024/2025 учебный год:

- создать оптимальные условия для успешной реализации актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов специальностей и профессий СПО в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;

- модифицировать образовательные программы в соответствии с требованиями и компетенциями чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;

- разработать и актуализировать учебно-методические комплексы специальностей и профессий СПО в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, компетенций чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;

– продолжить подготовку к внедрению и проведению демонстрационного экзамена.

– усилить профилактическую работу по посещаемости, пропускам и сохранности контингента;

– совершенствовать работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах и профессионального мастерства, олимпиадах, научно-исследовательских проектах, мероприятиях разных уровней: республиканских ежегодных олимпиадах среди обучающихся профессиональных образовательных организаций Республики Татарстан, чемпионатном движении по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Абилимпикс в 2024/2025 учебном году;

– развивать инновационную структуру колледжа через совершенствование форм деятельности многофункционального центра прикладных квалификаций, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых на платной основе с учетом потребности личности и региона;

– расширять возможности подготовки обучающихся колледжа по программам профессионального обучения и присвоения дополнительной квалификации;

– развивать перспективные формы сотрудничества колледжа с предприятиями партнерами в области подготовки кадров;

– реализовывать современные формы и методы методической работы, направленных на развитие научно – образовательной и творческой среды в колледже, активизировать научно – методическую работу педагогов;

– повышать профессиональную компетентность педагогических работников колледжа путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства, участия преподавателей спец дисциплин и мастеров производственного обучения в качестве экспертов в чемпионатном движении по профессиональному мастерству «Профессионалы»;

– развивать сайт колледжа: оперативно размещать информацию, повысить открытость образовательного процесса, продвигать колледж в социальных сетях.

– организовать эффективную систему воспитательной работы, способствующую социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала;

– активизировать развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся, усилить пропаганду здорового образа жизни;

– совершенствовать работу службы содействия трудоустройству выпускников

колледжа, разработать программу содействия занятости и трудоустройству, профессиональной ориентации и социальной адаптации выпускников колледж;

- осуществлять постоянный мониторинг и содействие в трудоустройстве выпускникам в течение трех лет после выпуска;

- выстраивать дальнейшее развитие и расширение системной профориентационной работы, развитие сотрудничества со школами города и ближних районов;

- пополнять и обновлять библиотечный фонд в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС, ФГОС ТОП-50, ТОП-РЕГИОН;

- совершенствовать материально-техническую базу колледжа в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС, ФГОС ТОП-50, ТОП-РЕГИОН;

- повышать рейтинговые показатели колледжа.

3. Циклограмма деятельности колледжа

Мероприятия	Периодичность проведения	Ответственный
1	2	3
Общее собрание работников и обучающихся	2 раза в год	Председатель Профкома
Педагогический совет	1 раз в два месяца	Директор
Административное совещание	Еженедельно по понедельникам	Директор
Заседание методического кабинета	1 раз в два месяца	Зам. директора по НМР
Заседания предметных цикловых комиссий	1 раз в два месяца	Зам. директора по НМР
Заседание стипендиальной комиссии	по необходимости	Зам. директора по ВР
Совет по профилактике правонарушений	1 –ый четверг каждого месяца	Зам. директора по ВР
Студенческий совет	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР
Общешкольные родительские собрания	2 раза в год	Зам. директора по ВР
Классные часы в группах	1 раз в неделю	Кураторы
Заседание кураторов	1 раз в два месяца	Зам. директора по ВР
Учения по отработке плана эвакуации персонала и обучающихся колледжа	2 раза в год	Зам. директора по ВР

4. План работы Педагогического совета

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

Задачи:

- определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников колледжа;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС, профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда;
- совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и вступает в силу, если за него проголосовало более половины присутствующих преподавателей.

№ № п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
---------------	--------------------------	---------------------	------------------------------

1	2	3	4
I заседание - Актуальные вопросы организации учебно-воспитательного процесса колледжа на 2024-2025 учебный год			
1.	Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2024/2025 учебный год, утверждение состава педагогического совета.	Сентябрь	Председатель Профкома Газиева Н.В.
2.	О выполнении контрольных цифр приема, обучающихся на 2024/2025 учебный год.		Зам. директора по НМР Щербакова Н.Б.
3.	Утверждение годового плана работы на текущий учебный год, тарификации преподавателей. Утверждение состава предметно-цикловых комиссий и назначение председателей предметно-цикловых комиссий на 2024/2025 уч. год.		Зам. директора по УР Степанова И.В.
4.	Реализация дополнительного профессионального образования среди обучающихся колледжа		Зам. директора по УПР Гараева Л.В.
5.	Итоги государственной итоговой аттестации за 2023/2024 учебный год		Зам. директора по УР Степанова И.В.
II заседание – Совершенствование практического обучения обучающихся колледжа в рамках учебной и производственной практики			
1.	Анализ взаимодействия участников образовательного процесса и социальных партнеров колледжа в подготовке квалифицированных кадров	Ноябрь	Зам.директора по УПР Гараева Л.В.
1.1.	Организация и проведение учебно-производственной практики обучающихся по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования		Мастер п/о Савенкова Л.Т.
1.2.	Совершенствование практического обучения обучающихся по специальности 15.02.16 Технология машиностроения в токарно-фрезерной мастерской.		Мастер п/о Гречный Н.Ф.
1.3.	Системная подготовка для результативного участия обучающихся в чемпионате по профессиональному мастерству «Подготовка и транспортировка нефти»		Преподаватель Арсланова Д.В.
2.	Итоги дополнительной экзаменационной сессии.		Зам. директора по УР Степанова И.В.
III заседание – Роль куратора в воспитательном процессе учебного заведения			
1.	Особенности воспитательной деятельности куратора группы	Февраль	Зам. директора по ВР О.П. Фролова
1.1.	Роль классного руководителя в социально-педагогическом сопровождении классного сообщества. Работа куратора с трудными детьми		Соц. педагог Мударисова З.М.

1.2.	Воспитательная система группы. Из опыта работы		Куратор Сорокина А.И.
1.3.	Конфликт со студентом. Как избежать ошибок и не усугубить ситуацию		Директор «Логос» О.В. Яценко.
2.	Итоги зимней экзаменационной сессии.		Зам. директора по УР Степанова И.В.
IV заседание – Формирование общих и профессиональных компетенций в образовательном пространстве колледжа			
1	Система оценки результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования	Апрель	Зам. директора по УР Степанова И.В.
1.1.	Формирование общих компетенций у студентов на уроках общеобразовательного цикла		Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин Юсупова Г.М.
1.2.	Формирование профессиональных компетенций на уроках спецдисциплин по специальностям и профессиям		Председатель ПЦК электротехнических и строительных дисциплин Арсланова Д.В.
1.3.	Портфолио как новая форма оценки общих и профессиональных компетенций студентов		Председатель методической комиссии сервис и машиностроение Ваструкова Н.И.
2.	Допуск студентов выпускных групп к итоговой аттестации.		Зам. директора по УР Степанова И.В.
V заседание – Итоги реализации 3 этапа методической темы			
1	Сбор и первичная обработка информации о результатах работы над ЕМТ и принятие конкретных решений, разработка рекомендаций, корректировка плана работы над ЕМТ с учетом полученных результатов.	Июнь	Методист Насипова Л.И.
2	Анализ работы по улучшению материально-технической базы колледжа и подготовка учебных корпусов к новому учебному году.		Зам.директора по АХР, Сафиуллина З.А.
3	Перевод обучающихся на следующий курс.		Зам. директора по УР Степанова И.В.
4	О выполнении решений педсовета		Зам. директора по УР Степанова И.В.

В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа, такие как:

- состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов;
- финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;

о состоянии пожарной безопасности

5. План работы по профессиональной ориентации и формированию контингента обучающихся на 2025-2026 учебный год

Цель: качественное формирование контингента студентов посредством повышения престижа профессиональной образовательной организации.

Задачи:

- повышение рейтинга и укрепление позиций колледжа в городе и районе, как центра качественного и доступного профессионального образования с современной материально-технической базой и высококвалифицированными кадрами;
- формирование профессионального интереса у абитуриентов и студентов, пропаганда специальностей, получаемых в колледже путем проведения профессиональных проб
- взаимодействие с образовательными учреждениями города и районов, организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации;
- обеспечение профориентационной направленности учебно-воспитательного процесса колледжа в целом;
- осуществление приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов;
- изучение и прогнозирование перспектив формирования студенческого контингента.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Предварительная работа			
1.	Разработка и утверждение плана по профориентационной работе	Август-сентябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
1.	Формирование списка СОШ г.Лениногорска и Лениногорского района с количеством обучающихся 9 классов и Ф.И.О. классных руководителей	сентябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
2.	Издание приказа о профориентационной работе в ГАПОУ «ЛПК» на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
3.	Создание профстудотряда для проведения профориентационной работы в СОШ	сентябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова советник по ВР Мударисова З.М.
4.	Разработка и утверждения графика участия на уроках «Россия – мои горизонты»	октябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова администраторы по

			школам
5.	Разработка рекламной и брендовой продукции буклеты	апрель	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
6.	Разработка письма о содействии АО «Транснефть- Прикамье» в проведении родительских собраний с целью привлечения абитуриентов	октябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
7.	Разработка графика проведения классных часов и родительских собраний в СОШ г.Лениногорска и Лениногорского района	октябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова ответственные администраторы по школам
8.	Разработка и утверждение графика проведения профпроб	октябрь	Заместитель директора по УПР Гараева Л.В.
9.	Разработка и утверждения Графика поездок по районам г.Лениногорска и другим районам	октябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
10.	Издание приказа о проведении профпроб	ноябрь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
11.	Разработка и утверждение Графика экскурсий в мастерские колледжа для школ города и района	январь	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
12.	Разработка и утверждение Правил приема на 2025-2026 учебный год	февраль	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
13.	Издание приказа о Приемной комиссии	май	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
Работа с социальными партнерами			
1	Организация поздравлений с профессиональным праздником	Октябрь	Закрепленные администраторы по школам
2	Организация сотрудничества с представителем АО «Транснефть- Прикамье» в проведении родительских собраний	В течение года	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
3	Выступления на сходах граждан г.Лениногорска	По графику ИК МО «ЛМР»	Ответственные администраторы по школам
4	Заключение договоров о взаимном сотрудничестве в области профессиональной ориентации	Октябрь	Ответственные по школам
Работа со школой (родителями и школьниками)			
1	Индивидуальное консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в колледж	При запросе	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
2	Проведение профессиональных проб с обучающимися школ города и района	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УПР

			Гараева Л.В.
4	Посещение родительских собраний с целью распространения информации о колледже	По графику	ответственные администраторы по школам
5	Посещение классных часов с информацией о колледже	По графику	ответственные администраторы по школам
Работа с коллективом, студентами			
1	Собрание иногородних студентов колледжа с целью проведения работы по месту прописки для привлечения друзей	май	Заместитель директора по НМР Щербакова Н.Б.
2	Закрепленными по школам администраторами создание и ведение группы Ватсап со школьниками	май	ответственные администраторы по школам
Информационно- аналитическая деятельность			
1.	Подведение итогов приёма студентов в колледж на 2024-2025 уч. г., отчет о результатах работы Приемной комиссии на заседании педагогического совета, составление плана работы.	сентябрь	Директор Р.Р. Минязев Секретарь приёмной комиссии
2	Обновление информации на сайте колледжа в разделе «Абитуриент»	март	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
3	Обеспечение ответственных по профориентационной работе документацией, методическими и раздаточными материалами по профориентации	В течение года	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
4	Ведение социальных сетей о новостях, текущих событиях и внеучебной деятельности студентов, рекламных постов о профессиях и специальностях	Постоянно	ПДО Фархутдинова Я.С.
5	Организация заседания рабочей группы по профориентационной работе в колледже (совещания при директоре,) с отчётами ответственных по школам и районам о проделанной профориентационной работе с учащимися закреплённых за ним школ	В течение года	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
Приемная кампания			
1.	Утверждение Правил приема в ГАПОУ «ЛПК» в 2025-2026 уч. г.	До 01.03.2025г.	Директор
2.	Издание приказа по колледжу о создании Приемной комиссии на 2025-2026 уч.г.	До 01.05.2025г.	Директор
3.	Обновление стенда «Абитуриент»	До 01.06.2025г.	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
4	Составление предварительных списков потенциальных абитуриентов по анкетам	май	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
5	Оформление кабинета приемной комиссии	До 01.06.2025	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова

6	Широкая рекламная Кампания о приемной кампании в группах ватсап, в соц.сетях, в смс-оповещениях	В течение года	ПДО Фархутдинова Я.С.
7	Размещение среди учащихся через классных руководителей в группах WatssAp школ города и района постеров о специальностях и профессиях в колледже и приемной кампании	Апрель, май 2024г	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова
8	Выявление детей по школам и районам, оставшихся на осеннюю передачу	июнь	ответственные администраторы по школам
Контроль			
1	Отчёт ответственных по школам и районам о проделанной профориентационной работе с учащимися закреплённых за ним школ	Сентябрь-апрель-ежемесячно в последнюю пятницу месяца, Май, июнь - еженедельно	ответственные администраторы по школам
2	Опрос классных руководителей о потенциальных абитуриентах колледжа	Апрель- май	ответственные администраторы по школам
3	Заседания рабочей группы по профориентационной работе в колледже (совещания при директоре) с целью внесения корректировок по профориентационной работе и развития дальнейшей перспективы	Сентябрь-апрель-ежемесячно в последнюю пятницу месяца, Май, июнь - еженедельно	ответственные администраторы по школам
4	Ежедневный отчет по Приемной кампании и выполнению плана	С 01.06.2025-01.09.2025	Заместитель директора по ВР О.П. Фролова

6. Управление качеством профессионального образования

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением и объектами управления.

Цель: совершенствование образовательной деятельности, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества образования и воспитания обучающихся.

Задачи:

- анализ и развитие участия во внутренней системе оценке качества обучения студентов.
- мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности колледжа.
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений.
- мониторинг выполнения требований ФГОС и потребностей потенциальных работодателей.
- мониторинг качества преподавания и анализ эффективности деятельности педагогов с целью формирования мотивации педагогических работников колледжа.
- анализ состояния и разработка предложений по повышению качества подготовки, трудоустройства и занятости выпускников;
- совершенствование системы внутренней системы оценки качества образования.
- формирование положительного имиджа колледжа

План внутриколледжного контроля

№ № п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведени я	Ответственный	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Проверка оформления календарно-тематических планов, наличия учебных программ и их оформление	сентябрь	Зам. директора по НМР	Зам. директора по НМР, методист
2.	Контроль ведения журналов учебных занятий, журналов учебных кружков, журналов работы кабинетов, журналов по	сентябрь - июнь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зав.

	технике безопасности			отделениями
3.	Оформление преподавателями в журналах лабораторных, практических, контрольных работ, курсового проектирования	ежемесячно	Зам. директора по УР	Зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели ПЦК.
4.	Контроль проведения учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям Контроль по использованию современных образовательных технологий в учебном процессе	согласно графика внутриколледжного контроля	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, зам. директора по НМР	Методист, председатели ПЦК, заведующие отделениями
5.	Контроль организации преподавателями дополнительных занятий при учебных кабинетах, кружковой работы.	в течение учебного года	Руководители структурных подразделений	методист, старший мастер, зав. отделениями
6.	Контроль выполнения индивидуальных планов методической работы преподавателей.	ежеквартально	Зам. директора по НМР	Зам. директора по НМР, методист, председатели ПЦК
7.	Контроль учебно-методического обеспечения и выполнения программ учебной и производственной практик.	согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, зам. директора по НМР	Зам. директора по УПР, зам. директора по НМР, методист, старший мастер, председатели ПЦК
8.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и техники безопасности при проведении учебных и производственных практик	ежемесячно	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР, методист, старший мастер, председатели ПЦК
9.	Контроль оформления паспортов учебных кабинетов и мастерских, соответствия перечня оборудования, наглядных пособий и ТСО, используемых в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы».	в течение учебного года	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР,	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР, зам. директора по АХР, старший мастер, председатели ПЦК
10.	Мониторинг успеваемости обучающихся	В течение учебного года	Зам. директора по УР	Зам. директора по УР, зав.отделением и, кураторы

11.	Качество подготовки и проведение квалификационных экзаменов.	согласно графика учебного процесса	Зам.директора по УПР,	Зам.директора по УПР, методист, зав. Отделениям, старший мастер, председатели ПЦК
12.	Мониторинг ГИА	согласно графика учебного процесса	Зам.директора по УР	Зам.директора по УР, методист, зав. отделениями, старший мастер, председатели ПЦК
13.	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся групп нового набора	сентябрь	Зам.директора по ВР	Зам.директора по ВР, зав. отделениями, педагоги доп. образования, кураторы
14.	Внеучебная занятость обучающихся, работа кружков, клубов по интересам, спортивных секций	в течение учебного года согласно графику проведения	Зам.директора по ВР	Руководитель физвоспитания зав.отделением и, педагоги доп. образования, кураторы
15.	Контроль выполнения планов работы кураторов, качество проводимых мероприятий	в течение учебного года	Зам.директора по ВР	Зав.отделением и, педагоги доп. образования, кураторы
16.	Контроль выполнения планов воспитательной работы в общежитиях	в течение учебного года	Зам.директора по ВР	Воспитатели, кураторы
17.	Контроль организации быта, жизни и отдыха обучающихся, проживающих в общежитии	в течение учебного года	Зам.директора по ВР	Воспитатели, кураторы
18.	Проведение профилактической работы с обучающимися, склонными к девиантному поведению	Систематически	Зам.директора по ВР	Зав.отделением и, педагоги доп. образования, кураторы
19.	Контроль качества проводимых классных часов	в течение учебного года	Зам.директора по ВР	Зав.отделением и, педагоги доп. образования, кураторы
20.	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	ежемесячно	Зам.директора по УР	Диспетчер учебной части
21.	Контроль учета посещаемости обучающимися учебных занятий	ежедневно	Зам.директора по ВР Зам.	Зав.отделением и, педагоги доп.

			Зам.директора по УР директора по УПР.	образования, кураторы
22.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка персонала колледжа	ежедневно	Руководители структурных подразделений	Зам.директора по УПР, Зам.директора по УР, зам. директора по ВР зам. директора по АХР

7. Реализация основных направлений деятельности колледжа

7.1. План учебной работы

Цель: создание модели профессионального компетентного специалиста на основе многоуровневого подхода в изучении дисциплин профессионального цикла актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов специальностей и профессий СПО в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» с использованием инновационных образовательных технологий.

Задачи:

- реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым в колледже;
- создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности студента и становления его как личности и специалиста;
- создавать условия для формирования у студентов способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни;
- усилить работу по сохранению контингента студентов

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Организационная работа			
1.	Составление плана работы колледжа на учебный год	Август-сентябрь	Руководители структурных подразделений
2.	Составление графика учебного процесса	Август	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР, зав.отделениями, ст. мастер
3.	Формирование качественного состава педагогических работников. Укомплектование штата педагогических работников	Август	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР
4.	Привлечение высококвалифицированных специалистов с отраслевых предприятий к ведению образовательного процесса в колледже	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР
5.	Анализ результатов ГИА 2024 года	Сентябрь	Зам. директора по УР
6.	Сбор отчетов председателей ГЭК 2024 года	Сентябрь	Зам. директора по УР
7.	Подготовка заявки для участия в Конкурсе на распределение КЦП на 2024/2025 уч. год	Сентябрь	Зам.директора по УР

8.	Совершенствование нормативной базы колледжа: разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УР, юрист
9.	Формирование приказов по организации учебной работы колледжа и утверждение учебной нагрузки на 2024/2025 учебный год	Сентябрь	Зам.директора по УР
10.	Подготовка и проведение аккредитации по УГ.43.00.00 по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело	Ноябрь	Зам.директора по УР, зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, зам. директора по НМР
11.	Проведение самообследования колледжа по всем направлениям деятельности, формирование отчета по результатам самообследования за 2023 год	Январь-март	Руководители структурных подразделений, методист, председатели ПЦК,
II. Совершенствование содержания образовательных услуг			
12.	Подготовка и утверждение учебно-организационных документов к началу нового учебного года	До сентября	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, зам. директора по ВР
13.	Корректировка основных профессиональных образовательных программ колледжа с учетом соответствующих профессиональных стандартов, требований работодателей и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»	Июнь-сентябрь	Методист
14.	Утверждение перечня тем курсовых работ, индивидуальных проектов	Сентябрь	Председатели ПЦК
15.	Контроль качества обучения (анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации)	Декабрь, июнь	Зам.директора по УР, зав. отделениями
16.	Подготовка предложений в Министерство образования и науки РТ по кандидатурам председателей ГЭК для проведения ГИА в 2025 году	Ноябрь	Зам.директора по УР
17.	Подготовка государственного задания на 2025, плановые 2026, 2027 годы	Декабрь	Зам.директора по УР
18.	Подготовка отчета о выполнении государственного задания	Октябрь	Зам.директора по УР
19.	Заказ бланков строгой отчетности, журналов, зачетных книжек, студенческих билетов	май	Зам.директора по УР, зав. отделениями
20.	Формирование отчетных документов СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг	В течении учебного года	Зам.директора по УР
21.	Обновление разделов официального сайта колледжа	В течении учебного года	Зам.директора по УР
22.	Организация и подготовка педагогических советов	В течении учебного года	Зам.директора по УР
III. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность			

23.	Контроль ведения учебной документации (соответствие заполнения учебных журналов календарно-тематическим планам)	В течении учебного года	Зам.директора по УР, зав. отделениями
24.	Контроль текущей успеваемости и посещаемости по результатам ежемесячной аттестации, промежуточной аттестации и ГИА.	В течении учебного года	Зам.директора по УР, зав. отделениями
25.	Контроль за ходом выполнения педагогической нагрузки преподавателями	В течении учебного года	Зам.директора по УР, зав. отделениями
26.	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования	В течении учебного года	Зам.директора по УР, зав. отделениями
27.	Мониторинг качества образовательного процесса в рамках внутриколледжного контроля	В течении учебного года	Зам.директора по УР, зав. отделениями
IV. Повышение качества профессионального образования обучающихся за счет освоения современных педагогических и производственных технологий			
28.	Проведение предметных недель и недель специальностей	В течении учебного года	Зам.директора по НМР, зам.директора по УПР, зам.директора по УР
29.	Организация повышения квалификации и стажировок педагогических работников, совершенствование профессиональных компетенций.	В течении учебного года	Зам.директора по НМР, зам.директора по УПР, зам.директора по УР
30.	Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий, способствующих мотивации и успешности обучения	В течении учебного года	Зам.директора по НМР, зам.директора по УПР, зам.директора по УР

7.2. План работы заведующих отделениями

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Организационные мероприятия			
1.1	Подготовка и оформление документации:		
	- журналы посещаемости	02.09.	зав. отделениями кураторы
	- ведомости успеваемости и посещаемости за месяц	каждый месяц	зав. отделениями кураторы
	- экзаменационные ведомости	к началу сессии	зав. отделениями
	- студенческие билеты и зачетные книжки	02.09.	зав. отделениями
1.2	Подготовка проектов приказов		
	- о назначении старост	09.09.	зам директора по ВР зав. отделениями
	- о допуске к экзаменам	к началу экз. сессии	зам директора по УР зав. отделениями
	- о проведении экзамена по профессиональному модулю	по плану учебного	зам директора по УПР зав. отделениями

		процесса	
	- о переводе с курса на курс	01.07.	зам директора по УР зав. отделениями
	- о назначении стипендии	по итогам экз. сессии	зам директора по ВР зав. отделениями
	- о допуске к защите к дипломным проектам	20.05.	зам директора по УР зав. отделениями члены комиссии
1.3	Составление графиков		
	- индивидуальный график по ликвидации академических задолженностей (в период дополнительной сессии)	сентябрь, январь	зам директора по УР зав. отделениями
	- графики зачетно-экзаменационной сессии	сентябрь, январь	зав. отделением
1.4	Работа по развитию студенческого самоуправления		
	- проведение заседаний старостата	ежемесячно	зав. отделением
	- учеба старост	ежемесячно	зав. отделением
1.5	Контроль за ведением документации		
	- журналов учебных занятий	декабрь, май	зам директора по УР зав. отделениями
	- ведомостей успеваемости, посещаемости	до 5 числа ежемесячно	зав. отделениями
	- зачетных, экзаменационных, итоговых ведомостей	по плану учебного процесса	зав. отделениями
	- студенческих билетов, зачетных книжек	1 раз в семестр	зав. отделениями
	- справки академические с оценками для отчисления или перевода студента		зав. отделениями секретарь учебной части
	- протокол переаттестации студентов для зачисления или перевода с группы в группу		зам директора по УР зав. отделениями
	- экзаменационные ведомости по профессиональному модулю	по плану учебного процесса	зам директора по УР зав. отделениями
II. Мероприятия, направленные на повышение эффективности учебного процесса			
2.1	Организация контроля за качеством преподавания, осуществления единства требования к студентам: - посещение занятий; - анализ уроков	по графику контроля за процессом теоретического обучения	зав. отделениями, кураторы
2.2	Организация контроля за качеством и успеваемостью студентов: - анализ успеваемости за месяц, за семестр; - отчеты старост групп о состоянии успеваемости; - организация работы по ликвидации задолженностей;	ежемесячно ежемесячно ежемесячно	зам. директора по УР зав. отделениями кураторы, мастера п/о
2.3	Организация контроля за качеством знаний студентов выпускных групп, анализ результатов: - посещение экзаменов	по графику учебного процесса	зам. директора по УР зам. директора по УПР зав. отделениями

	<ul style="list-style-type: none"> - посещение защиты курсовых работ - посещение защиты дипломных работ - посещение экзамена по профессиональному модулю - посещение демонстрационных экзаменов 		
2.4	Мероприятия по учебной работе с активом групп: - заседания стратостата	ежемесячно	зав. отделениями
2.5	Проведение родительских собраний	каждый семестр	зав. отделениями кураторы
2.6	Подготовка и проведение педсоветов о допуске к экзаменационной сессии	по графику экзамен сессии	зам. директора по УР, зав. отделениями
2.7	Подготовка дополнительных зачетных и экзаменационных ведомостей в доп сессию	по графику доп сессии сессии	зам. директора по УР, зав. отделениями
2.8	Подготовка и проведение промежуточной аттестации	по плану учебного процесса	зам. директора по УР, зав. отделениями
III. Мероприятия, направленные на укрепление дисциплины студентов			
3.1	Проведение линейки для студентов колледжа. Вынос флагов Российской Федерации и Республики Татарстан. Исполнение гимна.	Каждый понедельник пятница	зам. директора по УР, зав. отделениями кураторы
3.2	Проведение мероприятия «Разговор о важном»	Каждый понедельник	зам. директора по УР, зав. отделениями кураторы
3.3	Организация работы со студентами по выполнению «Правил внутреннего распорядка» и контроль за их соблюдением: - беседы - контроль за выполнением «Правил внутреннего распорядка»; - индивидуальная работа с нарушителями распорядка	ежедневно	зав. отделениями, кураторы, мастера п/о
3.4	Организация контроля за посещаемостью: - анализ причин пропусков по журналу посещаемости; - индивидуальная работа с нарушителями дисциплины	ежедневно	зав. отделениями, кураторы, мастера п/о
3.5	Проведение психолого-педагогической комиссии	1 раз в месяц	зам. директора по ВР зав. отделениями кураторы
IV. Работа с родителями			
4.1	Контроль за работой кураторов групп с родителями: - посещение на дому - беседы с родителями; - информация родителей об успеваемости студентов за месяц, за семестр.	ежемесячно	зам. директора по ВР зав. отделениями кураторы, мастера п/о

4.2	Проведение индивидуальных бесед, встречи с родителями, родительских собраний	регулярно	зав. отделениями, кураторы, мастера п/о
4.3	Контроль за оповещением родителей и органов местной власти, ПДН, КДН о пропусках занятий студентов	регулярно	зав. отделениями, кураторы, мастера п/о
4.4	Контроль и проведение родительских собраний на отделении	по плану зам директора по ВР	зам. директора по ВР зав. отделениями, кураторы
4.5	Помощь в оказание психологической помощи студентам и их родителей	регулярно	зав. отделениями, кураторы, мастера п/о
V. Работа в общежитии			
5.1	Посещение и контроль санитарного состояния и организации подготовки к занятиям, быта.	регулярно	кураторы, мастера п/о
5.2	Контроль за работой кураторов	регулярно	зам. директора по ВР зав. отделениями
5.3	Индивидуальная работа со студентами и их родителями.	регулярно	зам. директора по ВР, зав. отделениями, кураторы, мастера п/о
VI. Профорientационная работа			
6.1	Посещение школ города и района с целью информирования, проведения классных часов, родительских собраний. Проведение экскурсий на базе колледжа	по плану	зам. директора по ВР зам. директора по НМР, зав. отделениями

7.3. План мероприятий по сохранению контингента обучающихся

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Работа по адаптации студентов 1 курса: – организационные мероприятия по воспитательной работе; – мероприятия по исследованию уровня социально- психологической адаптации и выявление дезадаптации первокурсников; – определение профессиональных склонностей, исследование творческих способностей; – организация классных часов и внеурочных мероприятий, направленных на формирование устойчивого интереса к выбранной профессии;	1 семестр	Зам.директора по ВР, кураторы, соц. педагог, педагоги доп. образования
2.	Формирование банка данных студентов, не посещающих учебные занятия	В течении семестра	Зам. директора по ВР
3.	Проведение ежедневного контроля посещаемости студентов учебных занятий	Ежедневно	Зам. директора по ВР
4.	Проведение заседаний ПЦК по вопросам повышения качества обучения, снижения	В течении года	Председатели ПЦК, заведующие

	пропусков учебных занятий, сохранения контингента колледжа		отделениями
5.	Проведение индивидуальной работы со студентами, имеющими задолженности по учебным дисциплинам и пропуски учебных занятий	В течении года	Заведующие отделениями, кураторы групп, преподаватели
6.	Проведение родительских собраний (подготовка к экзаменационной сессии)	Ноябрь, май	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующие отделениями, кураторы
7.	Индивидуальные встречи со студентами и их родителями (беседы, консультации)	В течении года	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, заведующие отделениями, кураторы
8.	Привлечение студентов на курсы дополнительного образования	В течении года	Зам. директора по УПР, зав. отделениями
9.	Привлечение студентов во внеурочную деятельность, секции, кружки, волонтерское движение	В течении года	Зам. директора по ВР
10.	Оформление стенда по результатам успеваемости студентов колледжа	Декабрь, май	Зав. отделениями, кураторы групп

8. План учебно- производственной работы

Цель: создание модели профессионального компетентного специалиста на основе разработки, корректировка программ учебной и производственной практик составленных в соответствии с требованиями актуализированных федеральных государственных образовательных стандартов специальностей и профессий СПО в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»

Задачи:

- создать оптимальные условия для успешной реализации специальностей и профессий СПО в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- формата демонстрационного экзамена в процедуру ГИА как модели независимой оценки подготовки кадров
- совершенствовать работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах профессионального мастерства, всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Абилимпикс в 2023/2024 учебном году;
- развивать инновационную структуру колледжа через совершенствование форм деятельности многофункционального центра прикладных квалификаций, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых на платной основе с учетом потребности личности и региона;
- расширять возможности подготовки обучающихся колледжа по программам профессионального обучения и присвоения дополнительной квалификации;
- развивать перспективные формы сотрудничества колледжа с предприятиями партнерами в области подготовки кадров;
- реализовывать современные формы и методы методической работы, направленных на развитие научно – образовательной и творческой среды в колледже, активизировать научно – методическую работу педагогов;
- повышать профессиональную компетентность педагогических работников колледжа путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства, участия преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения в качестве экспертов в чемпионатные движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- совершенствовать работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах профессионального мастерства;

– модернизировать материально-техническую базу в соответствии требованиями чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы».

8.1. План подготовки и развития конкурса профессионального мастерства «Профессионалы», чемпионата по профессиональному мастерству «Абилимпикс» среди людей с инвалидностью и ОВЗ

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Согласовать и утвердить перечень компетенций для участия в Региональном чемпионате по профессиональному мастерству «Профессионалы» 2025 года, в Региональном этапе Национального чемпионата «Абилимпикс» чемпионатного цикла 2025 года	Сентябрь 2024 года	Директор ГАПОУ «ЛПК» Заместитель директора по УПР
2.	Назначить ответственных педагогических работников за подготовку студентов к Региональному чемпионату по профессиональному мастерству «Профессионалы» 2025 года, и Региональному этапу Национального чемпионата «Абилимпикс» чемпионатного цикла 2025 года по утвержденным компетенциям	Сентябрь 2024 года	Директор ГАПОУ «ЛПК» Заместитель директора по УПР
3.	Тренировка участника прошедшего отборочный этап к Финалу чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» 2024 года по компетенции «Неразрушающий контроль»	с 03 сентября по 22 ноября 2024 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР
4.	Тренировка участника в категории «Специалист» к Национальному чемпионату «Абилимпикс» 2024 года по компетенции «Сухое строительство и штукатурные работы»	с 05 сентября по 18 октября 2024 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Тазиева Р.А.
5.	Тренировка участников IV Международного строительного чемпионата в командной номинации «Монтаж оборудования КИПиА», индивидуальная номинация «Неразрушающие методы контроля» согласно Графика тренировок	03 - 27 сентября 2024 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР
6.	Участие в IV Международном строительном чемпионате в командной номинации «Монтаж оборудования КИПиА», индивидуальная номинация «Неразрушающие методы контроля» г. Екатеринбург	01 - 04 октября 2024 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР
7.	Участие в Национальном чемпионате «Абилимпикс» 2024 года по компетенции «Сухое строительство и штукатурные работы» (специалисты), г. Москва	25 - 29 октября 2024 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Тазиева Р.А.
8.	Участие в Финале чемпионата по профессиональному мастерству	25 - 29 ноября 2024	Гараева Л.В. заместитель

	«Профессионалы» 2024 года по компетенции «Неразрушающий контроль», г. Санкт-Петербург	года	директора по УПР
9.	Подготовка конкурсной документации к проведению регионального этапа Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и регионального этапа Чемпионата по профессиональному мастерству для инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс» по закрепленным компетенциям	Февраль 2025 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Ответственные за компетенции преподаватели и мастера производственного обучения
10.	Проведение регионального этапа Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» по закрепленным компетенциям	Март 2025 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Ответственные за компетенции преподаватели и мастера производственного обучения
11.	Проведение регионального этапа Чемпионата по профессиональному мастерству для инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс» по закрепленным компетенциям	Апрель 2025 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Ответственные за компетенции преподаватели и мастера производственного обучения
12.	Тренировка участников, прошедших региональный этап к Межрегиональному этапу чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» 2025 года	С 01 апреля по 20 июня 2025 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Ответственные за компетенции преподаватели и мастера производственного обучения
13.	Тренировка участников, прошедших региональный этап к Отборочному этапу чемпионата по профессиональному мастерству «Абилимпикс» 2025 года	С 01 апреля по 20 июня 2025 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Ответственные за компетенции преподаватели и мастера производственного обучения
14.	Организация и проведение контрольного среза участников колледжа, предоставление материалов и протоколов проведения контрольных срезов	В течение года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Ответственные за

			компетенции преподаватели и мастера производственного обучения
15.	Участие в Межрегиональном этапе чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» 2025 года	Июнь 2025 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Ответственные за компетенции преподаватели и мастера производственного обучения
16.	Участие в Отборочном этапе чемпионата по профессиональному мастерству «Абилимпикс» 2025 года	Июнь 2025 года	Гараева Л.В. заместитель директора по УПР Ответственные за компетенции преподаватели и мастера производственного обучения

8.2. План подготовки и реализации демонстративного экзамена

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Проанализировать соответствие оборудования, инструментов, мебели находящихся в наличии в колледже с инфраструктурными листами и планом застройки 2025 год.	Январь 2025 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Ответственные педагогические работники
2.	По результатам анализа соответствия площадок ЦПДЭ сформировать заявки на приобретение необходимого оборудования, инструментов.	Январь 2025 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Ответственные педагогические работники
3.	Аккредитация площадок ЦПДЭ к проведения демонстрационного экзамена в рамках ГИА в 2025 году.	Март-Апрель 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР
4.	Формирование заявки на расходные материалы согласно инфраструктурного листа, согласование документов с ЦРПК.	Март 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР
5.	Закупка необходимого оборудования, инструмента, мебели, расходных материалов для проведения демонстрационного экзамена. Инфраструктурных листов	В течение года	Хасаншин И.Ф., зам.директора по ПВ Гараева Л.В., зам.директора по УПР

6.	Формирование плана застройки площадок для проведения демонстрационного экзамена в рамках ГИА	Март 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР Горбунов А.С.
7.	Застройка площадки для подготовки фотоматериалов на аккредитацию площадок	Апрель 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР Ответственные педагогические работники
8.	Регистрация участников демонстрационного экзамена в системе eSim, обеспечение заполнения всеми участниками личных профилей. Ознакомление участников демонстрационного экзамена с положением об организации и проведении демонстрационного экзамена. Сбор заявлений и согласий на обработку персональных данных.	Апрель- Июнь 2025 года	Кураторы групп
9.	Разработка методических рекомендаций перевода результатов демонстрационного экзамена в экзаменационную оценку в рамках ГИА в 2025 году	Май 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР
10.	Подготовка студентов к демонстрационному экзамену в рамках ГИА по заявленным компетенциям	Май - июнь 2025 года	Ответственные педагогические работники
11.	Застройка площадки для проведения демонстрационного экзамена	Май - Июнь 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР Ответственные педагогические работники
12.	Организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках ГИА	Май - Июнь 2025 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Ответственные педагогические работники
13.	Предоставление отчета о результатах проведения демонстрационного экзамена по заявленным компетенциям	Июнь- Август 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР

8.3. План работы службы содействия трудоустройству выпускников

Основной целью деятельности центра является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся в летний период;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

Основными задачами ЦСТВ являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в рабочих, выпускниках Колледжа;
- работа с обучающимися Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений лица, обучающихся, выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и профессий);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ЦСТВ;
- формирование банка данных вакансий по профессиям Колледжа;
- формирование банка данных выпускников Колледжа;

- организация и проведение производственных практик на предприятиях;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Формирование состава службы по трудоустройству на 2024-2025 учебный год	Сентябрь 2024 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
2.	Актуализация данных Центра содействия трудоустройству выпускников на официальном сайте колледжа	В течение года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Инженер ЭВМ
3.	Мониторинг трудоустройства выпускников очной формы обучения 2024 года выпуска	До 06 сентября 2024 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Кураторы выпускных групп
4.	Регистрацию студентов колледжа на портале «Работа в России»	01 октября 2024 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
5.	Заключение договоров сотрудничества с предприятиями на организацию производственной, учебной, преддипломной практики и дальнейшего трудоустройства выпускников на 2025 года	В течение года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
6.	Проведение организационных собраний по вопросам прохождения производственной и преддипломной практики в выпускных группах	Перед практикой	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Руководители практик
7.	Организация и контроль производственной, преддипломной практики в выпускных группах	В течение года согласно Графика контроля	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Руководители практик
8.	Мониторинг результатов производственной и преддипломной практики в выпускных группах	В течение года по окончании практики	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Руководители практик
9.	Участие представителей предприятий в конкурсах профмастерства	По плану ПЦК	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Председатели ПЦК

10.	Организация экскурсий обучающихся колледжа на предприятиях города и района	По плану ПЦК	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
11.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью прогнозирования трудоустройства	Март 2025 года	Кураторы выпускных групп
12.	Предоставление информации в ГКУ ЦЗН о фактическом распределении выпускников очной формы обучения по программам СПО по каналам занятости по укрупненным группам специальностей. Информацию о выпускниках очной формы обучения по программам СПО не трудоустроенные с момента выпуска.	До 01 октября, до 01 января, до 01 марта 2024 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
13.	Привлечение работодателей к проведению демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации	Май - Июнь 2025 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
14.	Участие обучающихся выпускных групп в Ярмарке вакансий	Апрель 2025 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
15.	Актуализация вакансий работодателей на официальном сайте колледжа	Ежемесячно	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
16.	Мониторинг занятости/трудоустройства выпускников колледжа 2025 года выпуска	Июль - август 2025 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР
17.	Заключение договоров о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального образования	Июль - август 2025 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР

8.4. План работы по техническому творчеству студентов

№.№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Согласование и утверждение программ предметных кружков и кружков технического творчества на 2024-2025 учебный год	Сентябрь 2024 года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Степанова И.В., зам.директора по УР Преподаватели спецдисциплин Мастера производственного обучения
2	Формирование списка студентов, записавшихся в кружки технического творчества	Сентябрь 2024 года	Преподаватели спецдисциплин Мастера производственного обучения

3	Организация работы предметных кружков и кружков технического творчества	В течение года	Гараева Л.В., зам. директора по УПР Степанова И.В., зам.директора по УР
4	Ознакомление студентов с программой работы кружка технического творчества на 2024-2025 учебный год	Сентябрь 2024 года	Преподаватели спецдисциплин Мастера производственного обучения
5	Выпуск информационных бюллетеней о новинках науки и технике по отраслям и дисциплинам	1 раз в квартал	Преподаватели спецдисциплин Мастера производственного обучения
6	Участие в конкурсах, олимпиадах, семинарах, выставках согласно Плана совета ССУЗ по техническому творчеству	В течение года	Председатели ПЦК Преподаватели спецдисциплин Мастера производственного обучения
7	Участие в ярмарках вакансий в рамках профориентации	Январь-Май 2025 года	Преподаватели спецдисциплин Мастера производственного обучения
8	Формирование отчёта о работе предметных кружков и кружков технического творчества	06 июня 2025 года	Преподаватели спецдисциплин Мастера производственного обучения

8.5. План работы организации учебной и производственной практики

Целью учебной и производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Задачи:

- Качественная организация учебно-производственного процесса в мастерских и на предприятиях города;

- Обеспечение материально-технической базы мастерских необходимым оборудованием, материалами, инструментами;

– Контроль за соответствием выполнения обучающимися учебно-производственных работ на производственной практике и на уроках производственного обучения согласно программе и перечню.

№ № п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Организационная работа			
1.	Проверка готовности мастерских к началу учебного года.	Сентябрь 2024 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер
2.	Оснащение средствами индивидуальной защиты рабочие места в учебных мастерских	Сентябрь 2024 года	Сафиуллина З.А., зам.директора по АХР
3.	Актуализация рабочих программ учебной практики, производственной (преддипломной) практики	Сентябрь 2024 года	старший мастер Руководители практики
4.	Актуализация инструктажей по технике безопасности всех групп	Сентябрь 2024 года	Салимгараева Е.Н., специалист по охране труда
5.	Оформление приказов об организации практической подготовки обучающихся при прохождении практики (очное и заочное отделение)	В течение учебного года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР
6.	Проведение учебных и производственных практик согласно графика учебного процесса	В течение учебного года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР Мастера п/о Преподаватели спецдисциплин
7.	Заключение договоров о практической подготовке обучающихся колледжа, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы	В течение учебного года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер
8.	Своевременное обеспечение студентов необходимыми материалами по практике (требования к оформлению дневника практики).	В течение учебного года	Руководители практики
9.	Проведение производственных совещаний для руководителей практик по организации учебной и производственной практики	В течение учебного года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер

10.	Индивидуальная работа со студентами, имеющими задолженности	В течение учебного года	старший мастер
11.	Оснащение спецодеждой рабочие места в учебных мастерских	В течение учебного года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР
12.	Проведение рабочих встреч с представителями работодателей по вопросам учебной и производственной практики. Участие в проведении собеседования работодателя с обучающимися колледжа.	В течение учебного года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер
13.	Участие в работе педагогического совета колледжа	По плану педагогического совета	Гараева Л.В., зам.директора по УПР
14.	Проведение конкурсов профессионального мастерства с привлечением работодателей среди обучающихся колледжа	Согласно Плана работы ПЦК	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер Председатели ПЦК
15.	Формирование графиков организации учебного процесса	До 20 июня 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР
II. Материально-техническое обеспечение учебно-производственного процесса			
1.	Проверка технического состояния оборудования	Один раз в два месяца	старший мастер Заведующие мастерскими
2.	Формирование заявок на расходные материалы для организации и проведения практической подготовки обучающихся при проведении практики в мастерских колледжа	В течение учебного года	старший мастер Руководители практик
3.	Составление заявки на приобретение металла продуктов и других расходных материалов для выполнения учебно-производственных работ в мастерских колледжа.	В течение учебного года	старший мастер Руководители практик
III. Внутриколледжный контроль			
1.	Проверка готовности мастеров п/о к новому учебному году.	Сентябрь 2024 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер
2.	Контроль за практической подготовкой обучающихся при проведении учебной практики в мастерских колледжа.	Согласно графика контроля	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер
3.	Мониторинг проведения практики: контроль проведения консультаций, выполнения графиков и планов практики, проверка документации студентов	В течение учебного года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер

4.	Контроль оформления документации по учебной и производственной практике (журналы, аттестационные листы, отчеты)	Январь, июнь 2025 года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер
5.	Контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии в мастерских колледжа.	Один раз в месяц	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер Салимгараева Е.Н., специалист по охране труда
6.	Организация и контроль по проведению учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся в учебных мастерских, предприятиях и организациях города и района	Согласно графика контроля	Гараева Л.В., зам.директора по УПР старший мастер Руководители практик
IV. Работа с молодыми мастерами			
1.	Оказание помощи мастерам п/о в составлении учебно-планирующей документации.	В течение года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР
2.	Контроль за проведением уроков п/о в мастерских и оказание практической помощи.	В течение года	Гараева Л.В., зам.директора по УПР

9. План учебно- методической работы

Цель: формирование и реализация единой научно-методической и информационной среды в колледже для создания условий профессионального роста педагогов и получения студентами современного качественного образования.

Задачи:

- совершенствование уровня профессиональной компетентности и методической подготовки преподавателей;
- подготовка педагогических работников к аттестации;
- организация повышения квалификации педагогических работников;
- активизация работы ПЦК, ориентированная на повышение профессионального мастерства преподавателей по выбору технологий подготовки занятий, самоанализу своей деятельности, активному использованию инновационных педагогических технологий, их элементов в целях развития познавательного интереса обучающихся, формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитие системы наставничества для раскрытия потенциала всех участников образовательного процесса;
- организационная работа по выявлению, изучению, распространению педагогического опыта и внедрению его в практику деятельности педколлектива.
- оказание методической поддержки педагогам в разработке индивидуальных маршрутов с одаренными детьми

Единая методическая тема на 2022-2027 учебные годы: Развитие и воспитание социально-адаптированной личности посредством совершенствования единой образовательной среды как основы подготовки конкурентоспособного специалиста в условиях реализации ФГОС СПО.

2024-2025 г. 3 этап – осуществление внедрения (соответствует третьему году работы на единой методической темой):

- практическое обучение педагогов по вопросам единой методической темы;
- апробация новых методик и приемов;
- организация повышения квалификации по вопросам единой методической темы (заседания ПЦК, педагогические чтения, семинары, деловые игры)
- реализация плана- графика контроля (изучение уровня внедрения новых подходов и путей реализации темы в практической деятельности)

9.1. План мероприятий по реализации методической темы

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
3 этап			
1	Формирование банка данных о работе над методической темой преподавателей	Сентябрь, июнь	Председатели ПЦК
3	Выступления преподавателей с докладами по методической теме на заседаниях ПЦК	По плану заседаний ПЦК	Методист, председатели ПЦК
4	Разработка индивидуальных планов развития педагогов, мастеров п/о (темы самообразования)	сентябрь	Председатели ПЦК
2	Участие в научно-практические конференциях, конкурсах, олимпиадах в рамках предметных недель и недель специальностей.	По плану предметных недель и недель специальностей	Методист, председатели ПЦК
3.	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах по методической теме.	По календарному Плану МО и Н РТ, Плану НП «Совет Директоров»	Методист
5.	Организация индивидуальной помощи преподавателям и мастерам по совершенствованию образовательной среды, применению активных методов обучения	По необходимости	Методист
7	Педагогические чтения	январь	Зам. директора по НМР, методист
8	Педсовет	май	Зам. директора по НМР

9.2. План методической работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1.1.	Разработка планов работы: – методической работы; – предметно-цикловых комиссий; – план работы «Школы начинающего педагога»; – план повышения квалификации педагогических работников; – план аттестации педагогических работников.	Сентябрь	Зам. директора по НМР, методист Насипова Л.И., председатели ПЦК
1.2.	Составление графиков: – проведения предметных недель,	Сентябрь	Методист, председатели ПЦК

	<ul style="list-style-type: none"> – график контроля за процессом теоретического обучения; – взаимопосещений; – прохождения курсов повышения квалификации; – график аттестации 		
1.3.	Формирование единой базы РП, комплектов КОС методического кабинета.	Сентябрь	Зам. директора по УР, УПР, НМР, методист, председатели ПЦК
1.4.	Организация помощи по созданию и оформлению УМК преподавателей.	Сентябрь	Зам. директора по НМР, методист, председатели ПЦК
1.4.	Участие в подготовке и реализации Грантов.	В течение года	Зам. директора по УР, УПР, НМР методист, председатели ПЦК
1.5.	Разработка внутренних документов, необходимых для организационно-методической поддержки образовательного процесса: инструкций (положений) по проведению конкурсов, предметных недель и недель специальностей, методических указаний, инструментария по подготовке курсовых работ, ВКР.	В течение года	Зам. директора по НМР
1.7.	Подбор и систематизация необходимого дидактического материала для проведения педагогических советов, методических семинаров.	В течение года	Насипова Л.И., председатели ПЦК
1.8.	Подбор материалов и литературы по методической теме колледжа, методических объединений.	В течение года	Методист, председатели ПЦК
1.9	Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников	В течение года	Зам. директора по НМР, методист, председатели ПЦК
1.10	Участие в подготовке, организации и проведении конференций, фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся	В течение года	Зам. директора по НМР, методист, председатели ПЦК
1.11	Посещение уроков, занятий и внеклассных мероприятий	В течение года	Зам. директора по НМР, методист,

			председатели ПЦК
1.12	Организация взаимопосещения уроков и занятий	В течении года	Методист
1.13	Организация и проведение предметных недель, недель специальностей.	В течении года	Зам. по НМР, методист, председатели ПЦК, преподаватели, мастера п/о.
1.14	Вовлечение преподавателей, мастеров, обучающихся в процесс подготовки и участия в мероприятиях, предусмотренных Планом МО и Н РТ, Планом работы Совета директоров на 2023-2024 учебный год.	В течение года	Зам. директора по НМР, методист, председатели ПЦК
2. Консультативная помощь			
2.1	Организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников ОУ по вопросам аттестации	В течение года	Зам. директора по НМР, методист
2.2.	Консультирование педагогических работников ОУ по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки	В течение года	Зам. директора по НМР, методист
2.3	Консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания	В течение года	Зам. директора по НМР, методист
2.4	Консультирование педагогических работников по подготовке и оформлению методических материалов	В течение года	Зам. директора по НМР, методист
2.5	Консультативная помощь в подготовке конкурсантов к профессиональным конкурсам, олимпиадам	В течение года	Зам. директора по НМР, методист
2.6	Консультирование педагогов по вопросам самообразования, работой над индивидуальной методической темой, над методической темой колледжа.	В течение года	Зам. директора по НМР, методист
3. Контрольно- аналитическая деятельность			
3.1	Контроль за проведением предметных недель, недель специальностей	В течение года	Зам. директора по УР, УПР, НМР, методист, председатели ПЦК
3.2	Контроль за выполнением графика аттестации педагогических работников.	В течение года	Насипова Л.И.
3.3	Контроль за графиком курсов повышения квалификации.	В течение года	Насипова Л.И.
3.4	Посещение и анализ уроков, рекомендации по устранению недочётов	Согласно графику	Насипова Л.И.,
3.5	Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе	В течение года	Зам. директора по НМР, методист

3.6	Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта	В течение года	Зам. директора по НМР, методист
3.7	Изучение и анализ состояния и результатов методической работы в ОУ, определение направлений ее совершенствования	В течение года	Зам. директора по НМР, методист
4. Информационная деятельность			
4.1	Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической)	Постоянно	Зам. директора по НМР, методист
4.2	Предоставление информации методического характера для размещения на сайте колледжа	Ежемесячно	Зам. директора по НМР, методист
4.3	Оформление стендовой информации методического характера		Зам. директора по НМР, методист
4.4	Оформление стендовой информации, касающейся аттестации педагогических работников, курсов повышения квалификации	Сентябрь	Зам. директора по НМР, методист
4.5	Предоставление информации методического характера для оформления отчетов	При необходимости	Зам. директора по НМР, методист
4.6	Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической и научно-популярной литературы	При поступлении	Зам. директора по НМР, методист
4.7.	Информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии СПО	Во время заседаний председателей ПЦК, педсовете, педагогических чтениях	Зам. директора по НМР, методист
4.8.	Информирование педагогических работников о содержании образовательных программ, учебно-методических комплектах, рекомендациях, нормативных, локальных актов	При необходимости	Зам. директора по НМР, методист
5. План заседаний методического кабинета			
5.1.	1 заседание методического кабинета. Задачи на новый 2023/2024 учебный год. Планирование методической работы колледжа, работы ПЦК.	Сентябрь	Зам.директора по НМР, председатели ПЦК
	Разработка ППКРС, ППССЗ рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей		
	Разработка УМК преподавателей и мастеров п/о		
	Роль взаимопосещений занятий в повышении качества уроков. Составление графиков взаимопосещений		
	Подготовка к проведению недель специальности и предметных недель.		
5.2.	2 заседание методического кабинета.	Ноябрь	

	Адаптация молодых специалистов, практическая и теоретическая поддержка начинающих педагогов.		Зам.директора по НМР, председатели ПЦК
	Подготовка к республиканским мероприятиям на базе ГАПОУ «ЛПК»		
	Подготовка к педсовету		
5.3.	3 заседание методического кабинета Предварительный анализ проведённых предметных недель и недель специальностей.	Январь	Зам.директора по НМР, председатели ПЦК
	Работа с одаренными детьми, подготовка к участию в конкурсах и олимпиадах		
	Подготовка к самообследованию		
5.4	4 заседание методического кабинета. Анализ работы 2 этапа по методической теме колледжа – промежуточные результаты.	Март	Зам.директора по НМР, председатели ПЦК
5.5	5 заседание методического кабинета Анализ работы предметно-цикловых комиссий за 2023-2024 учебный год	Май	Зам.директора по НМР, председатели ПЦК
	Анализ проведения недель специальностей, предметных недель.		
	Анализ выполнения индивидуальных планов преподавателей		

9.3. План прохождения курсов повышения квалификации

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Заполнение сведений о курсах повышения квалификации в личных кабинетах ИС «Электронное образование в РТ» преподавателей и мастеров.	Сентябрь - август	методист преподаватели и мастера ПО.
2	Прохождение анкетирования претендентов на КПК в ИС в 2024 календарном году.	сентябрь 2023 г.	методист
	Подача заявлений (выбор даты, темы, места повышения квалификации) на повышение квалификации в ГИС «Электронное образование РТ». Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации	декабрь 2024 г.	методист претенденты на КПК
3	Прохождение курсов повышения квалификации:	В течение года по графику	Методист
4.	Прохождение посткурсового анкетирования и мониторинга.	По мере прохождения курсов (в теч. 10 дней после окончания КПК)	методист преподаватели и мастера ПО, прошедшие курсы ПК.
5.	Прохождение мастерами производственного обучения и преподавателями специальных	В течение года по графику	Преподаватели, мастера

	дисциплин стажировок и курсов повышения квалификации. Прохождение тестирования в ИС «Электронное образование в РТ» по итогам прохождения КПК в 2024-2025 уч. году.		производственно го обучения
--	--	--	--------------------------------

9.4. План аттестации педагогических работников.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Аттестация на первую и высшую категорию			
1.	Обновление стенда по аттестации	Сентябрь	Методист
2	Составление графика аттестации педагогических работников и работы внутренней экспертной комиссии на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Зам. директора по НМР
3.	Рабочие совещания по процедуре аттестации педагогических кадров в 2024-2025 гг.	Октябрь	Методист
4	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации, по заполнению карт результативности профессиональной деятельности (КРПД). Проверка и корректировка документов перед проверкой муниципальным куратором.	Сентябрь - октябрь	Методист
5	Изучение деятельности педагогов, сбор информации, необходимых документов для прохождения аттестации на квалификационные категории: - заявление - карта результативности - портфолио в электронном виде - конспект занятия	Сентябрь - октябрь	Зам. Директора по НМР, методист, члены аттестационно й комиссии
6.	Прием заявлений на прохождение аттестации. Загрузка пакета документов в ИС.	Октябрь.	методист
7.	Творческий отчет аттестуемых педагогов: проведение открытых уроков педагогами колледжа, представление собственного опыта работы аттестуемыми педагогами.	Октябрь, ноябрь	методист аттестуемые педагоги.
8.	Организация профессионального тестирования педагогических работников в информационной системе «Электронное образование»	Ноябрь	Муниципальный куратор, Насипова Л.И.
9	Формирование полного пакета документов в ИС «Электронное образование».	Ноябрь	Насипова Л.И., аттестуемые - педагоги
10	Экспертиза педагогической деятельности Оформление экспертных заключений на аттестуемых педагогов	Ноябрь	Внутренний эксперт – Насипова Л.И., внешние эксперты,

			<i>назначенные в системе.</i>
11	Участие претендентов на первую квалификационную категорию в заседании аттестационной комиссии.	Декабрь 2024 г., по приказу муниципального отдела образования	Насипова Л.И., аттестуемые педагоги.
12	Участие претендентов на высшую квалификационную категорию в заседании выездной аттестационной комиссии.	Декабрь 2024 г., по плану работы аттестационной комиссии МОиН РТ	Насипова Л.И., аттестуемые педагоги.
13	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации.	Май 2025 г.	Насипова Л.И.
14	Мониторинг в ИС «Электронное образование» (по формам в информационной системе).	Декабрь 2024 г., май 2025 г.	Насипова Л.И., Ильина Е.М.
Аттестация с целью подтверждения СЗД			
15	Составление графика аттестации с целью подтверждения педагогических работников	сентябрь	методист
16	Подготовка приказов по аттестации работников на СЗД 1 полугодие, 2 полугодие	Октябрь-декабрь 2024 г. Январь-март 2025 г.	Зам.директора по НМР
17	Проведение процедуры аттестации на СЗД	Согласно графику	Члены аттестационной комиссии

9.5. План работы предметно-цикловых комиссий
План работы ПЦК Сервис и машиностроение

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Прогнозируемый результат
1	2	3	4	5
1. Организационная работа				
1.1	Рассмотрение и утверждение плана ПЦК, рабочих программ учебных дисциплин; календарно-тематических планов.	Август	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.	План работы ПЦК
1.2	Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего: <ul style="list-style-type: none"> - программы учебных дисциплин; - комплекты контрольно-оценочных средств; - содержание учебного материала учебных дисциплин; - методические пособия и разработки; - рекомендации по изучению 	Сентябрь	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И. Члены ПЦК	Комплект УМК преподавателей

	отдельных тем и разделов дисциплин; – календарно-тематический план.			
1.3	Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся: – подготовка банка контрольно-оценочных средств; – разработка основных показателей оценки результата обучения.	Октябрь	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И., члены ПЦК	Комплектование КОС
1.4	Мониторинг качества преподавания: – посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи – анализ посещения занятий учебных дисциплин, (взаимопосещение); – реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентного подхода преподавания образовательных программ; – оснащение кабинетов, обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.	не менее двух раз в месяц	Зам. директора по УР Степанова И.В. Председатель ПЦК Ваструкова Н.И. методист Насипова Л.И.	Повышение качества преподавания
1.5	Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся: – анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентного подхода ФГОС; – анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей; – анализ проведения открытых мероприятий; – анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, незащищенными группами обучающихся.		Зам. директора по УР Степанова И.В. Председатель ПЦК Ваструкова Н.И. методист Насипова Л.И.	Совершенствование образовательного пространства
1.6	Организация и проведение предметных недель		Ваструкова Н.И., члены ПЦК	

1.7	Проведение заседаний предметно-цикловой комиссии	1 раз в 2 месяца	Ваструкова Н.И.	
1.8	Подготовка студентов к экзаменам по профессиональным модулям на получение разрядов по специальностям	Апрель	Ваструкова Н.И., члены ПЦК	
1.9	Открытая защита ВКР в группах СПО, анализ	Май	Ваструкова Н.И., члены ПЦК	
	Демонстрационный экзамен в группах СПО		Ваструкова Н.И., члены ПЦК	
	Итоги производственной (преддипломной) практики		Ваструкова Н.И., члены ПЦК	
2.0	Открытая защита ВКР в группах СПО, анализ	Июнь	Ваструкова Н.И., члены ПЦК	

План заседаний ПЦК

Заседание ПЦК №1 Тема: «Нормативно- правовая база и методическое обеспечение образовательного процесса»				
1	Обсуждение, согласование и утверждение плана работы комиссии на 2024/25 учебный год.	Август	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.	Повышения правовой и методической грамотности
2	Работа по совершенствованию учебных планов и программ: обсуждение, корректировка, согласование и утверждение.	Август	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.,	
3	Рассмотрение и утверждение планов работы кабинетов.	Август	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.,	
4	Разработка графика взаимопосещения уроков членами ПЦК.	Август	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.,	
5	Определение участия в конкурсах и олимпиадах на 2024-2025 учебный год.	Август	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.,	
6	Составление и утверждение графика недель специальностей	Август	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.,	
Заседание №2 Тема: «Конструирование современного урока с использованием информационно - коммуникативных технологий и сетевых возможностей интернета»				

1	Обзор новинок учебной и методической литературы	октябрь	Библиотекарь	Повышение педагогической грамотности
2	Разработка учебных образовательных программ и комплекта контрольно-оценочных средств	октябрь	Методист Насипова Л.И.	Повышение профессионального уровня
3	Утверждение тематики курсовых и ВКР	октябрь	Ваструкова Н.И.	Повышение знаний
Заседание №3				
Тема: «Повышению педагогического уровня и специальной подготовки преподавателей»				
1.	Обсуждение плана работы ПЦК на 2 семестр	Декабрь	Ваструкова Н.И.	
2	Система работы преподавателей и мастеров п/о по подготовке к демонстрационному экзамену выпускных курсов	Декабрь	Ваструкова Н.И., Афанасьева И.В.	
3	Конструирование современного урока с использованием информационно - коммуникативных технологий и сетевых возможностей интернета	Декабрь	методист Насипова Л.И.	Повышение профессионального уровня
Заседание №4				
Тема: «Обобщение передового педагогического опыта»				
1.	«Повышение мотивации студентов через развитие творческих способностей в урочной и внеурочной деятельности»	Февраль	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.	Повышение профессионального уровня
2.	Обсуждение хода выполнения индивидуальных планов преподавателей по теме самообразования	Февраль	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И.	Повышение компьютерной грамотности преподавателей
Заседание №5				
Тема: «Подведение итогов учебной деятельности за 2024 -2025год»				
1.	Обсуждение итогов реализации единой методической темы года и выполнения индивидуальных планов преподавателей.	Май	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И. члены ПЦК	Анализ работы ПЦК, перспективы на 2024-2025 учебный год
2.	Деловая игра «Круглый стол», между ПЦК.	Май	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И. члены ПЦК	
3.	Самоанализ своей педагогической деятельности в течение учебного года.	Май	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И. члены ПЦК	
4.	Составление проекта работы ПЦК на новый учебный год.	Май	Председатель ПЦК Ваструкова Н.И. члены ПЦК	

План участия в конкурсных движениях

Дата проведения	Наименование мероприятия	Организаторы, партнеры, жюри	Ответственные
Республиканский уровень			
Ноябрь	VI Республиканский конкурс среди студентов ПОО РТ «Лучший менеджер» по укрупнённой группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление с международным участием. В рамках мероприятия - Республиканский конкурс «В мастерстве педагога – успех ученика»	ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум»	Председатели ПЦК, преподаватели
Январь	Республиканская студенческая научно-практическая конференция «Молодежь, профессия, наука – шаг в будущее», посвященная Дню Российской науки	ГАПОУ «Нижекамский индустриальный техникум»	Председатели ПЦК, преподаватели
Февраль	Всероссийская олимпиада по экономическим дисциплинам для студентов 3-4 курсов, обучающихся по специальностям технического профиля.	ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова»	Председатели ПЦК, преподаватели
Февраль	Конкурс профессионального мастерства среди обучающихся профессиональных образовательных организаций «Лучший по профессии» по профессии «Токарь».	ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»	Председатель ПЦК, преподаватели
Май	Конкурс для студентов по изготовлению чак-чака "Чак - чак как кулинарный символ Татарстана».	ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»	Председатель ПЦК, преподаватели

План проведения недель специальностей

№ п/п	Сроки проведения	Наименование недели специальности	Ответственный исполнитель
1.	Январь	Разработка и утверждение плана проведения недели специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело	Ваструкова Н.И. Ситдикова Р.Т. Осипова А.Н.
3.	17.02-23.02.2025	Проведение недели специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело	Ваструкова Н.И. Ситдикова Р.Т. Осипова А.Н. Митяева Т.А.
6.	Февраль	Разработка и утверждение плана недели специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Азисова А.И. Марданова М.В. Чиркова Л.М.
7	03.03-09.03.2025	Проведение недели специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Азисова А.И. Марданова М.В. Чиркова Л.М.

10	Март	Разработка и утверждение плана проведения недели специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	Шарапов И.М. Тихонов А.Е.
	Март	Разработка и утверждение плана проведения недели специальности 15.02.16 Технология машиностроения	Салимгараева Е.Н. Гречный Н.Ф.
11	07.04- 13.04.2025	Проведение недели специальности 15.02.16 Технология машиностроения	Салимгараева Е.Н. Гречный Н.Ф.
12	14.04- 20.04.2025	Проведение недели специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	Шарапов И.М. Тихонов А.Е.

План работы ПЦК электротехнических и строительных дисциплин

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Прогнозируемый результат
1		3	4	5
1. Организационная работа				
1.1	Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК, индивидуальных планов работы преподавателей.	Август	Председатель ПЦК Арсланова Д.В	План работы ПЦК
1.2	Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего: – программы учебных дисциплин; – комплекты контрольно-оценочных средств; – содержание учебного материала учебных дисциплин; – методические пособия и разработки; – рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин; – календарно-тематический план.	Сентябрь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В Члены ПЦК	Комплект УМК преподавателей
1.3	Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся: – подготовка банка контрольно-оценочных средств; – разработка основных показателей оценки результата обучения.	Октябрь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В члены ПЦК	Комплектование КОС
1.4	Мониторинг качества преподавания: – посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи – анализ посещения занятий учебных дисциплин, (взаимопосещение);	не менее двух раз в месяц	Зам. директора по НМР Методист Насипова Л.И. Председатель	Повышение качества преподавания

	<p>– реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентностного подхода преподавания образовательных программ;</p> <p>– оснащение кабинетов, обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа.</p>		ПЦК Арсланова Д.В.	
1.5	<p>Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:</p> <p>– анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентностного подхода ФГОС;</p> <p>– анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей;</p> <p>– анализ проведения открытых мероприятий;</p> <p>– анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, незащищенными группами обучающихся.</p>		Зам. директора по НМР Методист Насипова Л.И. Председатель ПЦК Арсланова Д.В.	Совершенствование образовательного пространства
1.6	<p>Организация и проведение недель специальностей.</p> <p>Организация проведения экскурсий на предприятиях</p>	Декабрь	Арсланова Д.В, члены ПЦК	
1.7	Проведение заседаний предметно-цикловой комиссии	1 раз в 2 месяца	Арсланова Д.В.	
1.8	Подготовка студентов к экзаменам по профессиональным модулям на получение разрядов по специальностям	Апрель	Арсланова Д.В, члены ПЦК	
1.9	Открытая предзащита защита ВКР в группах СПО, анализ	Май	Арсланова Д.В, члены ПЦК	
	Демонстрационный экзамен в группах СПО		Арсланова Д.В, члены ПЦК	
	Итоги производственной (преддипломной) практики		Арсланова Д.В, члены ПЦК	
2.0	Открытая защита ВКР в группах СПО, анализ	Июнь	Арсланова Д.В, члены ПЦК	

План заседаний ПЦК

Заседание ПЦК №1				
Тема: «Нормативно- правовая база и методическое обеспечение образовательного процесса»				
1	Обсуждение, согласование и утверждение плана работы комиссии на 2024/25 учебный год.	Сентябрь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В	Повышения правовой и методической грамотности
2	Работа по совершенствованию учебных планов и программ: обсуждение, корректировка, согласование и утверждение.	Сентябрь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В	
3	Рассмотрение и утверждение планов работы кабинетов.	Сентябрь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В	
4	Разработка графика взаимопосещения уроков членами ПЦК.	Сентябрь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В	
5	Определение участия в конкурсах и олимпиадах на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В.	
6	Составление и утверждение графика недель специальностей.	Сентябрь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В.	
Заседание №2				
Тема: «Конструирование современного урока с использованием информационно - коммуникативных технологий и сетевых возможностей интернета»				
1	Обзор новинок учебной, методической литературы, научно-технических журналов	октябрь	Библиотекарь	Повышение педагогической грамотности
2	Представление преподавателями ПЦК электронных образовательных ресурсов	октябрь	Члены ПЦК	Качество проведения уроков в соответствии с ФГОС СПО
3	Утверждение тематики курсовых и ВКР	октябрь	Арсланова Д.В	Повышение качества проведения учебных и практических занятий.
Заседание №3				
Тема: «Повышению педагогического уровня и специальной подготовки преподавателей»				
1.	Обсуждение плана работы ПЦК на 2 семестр,	Январь	Арсланова Д.В.	
2.	Система работы преподавателей и мастеров п/о по подготовке к демонстрационному экзамену выпускных курсов	Январь	Арсланова Д.В. Валеева С.Ю.	
Заседание №4				
Тема: «Обобщение передового педагогического опыта»				

1.	«Опыт преподавания в инклюзивных группах. Проблемы и возможные пути их решения»	Февраль	Тазиева Р.А., Ковалёва О.И., члены ПЦК	Повышение профессионального уровня
2.	«Повышение мотивации студентов через развитие творческих способностей в урочной и внеурочной деятельности»	Февраль	Председатель ПЦК Арсланова Д.В.	Повышение психологического настроения у преподавателей
3.	Обсуждение хода выполнения индивидуальных планов преподавателей по теме самообразования	Февраль	Председатель ПЦК Арсланова Д.В.	Повышение психолого-педагогической и профессиональной компетенции.
Заседание №5				
Тема: «Подведение итогов учебной деятельности за 2023 -2024 год»				
1.	Деловая игра «Круглый стол» между ПЦК	Май - июнь	Председатель ПЦК члены ПЦК	Анализ работы ПЦК, перспективы на 2024-2025 учебный год
1.	Обсуждение итогов реализации единой методической темы года и выполнения индивидуальных планов преподавателей.	Июнь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В. члены ПЦК	
2.	Круглый стол. Отчет зав. кабинетами о проделанной работе	Июнь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В. члены ПЦК	
3.	Самоанализ своей педагогической деятельности в течение учебного года.	Июнь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В. члены ПЦК	
5.	Составление проекта работы ПЦК на новый учебный год.	Июнь	Председатель ПЦК Арсланова Д.В. члены ПЦК	

План проведения недель специальности

1.	Разработка и утверждение плана проведения недели специальности 21.02.03. Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ	Январь	Арсланова Д.В. Насипова Л.И.
2.	Разработка и утверждение плана недели специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Январь	Ибрагимов И.И.
3.	Разработка и утверждение плана недели специальности «Штукатур», «Моляр»	Январь	Ковалева О.И. Тазиева Р.А
4.	Проведение недели специальности 21.02.03. Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ	18.02- 22.02.2024	Арсланова Д.В. Насипова Л.И.
5.	Проведение недели специальности	18.02- 22.02.2024	Ибрагимов И.И.

6. 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений		
7. Проведение недели специальности «Штукатур» «Моляр»	18.02-22.02.2024	Ковалева О.И. Тазиева Р.А
8. Разработка и утверждение плана проведения недели специальности 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики	Январь	Наумов Ю.В. Валеева Ф.Р
9. Разработка и утверждение плана проведения недели специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	Январь	Шалимов А.С. Савенкова Л.Т
10. Проведение недели специальности 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики	11.02-15.02.2024	Наумов Ю.В Валеева Ф.Р.
11. Проведение недели специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	11.02-15.02.2024	Шалимов А.С. Савенкова Л.Т

План участия в конкурсном движении

Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственные
1	2	3	4
Республиканский уровень			
Февраль, 2025г	Смотр-конкурс на лучшую учебно-методическую разработку среди преподавателей и мастеров производственного обучения «Методическая мастерская» по УГС 13.00.00 Электро- и теплоэнергетика и 08.00.00 Техника и технологии строительства. В рамках смотра-конкурса - республиканский семинар для заместителей директоров по методической работе и методистов ПОО РТ.	ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум».	Валеева Ф.Р. Савенкова Л.Т Шалимов А.С.
29.04.2025г	Республиканская олимпиада по технической механике.	ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»	Валеева Ф.Р. Арсланова Д.В.

Март	Студенческий конкурс видеороликов в формате «Reels» на родном и иностранном языке «Моя будущая профессия»	ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»	Валеева Ф.Р.
25 февраль	Конкурс научно-исследовательских работ и проектов «Молодость. Творчество. Современность».	ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Савенкова Л.Т.
Апрель	Республиканский конкурс исследовательских работ, творческих проектов студентов и педагогов «Профессионалы-21 века».	ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» ГАПОУ «Нижекамский колледж транспортной инфраструктуры»	Савенкова Л.Т.

План работы ПЦК общеобразовательных дисциплин

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Прогнозируемый результат
1		3	4	5
1. Организационная работа				
1.1	Проверка и утверждение планирующей документации на 2024 - 2025 уч. год в соответствии с требованиями ФГОС: рабочих программ учебных дисциплин; календарно-тематических планов.	Август	Председатель ПЦК Юсупова Г.М.	План работы ПЦК
1.2	Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего: <ul style="list-style-type: none"> - программы учебных дисциплин; - комплекты контрольно-оценочных средств; - содержание учебного материала учебных дисциплин; - методические пособия и 	Сентябрь	Председатель ПЦК Юсупова Г.М. Члены ПЦК	Комплект УМК преподавателей

	<p>разработки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин; – календарно-тематический план. 			
1.3	<p>Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка банка контрольно-оценочных средств; – разработка основных показателей оценки результата обучения. 	Октябрь	<p>Председатель ПЦК Юсупова Г.М., члены ПЦК</p>	Комплектование КОС
1.4	<p>Мониторинг качества преподавания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи – анализ посещения занятий учебных дисциплин, (взаимопосещение); – реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентностного подхода преподавания образовательных программ; – оснащение кабинетов, обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа. 	не менее двух раз в месяц	<p>Зам. директора по УР Степанова И.В. Председатель ПЦК Юсупова Г.М. методист Насипова Л.И.</p>	Повышение качества преподавания
1.5	<p>Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентностного подхода ФГОС; – анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей; – анализ проведения открытых мероприятий; – анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, незащищенными группами обучающихся. 		<p>Зам. директора по УР Степанова И.В. Председатель ПЦК Юсупова Г.М. методист Насипова Л.И</p>	Совершенствование образовательного пространства
1.6	Организация и проведение предметных недель		Юсупова Г.М., члены ПЦК	

1.7	Проведение заседаний предметно-цикловой комиссии	1 раз в 2 месяца	Юсупова Г.М.	
-----	--	------------------	--------------	--

План заседаний ПЦК

Заседание ПЦК №1 от 29.08.2024 Тема: «Нормативно- правовая база и методическое обеспечение образовательного процесса»				
1	Проверка и утверждение планирующей документации на 2024 - 2025 уч. год в соответствии с требованиями ФГОС: рабочих программ учебных дисциплин; календарно-тематических планов.	Август	Председатель ПЦК Юсупова Г.М.	Повышения правовой и методической грамотности
2	Работа по совершенствованию учебных планов и программ: обсуждение, корректировка, согласование и утверждение.	Август	Председатель ПЦК Юсупова Г.М.,	
3	Рассмотрение и утверждение планов работы кабинетов.	Август	Председатель ПЦК Юсупова Г.М.,	
4	Разработка графика взаимопосещения уроков членами ПЦК.	Август	Председатель ПЦК Юсупова Г.М.,	
5	Определение участия в конкурсах и олимпиадах на 2024-2025 учебный год.	Август	Председатель ПЦК Юсупова Г.М.,	
6	Составление и утверждение предметных недель ООД	Август	Председатель ПЦК Юсупова Г.М.,	
Заседание №2 Тема: «Конструирование современного урока с использованием информационно - коммуникативных технологий и сетевых возможностей интернета»				
1	Обзор новинок учебной и методической литературы	октябрь	Библиотекарь	Повышение педагогической грамотности
2	Разработка учебных образовательных программ и комплекта контрольно-оценочных средств	октябрь	Методист Насипова Л.И.	Повышение профессионального уровня
3	Методические рекомендации относительно работы в ОС Astra Linux	октябрь	Юсупова Г.М.	Повышение знаний
Заседание №3 Тема: «Повышению педагогического уровня и специальной подготовки преподавателей»				
1.	Совершенствование структурных элементов УМК путем разработки и внедрения в образовательный процесс электронных средств обучения	Декабрь	Юсупова Г.М.	Повышение профессионального уровня
2.	Мастер — класс «Конструирование современного урока с использованием информационно - коммуникативных	Декабрь	методист Насипова Л.И.	Повышение профессионального уровня

	технологий и сетевых возможностей интернета»			
Заседание №4				
Тема: «Обобщение передового педагогического опыта»				
1.	Использование технологий рефлексии в педагогическом процессе	Февраль	Председатель ПЦК Юсупова Г.М. члены ПЦК	Повышение профессионального уровня
2.	«Лучший педагогический опыт создания методических рекомендаций, программ, разработок, презентаций с применением инновационных технологий»	Февраль	Преподаватели ПЦК	Повышение компьютерной грамотности преподавателей
Заседание №5				
Тема: «Подведение итогов учебной деятельности за 2024 -2025год»				
1.	Обсуждение итогов реализации единой методической темы года и выполнения индивидуальных планов преподавателей.	Май	Председатель ПЦК Юсупова Г.М. члены ПЦК	
2.	Деловая игра «Круглый стол» между ПЦК	Май	Председатели ПЦК	
3.	Составление проекта работы ПЦК на новый учебный год.	Май	Председатель ПЦК Юсупова Г.М. члены ПЦК	

План участия в конкурсных движениях

Дата проведения	Наименование мероприятия	Организаторы, партнеры, жюри	Ответственные
Республиканский уровень			
Ноябрь	Заочный конкурс стихотворений, приуроченный к 165-летию со дня рождения поэта Рамеева З.М.(Дэрдменда) и году семьи.	ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Преподаватели русского языка и литературы
Ноябрь	Республиканская олимпиада по татарскому языку среди русскоязычных студентов 1-2-х курсов.	ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени М. Джалиля»	Закирова Г.М.
Ноябрь	IV Республиканская сетевая олимпиада по информационным технологиям для студентов 1-2 курсов ПОО РТ.	ГАПОУ "Набережночелнинский педагогический колледж"	Юсупова Г.М., Фазылова А.В.

Ноябрь 8.11.2024	Республиканская олимпиада по татарскому языку среди русскоязычных студентов 1-2-х курсов.	ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени М. Джалиля»	Закирова Г.М.
Ноябрь	Заочный конкурс стихотворений, приуроченный к 165-летию со дня рождения поэта Рамеева З.М.(Дэрдменда) и году семьи.	ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»	Преподаватели русского языка и литературы
Январь	Республиканская студенческая научно-практическая конференция «Молодежь, профессия, наука – шаг в будущее», посвященная Дню Российской науки,	ГАПОУ «Нижнекамский индустриальный техникум»	Председатель ПЦК, преподаватели ООД
Январь	Республиканский квест в области правовых знаний «Знатоки права» среди студентов 1- 2 курсов профессиональных образовательных организаций РТ.	ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»	Преподаватели истории и права
Январь	Творческий конкурс среди обучающихся профессиональных образовательных организаций Республики Татарстан " С малой Родины моей начинается Россия".	ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум»	Преподаватели русского языка и литературы
Февраль	Конкурс научно-исследовательских работ и проектов «Молодость. Творчество. Современность».	ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Председатель ПЦК, преподаватели ООД
Февраль	Республиканский квест «Загадки русского слова»	ГАПОУ «Международный колледж сервиса»	Преподаватели русского языка и литературы
Февраль	Республиканская научно - практическая конференция, посвящённая 200-летию со дня рождения Каюма Насыри «Традиции и инновации в преподавании общеобразовательных дисциплин в системе СПО».	ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум».	Председатель ПЦК, Закирова Г.М.
Февраль	Смотр-конкурс интересных решений и поделок из бытовых отходов «Эко конструктор» для обучающихся 1-3 курсов ПОО РТ всех специальностей.	Филиал ФГБОУ ВО Сам ГУПС в г. Казани	Ахметзянова Л.И.
Март	Литературный конкурс чтецов «Полярная звезда на небе места не меняет», посвященный 125 - летию	ГАПОУ «Казанский энергетический колледж».	Закирова Г.М.

	со дня рождения выдающегося татарского поэта Хасана Туфана.		
Март	VIII Всероссийская научно-практическая конференция «Научные достижения и открытия в системе профессионального образования: методические и организационные аспекты».	ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова».	Председатель ПЦК, преподаватели ООД
Март	Студенческий конкурс видеороликов в формате «Reels» на родном и иностранном языке «Моя будущая профессия»	ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»	Председатель ПЦК, преподаватели родного и иностранного языка
Апрель	Полилингвальный марафон по татарскому, русскому и английскому языкам для обучающихся 1-2 курсов ПОО РТ.	ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж».	Председатель ПЦК, преподаватели татарского русского и английского языков
Апрель	Олимпиада по дисциплине «Физика» для студентов 1 курса ПОО. В рамках проведения Олимпиады - семинар для преподавателей физики «Физический эксперимент как метапредметная деятельность студентов».	ГАПОУ "Зеленодольский механический колледж"	Председатель ПЦК, преподаватели физики
Апрель	Олимпиада по дисциплине «Математика» В рамках олимпиады семинар для преподавателей «Современные методы эффективного обучения».	ГАПОУ «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»	Юсупова Г.М. преподаватели математики
Апрель	Олимпиада по английскому языку для студентов ПОО РТ	ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»	Председатель ПЦК, преподаватели английского языка
Апрель	Конкурс исследовательских работ студентов ПОО РТ «И горит огонь вечной памяти...», посвященный 80-летию Победы в Великой Отечественной войне.	ГАПОУ «Казанский строительный колледж»	Председатель ПЦК, преподаватели ООД
Апрель	Исторический конкурс-квест для студентов ПОО РТ, посвященный 80-й годовщине победы в Великой Отечественной войне.	ГАПОУ "Лениногорский нефтяной техникум"	Председатель ПЦК, преподаватели ООД

Апрель	Конкурс стихов, посвященный 80-летию Победы в ВОВ «Стихи опаленные войной»	ГБПОУ "Бугульминский профессионально-педагогический колледж"	Председатель ПЦК, преподаватели русского языка и литературы
Апрель	Интеллектуальная игра-КВН среди команд студентов ПОО РТ «Все профессии важны».	ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»	Председатель ПЦК, преподаватели ООД
Май	V Республиканский семинар музейных работников и преподавателей обществоведческих дисциплин «Музейная педагогика в образовательных организациях».	ГАПОУ «Нижнекамский колледж транспортной инфраструктуры».	Председатель ПЦК, Панферов А.С.

План проведения предметных недель

Дата	Дисциплина	Ответственные
14.10.2024-18.10.2024	Физическая культура, ОБЖ, БЖ	Демидова В. В. Бобин А.Г. Рахматуллина А.А. Елизаров Н.А.
28.10.2024–01.11.2024	Английский язык, татарский язык	Гилязева З. Я. Черезова А.А. Закирова Г.М.
18.11.2024-22.11.2024	Информатика, математика, физика	Юсупова Г.М. Ахметова А.Ф. Ахметзянова Л.И. Валеева С.Ю. Фазылова А.В.
17.03.2025-21.03.2025	Русский язык и литература	Иванова Т. П. Лысак Т. В. Закирова Г.М.
24.03.2025-28.03.2025	Химия, биология, география	Сорокина А.И. Афанасьева И.В.
12.05.2025-16.05.2025	История, обществознание	Панферов А. С. Аганина Ю.А. Халирахманов Г.Г.

10. План воспитательной работы

10.1. План работы Совета по профилактике правонарушений

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	1. Утверждение списка членов Совета профилактики 2. Издание приказа о составе совета профилактики 4. Обсуждение плана работы СПП на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, члены Совета профилактики
Организационные мероприятия			
1	1. Проведение Совета профилактики с обучающимися, имеющими правонарушения, неуспеваемость в учебе, пропуски занятий без уважительной причины, нарушения правил проживания в общежитии 2. Собеседование с классными руководителями: корректировка социальных данных обучающихся 3. Заполнение учетных карт обучающихся, находящихся в социально опасном положении, составление плана индивидуальной работы 4. Вовлечение обучающихся «группы риска» в кружки, секции	октябрь	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы
2	1. Проведение Совета профилактики с обучающимися, имеющими правонарушения, неуспеваемость в учебе, пропуски занятий без уважительной причины, нарушения правил проживания в общежитии 2. Индивидуальная работа с несовершеннолетними, состоящими на учете и относящихся к «группе риска» 3. Обследование жилищных условий обучающихся «группы риска», составление актов по итогам проверки	ноябрь	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы
3	Проведение Совета профилактики с обучающимися, имеющими правонарушения, неуспеваемость в учебе, пропуски занятий без уважительной причины, нарушения правил проживания в общежитии 2. Анализ занятости обучающихся группы риска во внеурочное время	декабрь	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями
4	Проведение Совета профилактики с обучающимися, имеющими правонарушения, неуспеваемость в учебе, пропуски занятий без уважительной причины,	январь	Заместитель директора по ВР, кураторы

	<p>нарушения правил проживания в общежитии</p> <p>2. Подготовка запросов в УФСИН, ПДН, КДН по обучающимся состоящих на учете</p> <p>2.Корректировка списка обучающихся, состоящих на разных видах учета</p>		
5	<p>Проведение Совета профилактики с обучающимися, имеющими правонарушения, неуспеваемость в учебе, пропуски занятий без уважительной причины, нарушения правил проживания в общежитии</p> <p>2.Индивидуальная работа с несовершеннолетними, состоящими на учете и относящихся к «группе риска»</p>	февраль	Заместитель директора по ВР, кураторы
6	<p>Проведение Совета профилактики с обучающимися, имеющими правонарушения, неуспеваемость в учебе, пропуски занятий без уважительной причины, нарушения правил проживания в общежитии</p> <p>2.Индивидуальная работа с несовершеннолетними, состоящими на учете и относящихся к «группе риска»</p>	март	Заместитель директора по ВР, кураторы
7	<p>1.Проведение Совета профилактики с обучающимися, имеющими правонарушения, неуспеваемость в учебе, пропуски занятий без уважительной причины, нарушения правил проживания в общежитии</p> <p>2.Индивидуальная работа с несовершеннолетними, состоящими на учете и относящихся к «группе риска»</p>	апрель	Заместитель директора по ВР, кураторы
8	<p>1.Проведение Совета профилактики с обучающимися, имеющими правонарушения, неуспеваемость в учебе, пропуски занятий без уважительной причины, нарушения правил проживания в общежитии</p> <p>Индивидуальная работа с несовершеннолетними, состоящими на учете и относящихся к «группе риска»</p>	май	Заместитель директора по ВР, кураторы
9	<p>1. Подведение итогов за год, результаты профилактической работы</p> <p>2. Отчет по Совету профилактики за год</p>	июнь	Заместитель директора по ВР,
Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на учете			
1.	<p>Изучение личности трудного подростка.</p> <p>Выявление причин отклонений в поведении, в состоянии его здоровья</p>	постоянно	Педагог-психолог

2.	Организация контроля за подростком во внеурочное время	постоянно	Кураторы
3.	Вовлечение в работу клубов по интересам, кружков и секций, коллективные творческие дела	В течение года	Кураторы
4.	Организация временной летней занятости	Май-июнь	Зам. директора по ВР
5.	Индивидуальные беседы	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
6.	Отчет кураторов по профилактической работе со студентами «группы риска» на заседаниях совета кураторов	1 раз в квартал	кураторы
7.	Подведение итогов работы по профилактике правонарушений, преступлений и употребления ПАВ	Январь Июнь	Зам. директора по ВР
8.	Составление плана работы на 2025-2026 учебный год.	Июнь 2025	Зам. директора по ВР
Организация учебной и досуговой деятельности			
1.	Участие в расширенных заседаниях КДН и ЗП	По мере необходимости	Зам. директора по ВР
2.	Проведение психолого-педагогических диагностик	В течение года	Педагог-психолог
3.	Профилактика зависимостей, организация встречи студентов их «группы риска» и их родителей с врачом-наркологом по проблемам наркомании, токсикомании.	ноябрь	Зам. директора по ВР, врач-нарколог
4.	Работа волонтерского клуба «Шаг на встречу», проведение акций по пропаганде ЗОЖ	В течение года	Советник директора по воспитанию
5.	День борьбы со СПИДом (встреча с врачом-венерологом)	01.12.2024г.	Зам. директора по ВР
6.	Проведение воспитательных мероприятий, спортивных соревнований, коллективных творческих дел в колледже и общежитиях согласно плана воспитательной работы колледжа с привлечением студентов «группы риска»	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог, ПДО
7.	Проведение месячника здорового образа жизни (по плану)	Апрель 2025	Руководитель физ. воспитания

Работа с родителями			
1.	Работа Совета родителей	В течение года	Зам. директора по ВР
2.	Проведение родительских собраний с приглашением специалистов органов профилактики по вопросам профилактики семейного неблагополучия и предупреждению асоциального поведения студентов	В течение года	Зам. директора по ВР
3.	Изучение социальной структуры семей обучающихся колледжа, обследование жилищно-бытовых условий, беседа с родителями, склонными к правонарушениям.	Сентябрь-октябрь	Кураторы; педагог-психолог
4.	Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей, неблагополучных семей.	В течение года	Зам. директора по ВР
5.	Индивидуальное консультирование родителей.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог

10.2. План работы по физическому воспитанию

Цель: способствовать формированию у подростков ценностных ориентиров и популяризации здорового образа жизни.

Задачи:

1. Укрепление здоровья и профилактика заболеваний, разностороннее физическое развитие, повышение общей работоспособности.

1. Воспитание патриотизма, нравственных, физических, психических качеств и свойств, необходимых для личного и профессионального развития.

2. Приобретение опыта, творческого использования деятельности в сфере физической культуры и спорта для достижения жизненных и профессиональных целей.

3. Развитие массово-физической культуры, организация активного отдыха и пропаганда здорового образа жизни.

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Работа по плану руководителя физического воспитания	В течении года	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
2.	Проведение инструктажей по охране труда на физкультуре	02.09.2024г.- 30.09.2024г.	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры

3.	Заполнение журналов по инструктажу	02.09.2024г.- 30.09.2024г.	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
4.	Оформление паспорта спортивного зала	Сентябрь	ГАПОУ «ЛПК»	Руководитель физического воспитания
5.	Оформление стенда по охране труда	Сентябрь	ГАПОУ «ЛПК»	Руководитель физического воспитания
6.	Проводить пропагандистскую работу среди студентов по вовлечению их в спортивные секции колледжа	Сентябрь	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
7.	Организовать работу спортивных секций	Сентябрь	ГАПОУ «ЛПК»	Руководитель физического воспитания
8.	Укомплектование состава сборных колледжа по всем видам спорта для участия в соревнованиях	Сентябрь	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
9.	Спортивно-массовое мероприятие «День Здоровья»	13.09.2024г.	МБУ «Спортивный комплекс - Юность»	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
10.	Первенство ГАПОУ «ЛПК» по стрельбе среди первых курсов	17.09.2024г.	МБУ «Спортивный комплекс - Юность» ул. Лыжная, д.25,стр.1	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
11.	Первенство города по спортивно-массовому мероприятию «Кросс наций - 2024»	21.09.2024г.	Спортивный комплекс им.Хасанова И.И.	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
12.	Зональный этап соревнований по легкой атлетике Спартакиады обучающихся профессиональных образовательных организаций РТ	Сентябрь 2024г.	г.Казань	Руководитель физического воспитания
13.	Первенство города по стрельбе среди учебных заведений	26.09.2024г.	МБУ «Спортивный комплекс - Юность»	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
14.	Первенство по легкой атлетике среди КФК учебных заведений	09.10.2024г.	МБОУ ДО «Спортивная школа № 1»,	Преподаватели физической культуры

			пр. Шашина, д. 8	
15.	Первенство города по бадминтону среди учебных заведений	24.10.2024г.	Спортивный зал «Юность», пр. Шашина, д.20	Преподаватели физической культуры, руководитель физического воспитания
16.	Первенство ГАПОУ «ЛПК» по настольному теннису среди 1 курсов	Октябрь	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
17.	Зональный этап соревнований по настольному теннису Спартакиады обучающихся профессиональных образовательных организаций РТ	Октябрь 2023 г.		Руководитель физического воспитания
18.	Зональный этап соревнований по баскетболу Спартакиады обучающихся профессиональных образовательных организаций РТ	Октябрь 2024г.		Руководитель физического воспитания
19.	Первенство города по настольному теннису среди учебных заведений	07.11.2024г.	Спортивный комплекс им.Хасанова И.И.	Преподаватели физической культуры
20.	Первенство ЛПК по баскетболу среди 1 курсов	Ноябрь	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
21.	Первенство города по баскетболу среди учебных заведений	21.11.2024г.	МБУ «Спортивный комплекс - Юность» ул. Лыжная, д.25,стр.1	Руководитель физического воспитания
22.	Первенство ЛПК по волейболу среди 1 курсов	Ноябрь 2024 г.	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
23.	Первенство по волейболу среди учебных заведений	28.11.2024г.	Спортивный зал «Юность», пр. Шашина, д.20	Преподаватели физической культуры
24.	Спортивный отбор спортсменов по лыжным гонкам	Декабрь 2024г.	Комплекс трамплинов	Преподаватели физической культуры
25.	Первенство города по лыжным гонкам среди учебных заведений	Декабрь 2024г.	Комплекс трамплинов	Руководитель физического воспитания
26.	Зональный этап соревнований по лыжным гонкам Спартакиады обучающихся профессиональных образовательных организаций РТ	Февраль 2025г.		Руководитель физического воспитания

27.	Первенство города по спортивно-массовому мероприятию «Лыжня России-2024»	Февраль 2025 г.	Стадион «Юбилейный»	Преподаватели физической культуры
28.	Зональный этап соревнований по волейболу Спартакиады обучающихся профессиональных образовательных организаций РТ	Март 2025 г.		Руководитель физического воспитания
29.	Первенство города по шахматам среди учебных заведений	Март 2025г.	Шахматная школа	Преподаватели физической культуры
30.	Первенство ЛПК по мини-футболу среди 1 курсов	Март 2025г.	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
31.	Первенство города по мини-футболу среди учебных заведений	Апрель 2025г.	ГАПОУ «ЛПК»	Руководитель физического воспитания
32.	Зональный этап соревнований по мини-футболу Спартакиады обучающихся профессиональных образовательных организаций РТ	Апрель 2025г.		Руководитель физического воспитания
33.	Подготовка сборной ЛПК к 68-ой первомайской легкоатлетической эстафете	В течении года	ГАПОУ «ЛПК»	Руководитель физического воспитания
34.	68-я первомайская легкоатлетическая эстафета	01.05.2025г.	ГАПОУ «ЛПК»	Руководитель физического воспитания
35.	Сдача норм ГТО по летним видам спорта	В течении года	ГАПОУ «ЛПК»	Преподаватели физической культуры
36.	Зональный этап соревнований по ГТО Спартакиада обучающихся профессиональных образовательных организаций РТ	Май 2025г.	Легкоатлетический манеж г.Елабуга	Руководитель физического воспитания
37.	Выявление спортсменов для награждения в конце уч. Года	Июнь 2025г.	ГАПОУ «ЛПК»	Руководитель физического воспитания
38.	Проведение инвентаризации спортивного инвентаря	Июнь 2025г.	ГАПОУ «ЛПК»	Руководитель физического воспитания

10.3. План мероприятий по военно-патриотическому воспитанию

Цель – формирование безопасных условий для обучающихся и работников.

Задачи:

1. Воспитывать патриотические чувства и твердую гражданскую позицию через урочное и внеурочное время.

1. Дать обучающимся специальные знания, умения и навыки выживания в различных жизненных ситуациях, в том числе самых неблагоприятных.

2. Научить обучающихся и педагогов колледжа правильно действовать в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера ГО и ЧС.

3. Организовать и провести в соответствии с законодательством допризывную подготовку обучающихся и постановки их на воинский учет.

4. Принимать активное участие в различных конкурсах и мероприятиях, связанных с безопасностью жизнедеятельности человека.

№	Содержание работы	Сроки проведения	Курс	Ответственный
1	2	3	4	5
Направление: «Организационная работа»				
1.	Составление рабочих программ и контрольно-оценочных средств по дисциплине «Основы безопасности и защита Родины»	Сентябрь		преподаватель – организатор ОБЖ
1.	Проведение плановых учений по эвакуации обучающихся и работников при пожаре.	Сентябрь	Сотрудники, студенты	Зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ
2.	Выпуск стенгазет на тему: «Гражданская оборона», ко Дню гражданской обороны (4 октября)	Сентябрь, октябрь	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, кураторы
3.	Проведение плановых учений по антитеррору	Октябрь	Сотрудники, студенты	зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ.
4.	Проведение Всероссийского открытого урока культуры безопасности, приуроченного ко Дню гражданской обороны Российской Федерации с тренировками по защите детей и персонала образовательных организаций от чрезвычайных ситуаций	Октябрь	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, кураторы
5.	Проведение предметной недели по ОБЗР (по плану)	Октябрь	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ
6.	Формирование отряда юнармейцев	Октябрь	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ
7.	Планирование работы отряда «Юнармия» на 2024 – 2025 учебный год	Октябрь	Юнармия	преподаватель – организатор ОБЖ
8.	Подготовка и участие команды колледжа в республиканском	Сентябрь - октябрь	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ.

	соревнования "Юнармия"			
9.	Месячник ГО	Октябрь	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ
10.	Подготовка и участие команды колледжа в городских соревнованиях по туристическому многоборью	Октябрь	1-4 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания Рахматуллина А.А.
11.	Подготовка и участие команды колледжа на республиканских соревнованиях «Гонка Героев»	Октябрь	1-2 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания Рахматуллина А.А.
12.	Проведение мероприятий по антитеррористической безопасности: - урок антитеррористической безопасности 1 курс; - просмотр видеофильма про терроризм 1 курс.	Ноябрь	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, кураторы
13.	Подготовка и участие команды колледжа в городских соревнованиях «Адмирал», «Полководец»	Декабрь – март	1-3 курс	преподаватель – организатор ОБЖ.
14.	Проведение открытых уроков по Гражданской обороне (по плану)	Март	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ
15.	Проведение открытых уроков по ОБЗР	Апрель	1 курс	преподаватель – организатор ОБЖ
16.	Проведение плановых учений по антитеррору	Май	Сотрудн ики, студенты	зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ.
17.	Проведение плановых учений по эвакуации обучающихся и работников при пожаре.	Май	Сотрудн ики, студенты	зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ.
18.	Написание отчетной документации	В течение года		преподаватель – организатор ОБЖ
Направление «Гражданско – патриотическое воспитание обучающихся»				
19.	Проведение репетиций и участие в Параде, посвящённом Дню Победы.	Апрель - май	1-2 курс	зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ, кураторы
Направление: «Работа с допризывной молодежью»				

20.	Работа с личными делами призывников	Сентябрь-декабрь	3-4 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, фельдшер
21.	Первоначальная постановка граждан на воинский учёт	Январь	1-2 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, кураторы
22.	Встреча с работниками военкомата по вопросам призыва на военную службу	Март – апрель	3-4 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, кураторы
23.	Организация военных сборов (юноши)	Июнь	3 курс	преподаватель – организатор ОБЖ, кураторы
Направление: «Обучение сотрудников колледжа по ГО и ЧС»				
24.	Обучение сотрудников колледжа в Бугульминском филиале Учебно-методического центра по ГО и ЧС Республики Татарстан	по графику		преподаватель – организатор ОБЖ
25.	Обучение должностных лиц и работников ГО и ТСЧС колледжа в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Республики Татарстан, г.Казань	по графику		преподаватель – организатор ОБЖ
26.	Обучение сотрудников колледжа по подготовке к действиям в ЧС	по графику		зам. директора по ВР, руководители занятий
Направление: «Создание и совершенствование учебно-материальной базы гражданской обороны»				
Приобретение:				
27.	Плакат «Аварии на газонефтепроводах»	В течение года		зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ
28.	Респираторы типа ТТТБ-1 «Лепесток-200», У-2к, РПА-1	В течение года		зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ
29.	Костюм защитный Л-1, ОЗК	В течение года		зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ
30.	Пакет перевязочный индивидуальный ИПП-1	В течение года		зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ
31.	Противогаз, фильтрующий (все типоразмеры)	В течение года		зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ
32.	Самоспасатель фильтрующий и изолирующий (СПИ-20, СПФ и др.)	В течение года		зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ
33.	Макет беспилотного летающего аппарата	В течение года		зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ

34.	Основы безопасности и защиты Родины: учеб. пособие для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования	В течение года		зам. директора по УР, заведующий библиотекой
35.	Основы безопасности и защиты Родины. Практикум: учеб. пособие для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования	В течение года		зам. директора по УР, заведующий библиотекой

10.4. План работы педагогов дополнительного образования

Цель – формирование личности, направленной на профессиональный успех, социальную активность, творческую устремлённость, чувство гордости за свою страну, Родину, своё образовательное учреждение, организация занятости студентов во внеурочное время.

Задачи:

- формирование у обучающихся нравственных компетенций, включающих самодисциплину, гражданственность, активность, ответственность, гуманность и духовность;
- формирование готовности и способности личности выполнять систему социальных ролей;
- приобщение к национальной и мировой культуре, развитие духовности;
- воспитание патриотов, граждан правового, демократического, социального государства, уважающих права и свободы личности;
- формирование у студентов культуры межличностных отношений;
- развитие творческих способностей студентов, навыков самообразования;
- воспитание здорового образа жизни;
- профилактика асоциального поведения молодежи, правонарушений и других негативных явлений;
- укрепление взаимодействия с семьями студентов;
- создание благоприятной психологической атмосферы сотрудничества через организацию индивидуальных, групповых, коллективных форм творческой деятельности и использование передовых педагогических технологий.

–

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Систематический контроль и мониторинг: - посещения занятий, опозданий, соблюдения норм поддержания внешнего вида студентов.	постоянно	Зам. по ВР ПДО

	Представление информации на официальном сайте колледжа о проведенных мероприятиях Подготовка отчетов Подготовка к публикации материалов из опыта работы.		
2.	« <u>День знаний</u> », проведение торжественной линейки с привлечением руководителей администрации города, предприятий	сентябрь	Зам. по ВР ПДО
3.	Концерт - ко Дню пожилого человека « <u>Жизни пора золотая</u> » (Для ветеранов и пенсионеров педагогического коллектива).	октябрь	ПДО Председатель профкома
4.	Праздничный концерт – ко Дню учителя « <u>Песни в дар учителям</u> » (Для коллектива колледжа)	октябрь	ПДО Председатель профкома
5.	«Посвящение в студенты» для 1х курсов: « <u>Принимаем в наш тайный союз ЛПК!</u> »	октябрь	ПДО студсовет Советник по воспитанию
6.	Конкурс стенных газет, плакатов, открыток, видеороликов по праздничным датам	В течение года	ПДО Студсовет
7.	4 ноября – День народного единства. Литературно - музыкальная композиция « <u>Звени, звени, златая Русь!</u> »	ноябрь	ПДО совместно с библиотекой, Студсовет Советник по воспитанию
8.	Выставка стенгазет ко Дню матери	ноябрь	ПДО Кураторы групп
9.	Праздничный концерт, посвященный Дню матери « <u>За все тебя благодарю</u> ».	ноябрь	ПДО
10.	Участие в городском мероприятии «Стих и Я»	ноябрь	ПДО, совместно с Центральной библиотекой
11.	3 декабря – Международный день инвалидов. Концертное мероприятие « <u>Дарим доброту и радость!</u> »	декабрь	ПДО Студсовет
13.	Акция « <u>Поздравление с Новым годом!</u> » (поздравление бывших сотрудников колледжа)	декабрь	ПДО Волонтеры
14.	Новогодний утренник для детей сотрудников « <u>Новогодняя сказка</u> ».	декабрь	ПДО Председатель профкома
15.	День студента – Татьянин день <i>Конкурс видеороликов ко Дню студента «<u>Один день из жизни студента</u>»</i> <i>День студенческого самоуправления</i> <i>Акция «<u>Ящик пожеланий для студента</u>»</i>	январь	ПДО Председатель профкома Советник по воспитанию
16.	Развлекательная программа для студентов « <u>Дни студенчества прекрасны</u> »	январь	ПДО студсовет
17.	Конкурс « <u>Лучший студент -2025</u> »	январь	ПДО Советник по

			воспитанию
18.	Праздничный концерт, посвященный 23 февраля – Дню защитника отечества « <u>Мужской каприз</u> » для коллектива колледжа	февраль	ПДО
19.	Подготовка и участие в городских фестивалях художественной самодеятельности среди городских заведений: «Я – артист» и «Студвесна-2025», «Городу-быть!»	февраль-апрель	Зам. директора по ВР, ПДО
20.	Праздничный концерт, посвященный Дню 8 марта – международному женскому дню « <u>Хорошие девочки</u> »	март	ПДО Председатель профкома
21.	Участие в творческих конкурсах республиканского и российского уровня	в течение года	ПДО
22.	Праздничный концерт, посвященный Победе в ВОВ « <u>Песни памяти моей</u> » Конкурс патриотической песни « <u>Споемте, друзья!</u> »	май	ПДО
23.	Участие в акции « <u>Бессмертный полк</u> » и маршировке ко Дню Победы	май	Рук. ОБЖ
24.	Торжественная линейка, посвященная выпуску « <u>Выпускной -2025</u> »	июнь	ПДО

10.5. План работы библиотеки

- По профилактике алкогольной и наркотической зависимости

Наименование, форма мероприятия	Сроки проведения	Адресат	Примечание
«Глоток беды» Урок-предупреждение	Сентябрь	Студенты, проживающие в общежитие	11 сентября – Всероссийский день трезвости
«Наркотики – это смерть!» Буклет		1-2 курсы	

- Суицидального поведения подростков

Наименование, форма мероприятия	Сроки проведения	Адресат	Примечание
«Как прекрасен этот мир» Беседа-диалог с элементами тренинга	Октябрь	1-2 курсы	
«Мир, который мы создаем» Урок толерантности	Ноябрь	Студенты, проживающие в общежитие	

- По противодействию экстремизма и терроризма

Наименование, форма мероприятия	Сроки проведения	Адресат	Примечание

«Россия против терроризма» Книжная выставка	Сентябрь	1-4 курсы	3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом
--	----------	-----------	---

- Пропаганда здорового образа жизни

Наименование, форма мероприятия	Сроки проведения	Адресат	Примечание
«Книга на службе здоровью» Книжная выставка	Октябрь	1-4 курсы	10 октября – Всемирный день психического здоровья
«Молодость. Жизнь. Здоровье» Книжная выставка	Апрель	1-4 курсы	7 апреля – Всемирный день здоровья

- Информационно-библиографическая работа

Наименование, форма мероприятия	Сроки проведения	Адресат	Примечание
Неделя нового читателя	Сентябрь	1 курс	
#студенту #первокурснику #ZNANIUM.COM Подключение к ЭБС «Знаниум»	Сентябрь	1-4 курсы	
«Учись! Узнавай! Удивляйся!» Библиографический калейдоскоп	Ноябрь	1-2 курс	22 ноября – День словаря
«Библиотека – территория увлечений» Книжная выставка	Май		27 мая – Общероссийский день библиотек
«Читаем, думаем, взрослеем!» Выставка-рекомендация	Сентябрь		

- Продвижение чтения

Наименование, форма мероприятия	Сроки проведения
«Сплотить семью поможет мудрость книг» Литературные витражи	Сентябрь
«Творить. Мечтать. Дерзать!» Творческая мастерская	Октябрь
«Битва поколений» Литературный ринг	Ноябрь
«В Новый год с книгой!» Обзор книжных новинок	Декабрь

«С книжной полки – на большой экран» Выставка-знакомство	Октябрь
«Как прекрасен книжный мир!» Выставка-обзор	Ноябрь
«Праздничное настроение» История новогодней игрушки. Выставка-инсталляция	Декабрь

10.6. План работы воспитателей в студенческом общежитии

Цель: формирование высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, с учетом индивидуальности воспитуемого: компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

Задачи:

- совершенствование организации разных видов деятельности – (учебы, труда, отдыха) в условиях студенческого общежития;
- формирование самостоятельности, аккуратности, ответственности за порядок;
- создание оптимальных условий для адаптации студентов нового набора, сохранения контингента студентов;
- воспитание активной жизненной позиции;
- совершенствование содержания и механизмов нравственного, гражданско-правового, патриотического, эстетического, трудового и физического воспитания студентов;
- использование отечественных традиций и глубокого уважения к традициям многонациональной культуры, интернационализма и толерантности;
- изучение основных социально-психологических потребностей и проблем, проживающих в общежитии обучающихся, обеспечение сохранности контингента студентов;
- формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей, этических норм и общепринятых правил поведения в общежитии;
- создание условий для нормального проживания студентов и для проведения досуга;
- удовлетворение потребностей личности в нравственном, физическом, интеллектуальном развитии;
- развитие познавательности и творческих способностей студентов;

- воспитание ответственности за свое здоровье и образ жизни, направленный на его укрепление;
- изучение личности студента с целью оказания индивидуальной помощи и поддержки;
- осуществление тесного сотрудничества с родителями, кураторами и мастерами производственного обучения, и руководителями колледжа;
- развитие студенческого самоуправления

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Формирование «Студенческого совета общежития». Выбор председателя. Распределение обязанностей между членами совета. Утверждение перспективного плана работы на год	Сентябрь	Совет общежития Воспитатели
2.	Организация контроля за размещением студентов в общежитии	Сентябрь	Совет общежития Воспитатели
3	Выявление творческого потенциала среди вновь поступивших студентов	Сентябрь	Сектор «Досуг»
4.	Проведение заседаний студенческого совета общежития с заслушиванием отчетов членов студенческого совета, старост этажей о содержании и результативности работы	1 раз в месяц	Воспитатель Председатель Совета общежития
5.	Принятие участия в разработке правил внутреннего распорядка в общежитии и содействие их выполнению	Постоянно	Председатель Совета общежития
6.	Участие в конкурсах с целью выработки навыков социальной активности: - Конкурс на лучшую комнату	Декабрь, июнь	Воспитатели Совет общежития
7.	Осуществление контроля и организация самоконтроля за выполнением распорядка дня и санитарного состояния комнат: - организация дежурства на этажах; - проведение генеральных уборок; - и субботников; - рейды санитарного поста; - рейды по профилактике правонарушений; - рейды по проверке самоподготовки студентов; -рейды по контролю студентов из «группы риска»	В течение года	Совет общежития Воспитатели «Санитарно-гигиенический» сектор Сектор «Дисциплина и порядок»
8.	Организация работы по оформлению стендов	В течение года	Совет общежития Сектор «Редколлегия»
9.	Осуществление контроля за успеваемостью и посещаемостью студентов	В течение года	Воспитатели Совет общежития
1.Организационная работа			
Цель: Обеспечение оптимальных условий проживания студентов, предупреждение проблем, связанных с бытовыми условиями, с обеспечением порядка и дисциплины в			

общежитии			
1.	1.Проведение организационного собрания с обучающимися и их родителями. 2.Расселение студентов, составление списков, проживающих в общежитии 3.Проведение общих собраний с обучающимися, проживающими в общежитии	Сентябрь 1 раз в месяц По необходимости	Зам. директора по ВР Командант Воспитатели Воспитатели Совет общежития
2.	Встреча - беседа с вновь прибывшими обучающимися. Провести собрание с разъяснениями правил проживания и внутреннего распорядка общежития, бережного отношения к имуществу.	03.09.2024г.	Воспитатели Совет общежития
3.	Организация учета обучающихся (списки проживающих, выдача пропусков, журнал учета местонахождения обучающихся)	Сентябрь Октябрь	Воспитатели
4.	Собрание с обучающимися на темы: «Общежитие-наш дом», «Распорядок дня», «Правила проживания в общежитии», «Учимся строить отношения»	Сентябрь Октябрь	Воспитатели Совет общежития
5.	Выборы органов самоуправления: - выбор актива общежития; - выборы комиссии в состав Совета общежития; -принятие плана Совета общежития	Сентябрь, Октябрь	Воспитатели Совет общежития
6.	Организационная работа: -утверждение распорядка дня; - ознакомление с правилами проживания; - организация дежурства в общежитии; - инструктаж по технике безопасности	Сентябрь, Октябрь	Воспитатели, Командант Председатель Совета общежития
7.	Профилактическое занятие по эвакуации на случай пожара: «С огнем не шути!» Знакомство с планом эвакуации. Проведение учебной эвакуации	2 раза в год Сентябрь, Февраль	Воспитатели Командант Совет общежития
8.	Организация и проведение смотров-конкурсов: «Самая лучшая комната»	В течение года	Совет общежития Воспитатели
9.	Заседания Совета общежития	1 раз в месяц По необходимости	Воспитатели Совет общежития
10.	Плановые заседания совета по профилактике правонарушений общежития	В течение года	Зам. директора по ВР Воспитатели, Совет общежития
11.	Рейды с целью проверки санитарного состояния жилых комнат, личной гигиены обучающихся	Ежедневно	Воспитатели Совет общежития
12.	Организация мероприятий по контролю за сохранностью материальных ценностей общежития	В течение года	Совет общежития Санитарно-гигиенический и трудовой сектор
13.	Анализ воспитательной работы за 1-ое полугодие, за год	Январь, июнь	Воспитатели, Совет общежития
14.	Организация работы по сдаче и приему комнат	Июнь	Воспитатели

	на следующий учебный год		Комендант
--	--------------------------	--	-----------

2. Организация адаптационного процесса студентов нового набора

Цель: Изучение особенностей студентов, формирование адаптивных умений и навыков

1.	Провести работу по адаптации первокурсников: беседы со студентами о правилах проживания в общежитии.	Сентябрь	Воспитатели
2.	Собрание со студентами нового набора	Сентябрь	Воспитатели
3.	Наблюдение за поведением, общением студентов, выявление проблем	Сентябрь Октябрь	Воспитатели Кураторы
4.	Беседы с родителями, распространение визитных карточек с телефонами вахты, коменданта, воспитателей, кураторов	Сентябрь	Воспитатели
5.	Индивидуальные беседы со студентами, выявление интересов, проблем.	Постоянно	Воспитатели
6.	Анкетирование студентов нового набора	Сентябрь	Воспитатели

3. Воспитание активной жизненной позиции, культуры общения, толерантности.

Цель: Воспитание активной жизненной позиции, умения общаться

1.	Изучение обучающихся методом бесед, наблюдений, психолого-педагогического тестирования поведенческих отклонений, укрепления и коррекции личностных качеств	Сентябрь, октябрь	Воспитатели
2.	Вечер знакомств «Давайте познакомимся»	Октябрь	Воспитатели, сектор «Досуг»
3.	Викторина «Славянские обычаи и традиции»	Октябрь	Воспитатели
4.	Уроки общения: «Когда язык-мой друг», «Сквернословие и его влияние на здоровье»	Ноябрь	Воспитатели
5.	Беседа: «Какую песню каждый должен услышать хотя бы раз?»	Ноябрь	Воспитатели
6.	Дискуссия: «Каков на сегодняшний день самый важный научный прорыв 21 века?»	Ноябрь	Воспитатели
7.	Дискуссия: «Должны ли студенты посещать занятия по воспитанию детей?»	Декабрь	Воспитатели Совет общежития
8.	Дискуссия: «Каков на сегодняшний день самый важный научный прорыв 21 века?»	Декабрь	Воспитатели Совет общежития
9.	Этический диалог «Культурный человек и конфликт»	Декабрь	Воспитатели
10.	Беседа практикум: «Сахар- самый опасный наркотик 21 века?»	Январь	Воспитатели Совет общежития
11.	Дискуссия: «Фильмы- хорошая замена книгам?»	Февраль	Воспитатели
12.	Тематическая беседа: «Формирование активной жизненной позиции. Толерантная личность»	Февраль	Воспитатели Совет общежития
13.	Тематическая беседа: «Мир эмоций»	Март	Воспитатели Совет общежития

14	Беседа: «Женщины проводят свой досуг иначе, чем мужчины»	Март	Воспитатели Совет общежития
15	Беседа: «А ты любишь спорт?»	Март	Библиотекарь
16	Викторина: «: «Как сделать так, чтобы будущие поколения запомнили вас?»	Апрель	Воспитатели
17	Дискуссия: «Способствуют ли социальные сети самоубийству среди подростков»	Апрель	Воспитатели
18	Беседа «Возможна ли дружба в современном мире»	Май	Библиотекарь
19	Тематическая беседа: «Нет прав без обязанностей, нет обязанностей без прав»	Июнь	Совет общежития

4. Развитие познавательных и творческих способностей

Цель: всестороннее развитие личности студентов

1.	Провести товарищеские встречи и соревнования по возможным видам спорта на первенство между проживающими в общежитии	В течение года	Воспитатели Спортивный сектор
2	Просмотр художественных фильмов: «Мосфильм. Золотая коллекция»-неповторимое сочетание классики советского и российского кино	В течение года	Воспитатели Совет общежития
3	Конкурс рисунков к Международному дню отказа от курения «День без сигареты», «Осенняя пора –очей очарованье», «Моя мама», «Новогодняя сказка»	Сентябрь Ноябрь, декабрь	Воспитатели Совет общежития
4	Тематический вечер: «Мир поэзии»	Ноябрь	Воспитатели Совет общежития
5	Тематические вечера: « День матери», «День Защитника Отечества», «А, ну-ка, девушки!», «День Победы»	Февраль Март Май	Воспитатели Совет общежития
6	Эстетическое оформление общежития к Новому году. Выпуск новогодних газет	Декабрь	Воспитатели Совет общежития
7	Мастерская Деда Мороза-изготовление новогодних игрушек в стиле «Новогоднее печенье». «Красивые новогодние игрушки своими руками». Украшение новогодней елки	Декабрь	Воспитатели Совет общежития
8	Поэтическая гостиная: «Стихи о Новом годе». Конкурс чтецов стихотворений о зиме, новом годе»	Декабрь	Сектор «Досуг»
9	Новогодняя викторина «Новый год шагает по планете»	Декабрь	Воспитатели
10	Конкурс на новогоднее оформление комнаты «Новогоднее настроение»	Декабрь	Воспитатели Совет общежития
11	Выпуск стенной печати к знаменательным датам»	В течение года	Студенческий совет

5. Профилактическая деятельность			
Цель: проведение индивидуальных и групповых бесед с целью предупреждения краж, с целью формирования на установки на ЗОЖ			
1.	Формирование культуры здорового образа жизни: «кушайте на здоровье»	Сентябрь	Воспитатели
2.	Школа здорового образа жизни. Проведение бесед: «Мы выбираем ЗОЖ» «Горькие плоды сладкой жизни» Видео лекторий: «Алкоголь убивает все человечество» «Я выбираю спорт как альтернативу пагубных привычек» Дискуссии: «Человек, продли свой век» «Профилактика алкоголизма, наркомании, ВИЧ/СПИДА, токсикомании, табакокурения у студентов» «Десять заповедей-основа нравственности» «Умение управлять собой» «От безответственности до преступления один шаг»	В течение года	Воспитатели Совет общежития
3.	Тематическая беседа для родителей «Что делать, если в дом пришла беда?»	Октябрь	Воспитатели
4.	Диспут: «Для чего нужно укреплять организм?»	Декабрь	Воспитатели Совет общежития
5.	Беседа для девушек «Гигиена умственного труда», «Профилактика абортов»	Март	Воспитатели

6. Индивидуальная работа			
Цель: видеть личность каждого, замечать положительные качества, предотвратить рецидив нарушений			
1.	Изучение личностных и поведенческих особенностей подростков с целью оказания помощи при решении различного рода проблем и предупреждения асоциальных поступков, наблюдение. Индивидуальные беседы с обучающимися девиантного поведения.	В течение года	Воспитатели
2.	Ежедневный контроль явки студентов к положенному времени в общежитие и своевременное принятие мер к нарушителям	Ежедневно	Воспитатели
3.	Проведение бесед воспитательного характера	По мере необходимости	Воспитатели
4.	Закрепление за студентами «группы риска» наставников	Сентябрь, октябрь	Воспитатели
7. Трудовая деятельность			
Цель: выработка умения самостоятельно поддерживать чистоту и порядок, успевать заниматься самоподготовкой, а также находить время для приготовления пищи, уборки и других дел			

1.	Трудовой десант: генеральная уборка мест общего пользования в общежитии	1 раз в месяц	Воспитатели, Совет общежития
2.	«Общежитие-наш дом» - косметический ремонт, ремонт мебели и благоустройство жилых комнат	В течение года	Воспитатели Совет общежития
3.	Проведение субботников по очистке территории от снега и мусора	В течение года	Воспитатели, Сектор «Дисциплина и порядок»
4.	Провести «Месяц чистоты». Оказать помощь в проведении субботников на территории общежития	Ноябрь	Воспитатели Совет общежития
5	Провести неделю «Чистая комната»	Декабрь	Воспитатели Сектор «Дисциплина и порядок
8. Развитие студенческого самоуправления			
Цель: развивать работу студенческого совета			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы Совета общежития на учебный год	Сентябрь	Воспитатели, Совет общежития
2.	Регулярное проведение заседаний Совета общежития	1 раз в месяц По необходимости	Воспитатели, Совет общежития
3.	Организация и проведение собраний первокурсников, собраний по этажам	В течение года	Воспитатели, Совет общежития
4	Выявление творческого потенциала среди студентов	Сентябрь	Воспитатели Совет общежития
5	Осуществление контроля и организация самоконтроля за выполнением распорядка дня и санитарно-гигиенического состояния комнат: - организация дежурства на 2, 3, 4, 5 этажах; - рейды контроля санитарно-гигиенического сектора; - рейды по проверке самоподготовки студентов; - рейды по контролю студентов «группы риска»; - рейды по соблюдению пропускного режима; - проведение генеральных уборок и субботников	Ежедневно	Воспитатели Совет общежития
6	По итогам контроля и рейдов выпуск «Экспресс-молний»	В течение года	Воспитатели Совет общежития
7	Контроль за ведением документации Совета общежития	Систематическ и	Воспитатели
9. Работа с родителями, сотрудничество с кураторами групп, администрацией колледжа			
Цель: проводить индивидуальные беседы с теми родителями, кто приехал навестить студентов, а также держать связь по телефону			
1.	Организация родительского дня «День открытых дверей»	Сентябрь, январь	Воспитатели, Администрация колледжа

2.	Организация учета сведений о родителях (журнал учета местонахождения родителей, телефоны)	Сентябрь	Воспитатели
3.	Индивидуальная работа с родителями, дети которых относятся к «группе риска»	По мере необходимости	Зам. директора по ВР Воспитатели

10. Информационная работа			
Цель: отражение результатов рейдов, оформительская работа, выпуск стенгазет к знаменательным датам			
1.	Выпуск стенной печати к знаменательным датам	В течение года	Воспитатели Сектор «Редколлегия»
2.	Поздравления именинников, студентов с праздниками	В течение года	Старосты по этажам
3.	Обновление информационных уголков этажей (информация, объявления, Экспресс-молний и т.д.)	Еженедельно в течение года	Воспитатели Старосты по этажам
4.	Выпуск стенной печати по итогам проведения недели «Чистая комната», «Месяц чистоты»	Декабрь Июнь	Воспитатели Сектор «Дисциплина и порядок»

10.7. План работы социального педагога

Цель деятельности:

Создание условий для формирования всесторонне развитой, общественно – активной и социально полноценной личности; оказание обучающимся комплексной социально – психолого – педагогической помощи.

Задачи:

- обеспечение на оптимальном уровне обучающихся информацией по вопросам социальной защиты, помощи и поддержки, а также деятельности социальной службы;
- оказание содействия в получении пенсий, пособий, компенсаций, единовременных выплат обучающимся из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных на материальную поддержку;
- организация и проведение профилактической работы по предупреждению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- организация работы по профилактике беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних;
- воспитание обучающихся в духе демократии, личностного достоинства, уважения прав человека, гражданственности, патриотизма.

№ № п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Организационные вопросы			
1	Откорректировать списки следующих категорий студентов: <ul style="list-style-type: none"> • не приступивших к учёбе; • подростков, находящихся в социально-опасном положении; • состоящих на ВКК учете; • состоящих на учете в КДН; • состоящих на учете в ОПДН; • проживающих в малоимущих семьях; • проживающих в неполных семьях; • из многодетных семей; • детей-инвалидов; • детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; • студентов, занимающихся в творческих объединениях, кружках, спортивных секциях 	Сентябрь Январь Май	соц. педагог инспектор ОПДН.
2	Сбор информации о занятости учащихся, состоящих на разных формах учета в каникулярное время	май	соц. педагог, кураторы, ОПДН
3	Проводить индивидуальную работу с обучающимися, состоящими на учете.	в течение учебного года	соц. педагог, инспектор ОПДН, МБУ «Центр психолого- педагогической помощи детям и молодежи «Логос»
4	Выявление и изучение студентов, склонных к нарушениям правил поведения в колледже и в общественных местах	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы.
5	Выявление и контролирование студентов, систематически или эпизодически не посещающих колледж без уважительных причин	в течение уче	соц. педагог, кураторы.
6	Выявление и изучение социально-опасных семей, создающих ненадлежащие условия для жизни и учебы детей	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы.
7	Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально - незащищенных семей	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы.
8	Организация работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы,
9	Выявление и контролирование студентов, склонных к употреблению ПАВ	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы.

10	Выявление условий и факторов, провоцирующих отклонения в поведении подростков	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы.
II. Обеспечение социальных прав и гарантий студентов			
1	Выявление интересов и потребностей студентов, трудностей и проблем, уровня социальной защищенности и адаптированности к социальной среде	постоянно	зам. директора по ВР, соц. педагог, кураторы.
2	Своевременное оказание материальной, социальной помощи и поддержки студентам, находящимся в социально опасном положении	постоянно	администрация соц. педагог, кураторы.
3	Посредничество между подростком и колледжем, семьей, средой, специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами	постоянно	зам. директора по ВР, соц. педагог, кураторы.
4	Содействие в создании обстановки психологического комфорта и безопасности студентов в колледже, семье, социальной среде	постоянно	зам. директора по ВР, соц. педагог, кураторы.
III. Направление работы “Дети- сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей”			
1 этап(основной) контингент : студенты 1 курса, находящиеся под опекой и дети- сироты			
2 этап (переходный)контингент: студенты 2курса			
3 этап завершающий Самостоятельная личность			
3.1 Знакомство с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, с их с факторами среды жизни (личные дела)			
1	1.Установление контакта 2.Сбор и оформление документов для определения статуса подростка 3.Изучение психолого-медико- педагогических особенностей студентов	сентябрь	соц. педагог
2	Формирование личных дел, корректировка списков детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	учебного года	Соц. педагог
3	1.Знакомство с опекунами, приемными родителями 2.Выход в семьи опекаемых детей совместно с органами опеки и попечительству 3 Сотрудничество с детскими домами 4 Предоставление характеристик на сирот по запросу	в течение учебного года	соц. педагог
IV. Индивидуальная работа со студентами из группы риска (состоящими: на внутриколледжном контроле, на учете в КДН, ПДН)			
1	Оформление учетных карт на студентов, поставленных на внутриколледжный контроль	сентябрь, по мере постановки на	соц. педагог

		учет	
2	Посещение на дому студентов, составление актов обследования условий жизни и воспитания	два раза в год, по мере необходимости	соц. педагог, кураторы
3	Осуществление регулярного взаимодействия с родителями студентов, состоящих на внутриколледжном контроле, изучение домашних условий данных студентов, проведение профилактических бесед индивидуально и на родительских собраниях	в течение года	соц. педагог, кураторы
4	Выявление причин непосещения учебных занятий студентами, состоящими на внутриколледжном учете	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы
5	Вовлечение студентов «группы риска» во внеурочную деятельность	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы, ПДО
6	Индивидуальная работа со студентами «группы риска», проведение профилактических бесед, диагностических исследований, привлечение к выполнению посильных поручений.	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы.
7	Психолого-педагогическая консультация и индивидуальная работа с подростками в соответствии с планом педагогической коррекции личности	по мере необходимости	соц. педагог, МБУ «Центр психолого-педагогической помощи детям и молодежи «Логос»
8	Составление представлений на студентов, находящихся в: <ul style="list-style-type: none"> • трудной жизненной ситуации; • социально опасном положении; • студентов «группы риска». 	в течение учебного года	соц. педагог
9	Принимать участие в заседании КДН и ЗП предоставление информации.	по запросу	соц. педагог
10	Разбор и анализ конкретных ситуаций и рассмотрение вопросов о возможном лишении родительских прав, оформление опеки (попечительства) и т.д	по мере необходимости	соц. педагог, кураторы, члены Совета профилактики
11	Анализ итогов успеваемости студентов «группы риска» по сессиям	в течение учебного года	соц. педагог, кураторы.
12	Диагностическая работа, подведение итогов.	в течение года	соц. педагог
V. Работа с родителями (семьей) студентов			
1	Выступление на родительских собраниях • «Роль семьи в профилактике вредных привычек, девиантного поведения и правонарушений».	сентябрь-декабрь	зам. директора по ВР. соц. педагог
2	Проведение индивидуальных семейных	в течение года	соц. педагог,

	консультаций с родителями по проблемам детей.		кураторы
3	Социально-педагогическое консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения	в течение года, по необходимости	соц. педагог, кураторы
VI. Профилактическая работа			
1	Заседание Совета профилактики.	по плану Совета	зам. Директора по ВР, кураторы, соц. педагог.
2	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентами, состоящих на разного вида учётах	в течение учебного года	зам. директора по ВР, соц. педагог, кураторы.
3	Контроль студентов прибывших после каникул на учебу	январь	соц. педагог, кураторы.
4	Совместные рейды в семьи «группы риска»	по необходимости	соц. педагог совместно с инспектором ОПДН, кураторы.
5	Составление актов обследования жилищно-бытовых условий подопечных детей. Обследование неблагополучных семей	Один раз в 2 месяца, по необходимости	соц. педагог, кураторы
6	Проведение лекций и бесед со студентами по различным аспектам первичной профилактики употребления ПАВ, о вреде алкоголизма, наркомании и табакокурении.	По плану	зам. директора по ВР, соц. педагог, кураторы совместно с инспектором ОПДН, здравоохранением, МБУ «Центр психолого-педагогической помощи детям и молодежи «Логос»
VII. Организационная и координационная деятельность			
1	Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами для принятия мер по социальной защите и поддержки студентов: • с КДН • с отделом опеки и попечительства; • с управлением социальной защиты населения; • с органами здравоохранения; • Центром занятости населения	в течение учебного года	зам. директора по ВР, соц. педагог.
2	Составление плана работы на 2025-2026 учебный год	июнь	Соц. педагог

10.8. План работы Совета студенческого самоуправления

Студенческое самоуправление Лениногорского политехнического колледжа — это форма самоуправления образовательного учреждения и создается в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, самостоятельного решения общих вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития ее социальной и творческой активности, поддержки и реализации социально значимых инициатив.

Студенческий совет Колледжа является составным элементом системы воспитательной работы Колледжа.

Цели и задачи студенческого самоуправления заключаются в активном привлечении студенчества к совместной воспитательной деятельности, обеспечении условий для духовного, физического, интеллектуального развития студентов, содействии в реализации жизненно важных вопросов организации обучения, быта и досуга, создании благоприятной атмосферы для самореализации, самоутверждения, саморазвития каждого студента.

Задачи:

- выявление и развитие творческого потенциала личности каждого студента и обучающегося с учетом его возможностей;
- предоставление обучающимся реальной возможности вместе с преподавателями участвовать в реорганизации учебного заведения;
- развитие навыков лидерского поведения, организаторских знаний, навыков коллективной и руководящей деятельности;
- патриотическое воспитание молодежи;
- формирование навыков самоуправления, общей культуры, активной гражданской позиции у обучающихся, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества, содействие социальной зрелости, самостоятельности студентов, способности к самоорганизации, самореализации и саморазвитию;
- привлечение обучающихся к участию в решении всех вопросов, связанных с учебной и внеучебной деятельностью;
- легитимное представление мнения и интересов, обучающихся перед администрацией колледжа;
- содействие администрации колледжа в решении образовательных и иных задач, затрагивающих интересы студенчества.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
<i>Сентябрь</i>			

1.	Помощь Студенческого Совета в организации и проведении торжественной линейки к «День знаний».	2.09.2024	Культмассовый сектор, волонтерский сектор, педагоги дополнительного образования
2.	Всероссийская акция «Вместе против террора». Создание информационных закладок.	1-я неделя сентября	Учебный сектор, сектор волонтерского движения
3.	Корректирование плана работы Студенческого Совета на 2024-2025 учебный год	9.09.2024	Зам. директора по ВР, педагоги дополнительного образования, председатели секторов ССУ
4.	Помощь в организации и проведении акции к «День здоровья».	13.09.2024	Руководитель физ. воспитания, спортивный сектор
5.	Корректировка состава студенческих активов в группах старшего курса (2-4 курсы)	В первые недели сентября	Педагоги дополнительного образования, председатель ССУ, председатель культмассового сектора
6.	Заседание Студенческого самоуправления. Выборы председателя студенческого совета и заместителя председателя ССУ. Выборы руководителей секторов и распределение членов Совета по секторам. Ознакомление членов ССУ с общим планом работы колледжа на год.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования
7.	Утверждение плана работы студенческого совета на новый учебный год. Ознакомление с общим планом работы колледжа на год (мероприятия) с целью посещения мероприятий и участия в них.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, председатель ССУ
8.	Подготовка к формированию студенческих активов в учебных группах нового набора (1 курсы).	Сентябрь	Председатели Студенческого Самоуправления, педагоги доп. образования.
9.	Проверка посещаемости учебных занятий.	1 раз в неделю	Учебный сектор
10.	Организация волонтерской деятельности. Собрание членов волонтерского движения «Шаг навстречу».	По востребованности	Председатель волонтерского движения, куратор волонтерского движения

11.	Сбор информации для страницы «ГАПОУ «ЛПК» во Вконтакте по проведенным мероприятиям.	В течение месяца	Председатель сектора медиа-центра
Октябрь			
12.	Подготовка к организации и проведению мероприятия, посвященному «Дню пожилых людей».	1.10.2024 г.	Педагоги доп. образования, культмассовый сектор
13.	Разработка сценария и подготовка творческих номеров для концерта, посвященного празднованию «День учителя»	4.10.2024 г.	Педагоги доп. образования, культмассовый сектор
14.	Помощь в организации и проведение мероприятия для первокурсников «Посвящение в студенты» - «Дебют — 2024!». Обновление состава участников студенческого актива среди учебных групп нового набора.	14.10 — 23.10 2024 г.	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, председатели секторов ССУ
15.	Подготовка и участие в конкурсно - развлекательной программе «Осенний бал — 2024»	18.10.2024	Педагоги доп. образования, культмассовый сектор
16.	Заседание совета студенческого самоуправления с новым составом студенческого актива. Знакомство студентов нового набора с Положением о Студенческом совете.	В течение месяца	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, председатели секторов ССУ
17.	Проверка посещаемости учебных занятий.	1 раз в неделю	Учебный сектор
18.	Помощь в организации и проведении плановых спортивных, внеклассных, культурно - массовых мероприятий.	В течение месяца	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, Студенческое самоуправление
19.	Сбор информации для страницы «ГАПОУ «ЛПК» во Вконтакте по проведенным мероприятиям.	В течение месяца	Председатель сектора медиа-центра
Ноябрь			
20.	Помощь в организации и проведении Дня народного единства.	1-я неделя месяца	Культмассовый сектор, редколлегия, педагоги доп. образования
21.	Мероприятия, посвященные празднику «День Матери».	3-я неделя месяца	Культмассовый сектор
22.	Подготовка к организации и проведению акции «Международного дня отказа от курения!» (конкурс плакатов «Быть здоровым — это модно!»)	Последняя неделя месяца	Культмассовый сектор, редколлегия
23.	Проверка посещаемости учебных занятий.	1 раз в неделю	Учебный сектор

24.	Организация волонтерской деятельности	По востребованности	Сектор волонтерского движения, куратор волонтерского движения
25.	Помощь в организации и проведении плановых спортивных, внеклассных, культурно - массовых мероприятий.	В течение месяца	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, Студенческое самоуправление
26.	Сбор информации для страницы «ГАПОУ «ЛПК» во Вконтакте по проведенным мероприятиям.	В течение месяца	Председатель сектора медиа-центра
<i>Декабрь</i>			
27.	Подготовка к проведению акции «Живи без наркотиков».	1-я неделя месяца	Культмассовый сектор, спортивный сектор, сектор волонтерского движения
28.	Подготовка к проведению акции «9 декабря - Международный день борьбы с коррупцией» (конкурс плакатов «Вместе против коррупции!»)	1-я неделя месяца	Культмассовый сектор, спортивный сектор, сектор волонтерского движения
29.	Подготовка к проведению мероприятий, посвященных Дню Конституции Российской Федерации	2-я неделя месяца	Культмассовый сектор, редколлегия, учебный сектор
30.	Подготовка к проведению акции «Всемирный день борьбы со СПИДом (Конкурс плакатов)	3-я неделя месяца	Культмассовый сектор, редколлегия, учебный сектор, сектор волонтерского движения
31.	Подготовка к организации и проведению новогоднего мероприятия	В течение месяца	Культмассовый сектор, сектор волонтерского движения, педагоги доп. образования
32.	Проверка посещаемости учебных занятий	1 раз в неделю	Учебный сектор
33.	Помощь в организации и проведении плановых спортивных, внеклассных, культурно - массовых мероприятий.	В течение месяца	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, Студенческое самоуправление
34.	Сбор информации для страницы «ГАПОУ «ЛПК» во Вконтакте по проведенным мероприятиям.	В течение месяца	Председатель сектора медиа-центра
<i>Январь</i>			
35.	Подготовка в организации и участие в		

	мероприятия, посвященного Всероссийскому Дню студента («Татьянин день»)	25.01.2025 г.	Культмассовый сектор, педагоги доп. образования
36.	Помощь в организации акций «Блокадный хлеб»; «Свеча памяти»	В течение месяца	Культмассовый сектор, сектор волонтерского движения
37.	Проверка посещаемости учебных занятий	1 раз в неделю	Учебный сектор
38.	Помощь в организации и проведении плановых спортивных, внеклассных, культурно - массовых мероприятий.	В течение месяца	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, Студенческое самоуправление
39.	Сбор информации для страницы «ГАПОУ «ЛПК» во Вконтакте по проведенным мероприятиям.	В течение месяца	Председатель сектора медиа-центра
Февраль			
40.	Подготовка и проведение акции «День Святого Валентина»	14.02.2025г.	Культмассовый сектор, сектор волонтерского движения
41.	Участие и помощь в организации мероприятий, посвящённых «Дню защитника Отечества» (конкурс газет и рисунков, встречи с ветеранами, митинг, посвященный воинам-героям локальных войн, спартакиада). Праздничный концерт «День защитника Отечества»	В течение месяца	Культмассовый сектор, сектор волонтерского движения, редколлегия, педагоги доп. образования
42.	Участие команды студентов во Всероссийской акции «Лыжня России»	Февраль (по плану организаторов)	Руководитель физ.воспитания, спортивный сектор
43.	Проверка посещаемости учебных занятий	1 раз в неделю	Учебный сектор
44.	Помощь в организации и проведении плановых спортивных, внеклассных, культурно - массовых мероприятий.	В течение месяца	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, Студенческое самоуправление
45.	Организация волонтерской деятельности	По востребованности	Сектор волонтерского движения, куратор волонтерского движения
46.	Сбор информации для страницы «ГАПОУ «ЛПК» во Вконтакте по проведенным мероприятиям.	В течение месяца	Председатель сектора медиа-центра
Март			
47.	Помощь в проведении конкурса		Культмассовый

	фотографий «С любимыми...», посвященная Международному женскому дню 8 Марта. Организация фотовыставки.	04.03 - 07.03. 2025	сектор, сектор медиа- центра, сектор волонтерского движения
48.	Подготовка и проведение праздничного концерта «Вам, любимые!», посвященному Международному женскому дню	1-я неделя месяца	Культмассовый сектор, педагоги доп. образования
49.	Проверка посещаемости учебных занятий	1 раз в неделю	Учебный сектор
50.	Подготовка к фестивалю - конкурсу «Студенческая весна»	В течение месяца	Культмассовый сектор, редколлегия, педагоги доп. образования
51.	Помощь в организации и проведении плановых спортивных, внеклассных, культурно - массовых мероприятий.	В течение месяца	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, Студенческое самоуправление
52.	Организация волонтерской деятельности	По востребованности	Сектор волонтерского движения, куратор волонтерского движения
53.	Сбор информации для страницы «ГАПОУ «ЛПК» во Вконтакте по проведенным мероприятиям.	В течение месяца	Председатель сектора медиа-центра
<i>Апрель</i>			
54.	Помощь в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Дню космонавтики	1-я неделя месяца	Культмассовый сектор, педагоги доп. образования
55.	Помощь в подготовке и проведении Дня открытых дверей. Профориентационная работа в школах города и района	В течение месяца	=Председатель ССУ, культмассовый сектор, сектор медиа- центра
56.	Участие и помощь в организации мероприятий, посвященных Всемирному Дню здоровья. Подготовка и проведение профилактической Акция «Здоровье - твое богатство».	2-я неделя месяца	Руководитель физ. воспитания, спортивный сектор, культмассовый сектор
57.	Участие в общественном субботнике.	3-я неделя месяца	Сектор волонтерского движения
58.	Проверка посещаемости учебных занятий	1 раз в неделю	Учебный сектор
59.	Помощь в организации и проведении плановых спортивных, внеклассных, культурно - массовых мероприятий.	В течение месяца	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, Студенческое самоуправление

60.	Организация волонтерской деятельности	По востребованности	Сектор волонтерского движения, куратор волонтерского движения
61.	Сбор информации для страницы «ГАПОУ «ЛПК» во Вконтакте по проведенным мероприятиям.	В течение месяца	Председатель сектора медиа-центра
<i>Май</i>			
62.	Организация и участие в мероприятиях, приуроченных к празднованию 80-летия Дня Победы: участие волонтеров в Международной акции «Бессмертный полк», акции «Свеча Памяти», «Георгиевская ленточка», и др.	1-я неделя месяца	Культмассовый сектор, сектор волонтерского движения, редколлегия, сектор медиа-центра
63.	Организация конкурса рисунков и фотовыставки «Эхо войны».	1-я неделя месяца	Редколлегия, сектор медиа-центра
64.	Праздничная линейка, посвященная Дню Победы в ВОВ 1941-1945 гг.	8.05.2025 г.	Культмассовый сектор, педагоги доп. образования
65.	Организационное собрание: Подготовка торжественной церемонии чествования выпускников. Оформление фотогазет «Выпускники», стенда, видеороликов.	3-я неделя месяца	Культмассовый сектор, сектор волонтерского движения, педагоги доп. образования
66.	Внесение предложений по совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской работы студенческой молодежи.	3-я неделя месяца	Председатель ССУ, учебный сектор
<i>Июнь</i>			
67.	Итоги работы студенческого совета и планирование на новый учебный год.	1-я неделя июня	Зам.директора по ВР, члены совета Студенческого самоуправления, педагоги доп. образования
68.	Участие в решении социально-правовых проблем студенческой молодежи.	В течение года	Совет Студенческого Самоуправления
69.	Активное участие в волонтерской деятельности колледжа	В течение года	Сектор волонтерского движения
70.	Проведение профилактических бесед со студентами группы риска (алкоголизм, курение, суицид, терроризм и прочие правонарушения).	В течение года	Администрация колледжа, члены Студенческого Самоуправления

10.9. План совместных мероприятий молодежного формирования «ФОРПОСТ» с администрацией «ЛПК»

Цели:

1. пропаганда законопослушного образа жизни, правовых знаний среди несовершеннолетних;

1. оказание правовой помощи несовершеннолетним, а также проведение мероприятий, направленных на борьбу с распространением табакокурения, алкоголизма и психоактивных веществ;

2. содействие педагогическому коллективу колледжа и органам государственной власти в поддержании общественного правопорядка.

Задачи:

– организация профилактики правонарушений среди несовершеннолетних;
– содействие развитию добровольного участия молодых граждан в охране общественного порядка;

– взаимодействие с органами внутренних дел, органами образования, органами по делам детей и молодежи по вопросам предупреждения и пресечения правонарушений в среде несовершеннолетних;

– взаимодействие с Центром «Форпост» муниципального образования, с молодежными или студенческими формированиями по охране общественного порядка, с органами управления и власти муниципального образования, органами внутренних дел при охране общественного порядка на молодежных мероприятиях, проводимых государственными органами, учебными учреждениями.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Формирование отряда по охране общественного порядка «Форпост»	Сентябрь	Куратор отряда
2	Оформление документации отряда по охране общественного порядка «ФОРПОСТ»	1-15 сентября	Куратор отряда
3	Организация дежурства во время проведения различных мероприятий в ГАПОУ «ЛПК»	По плану	Командир и члены отряда
4	Индивидуальная профилактическая работа со студентами «Группы риска» и их родителями	По обстоятельствам	куратор отряда
5	Организация дежурств в учебном заведении	Еженедельно	Кураторы групп, члены отряда
6	Рейды в общежитие колледжа на выявление нарушений правил проживания в общежитии	1-2 раза в месяц	Командир отряда, члены отряда

7	Участие в районных и городских культурно-массовых мероприятиях.	В течение года	Куратор отряда
8	Круглый стол, беседы «Безопасность поведения»	1 раз в месяц	Преподаватель-организатор ОБЖ
9	Встречи с инспектором по делам несовершеннолетних, участковым уполномоченным, представителями ФСКН России по РТ в Лениногорском районе	По плану	куратор «Форпост»
11	Посещение секции по рукопашному бою «Беркут»	1 раз в неделю	Куратор отряда, руководитель секции
12	Экскурсии в различные отделения «Форпост» по РТ, в полицейские структуры и структуры, связанные с общественным правопорядком	3 раза в год	Куратор «Форпост»
13	Акции: «Мы против терроризма», «Борьба за трезвость», «Борьба с наркоманией», «Служить Отечеству – почёт».	1 раз в год	Куратор отряда, члены отряда «Форпост»
14	Организация бесед библиотекаря колледжа со студентами на различные правовые, нравственные и культурные темы.	В течение года	Зам. директора по ВР, кураторы, Библиотекарь
15	Отчетное заседание членов отряда по охране общественного порядка «Форпост»	Июнь	Куратор отряда, члены отряда

10.10. План работы волонтерского движения «Шаг навстречу»

Изменения, происходящие в нашем обществе, на сегодняшний день, как социально-экономические, так и политические, диктуют новые требования к организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

Ежедневно подросток делает выбор, сохранить здоровье и отстоять свою жизненную позицию, не поддаваться соблазнам, которые окружают его в повседневной жизни.

Волонтерские организации – это свободные союзы людей, объединенных каким-либо общим интересом. Волонтеры занимаются пропагандой здорового образа жизни. Волонтеры – это люди, делающие что-либо по своей воле, по согласию, а не по принуждению.

В России сегодня действует много молодежных волонтерских объединений. И одна из основных причин этого – добровольность и свобода выбора. Добровольно выбранная социально значимая деятельность неизмеримо выше для личности подростка навязанной извне. К тому же, формирование компетентности возможно только в единстве с ценностями человека, т.е. при глубокой личной заинтересованности человека в данном виде деятельности.

Мы понимаем, что невозможно заставить человека жить здоровой и гармоничной жизнью, если он этого не хочет. Но мы можем помочь ему осознать

ответственность за свою жизнь и поставить его в ситуацию свободного выбора. Иначе говоря, сформировать его социальную компетенцию.

Таким образом, в сложившуюся воспитательную систему колледжа необходимо ввести инновационные формы решения обозначенных проблем, позволяющие создать условия для самореализации и стимулы для включения молодых людей в общественные процессы.

Возрождение и развитие молодежного движения привело к мысли о возможности решения этих проблем через создание волонтерского движения «Шаг навстречу». Вовлечение обучающихся в социальную активность, призвано способствовать формированию и совершенствованию политической и социальной компетентности подрастающего поколения. Их деятельность связана, как правило, с благотворительностью, милосердием, пропагандой здорового образа жизни. К тому же, формирование компетентности возможно только в единстве с ценностями человека, т.е. при глубокой личной заинтересованности.

Главное в волонтерском движении – активная жизненная позиция, умение взаимодействовать и включаться в проекты, умение получать и передавать информацию, желание изменить этот мир к лучшему.

Работа в волонтерском движении поможет студентам поменяться. В процессе деятельности волонтеры будут взаимодействовать с внешним миром, обучаясь и развивая личностные качества. Взаимодействуя между собой, молодые люди приобретают умения работать в команде, учатся разрешать конфликты, включаться в проекты, несут ответственность. Взгляд из равнодушного превратится в горячий и заинтересованный. Сам подросток обретет самоуважение, станет уверенным и привлекательным для окружающих. В дальнейшей жизни приобретенный ими опыт поможет общаться, взаимодействовать и включаться в любую деятельность, оказывать положительное влияние на людей, легко занимать лидерские позиции, проявлять толерантность и уважение к окружающим.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Знакомство студентов с волонтерской деятельностью с целью привлечения в добровольческое движение	Сентябрь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
2.	Регистрация студентов на сайте Добро.рф.	Сентябрь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
3.	Создание команды. Организационное собрание. Выборы командира. Распределение поручений. Утверждение плана работы	Сентябрь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.

4.	Онлайн-обучение волонтерства для начинающих» «Основы	Сентябрь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
5.	Размещение информации о добровольческой деятельности и её участниках в средствах массовой информации, на официальном сайте и социальных сетях	В течение года	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
6.	«Экологический десант» Уборка территории колледжа	В течение года	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
7.	«Ветеран рядом» Помощь педагогам-ветеранам по хозяйству	В течение года по просьбам благополучателей	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
8.	Всероссийская акция «Вместе против террора» Создание информационных закладок	Первая неделя сентября	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
9.	Общероссийская добровольческая акция «Осенняя неделя добра» «Сдай макулатуру – помоги животным!»	7 по 13 октября 2024 г. Общественное объединение «Верный друг»	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
10.	«Поколения вместе» Праздничная программа, посвященная Дню пожилого человека	Октябрь Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Лениногорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
11.	Акция «Новогодняя почта» Сбор гуманитарной помощи, поздравительные открытки для участников СВО	Декабрь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
12.	«Путешествие на остров Доброты» Игровая программа, посвященная Международному дню инвалидов	Декабрь Местная общественная организация родителей детей-инвалидов Лениногорского муниципального района «Дари добро»	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
13.	«Спешите делать добро» Информационный час, посвященный Международному дню добровольца	Декабрь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.

14.	Подведение итогов деятельности волонтеров за 1 полугодие 2024 г.	Январь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
15.	Встреча гостей на праздничные мероприятия, посвященные Дню защитников Отечества, Международному женскому дню	Февраль Март	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
16.	Агитбригада по противодействию распространения наркомании, алкоголизма и табакокурения в молодежной среде «Жить? Или не жить? Вот в чем вопрос»	Апрель	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
17.	Общероссийская добровольческая акция «Весенняя неделя добра»	Апрель Общественное объединение «Верный друг»	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
18.	Патриотическая акция «Георгиевская ленточка», посвященная 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Май	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
19.	Квест «Марафон Победы», посвященный 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Май	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
20.	Патриотическая акция «Свеча памяти», посвященная Дню памяти и скорби	Июнь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.
21.	Подведение итогов. Награждения активных волонтеров	Июнь	Руководитель ВД «Шаг навстречу» Быкова Г.Н.

10.11. План педагога-психолога

Цель: реализация государственной политики в области противодействия терроризму и системы мер, направленных на профилактику терроризма

Задачи:

- профилактика проявления терроризма в образовательной организации;
- недопущение распространения идеологии терроризма среди обучающихся;
- практическая проверка готовности обучающихся действовать в экстремальных ситуациях.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1.1	Организация и проведение обследований состояния антитеррористической защищенности	Постоянно	Зам. директора по АХР, дежурный администратор
1.2	Осуществление на регулярной основе обследований состояния пожарной безопасности	Постоянно	Зам. директора по АХР, дежурный администратор

1.3	Проверка антитеррористической защищенности колледжа объектов социально-культурной сферы	Постоянно	зам. директора по АХР
1.4	Обеспечение пропускного режима образовательной организации.	Ежедневно	Зам. директора По АХР, дежурный администратор
1.5	Проведение тренировочных занятий по отработке действий в ЧС и эвакуации	1 раз в полугодие	Педагог-организатор ОБЖ, зам. директора по АХР
1.6	Обеспечение охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий в колледже	В соответствии с планом мероприятий	Зам. директора По АХР и ВР, дежурный администратор, «Форпост»
1.7	Выполнение мероприятий по техническому укреплению и обеспечению антитеррористической защищённости образовательного учреждения (ограждение периметра, установка систем видеонаблюдения)	Постоянно	Комиссия по ОТ, зам. директора по АХР
1.8	Представление отчетов по антитеррористическому просвещению.	до 20 декабря и 1 июля	Зам. директора по ВР, зам. директора по АХР
2. Аналитическая работа			
2.1	Анализ работы и проведённых мероприятий по обучению педагогического коллектива, персонала колледжа и обучающихся вопросам безопасности	Август – сентябрь	Зам. директора по ВР, зам. директора по АХР
2.2	Организация мониторинга состояния комплексной безопасности образовательного учреждения	2 раза в год	Комиссия по ОТ, зам. директора по АХР
2.3	Проведение мониторингов: -выявление гражданской позиции студентов - политической зрелости, социальной активности	Октябрь	Педагог-психолог
2.4	Проведение мониторинга в группах на выявление «Уровня тревожности» «Уровня агрессии»	Октябрь	педагог-психолог
2.5	Проведение мониторинга по вопросу отношения и участия (вовлеченности) студентов в протестные (экстремистские) объединения	Ноябрь – декабрь	Педагог-психолог
3. Работа с кадрами			
3.1	Контроль представляемых документов при поступлении на работу и поступлении в колледж	Постоянно	Инспектор ОК, секретарь приемной комиссии
3.2	Инструктаж с сотрудниками колледжа по	Август,	Зам. директора по

	вопросам антитеррористической защищенности	январь	ВР
3.3	Проведение методических совещаний (учебы) с педагогическими работниками по вопросам организации работы и проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения в подростковой среде национальной, расовой, религиозной розни -анкетирования -тематических классных часов -внеурочных мероприятий	В течение года	Директор Зам. директора по ВР
3.4	Разработка методических рекомендаций по техническому укреплению, охране и антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан	Май	Зам. директора по АХР, ГО
3.5	Проведение учебных занятий и тренировок с обучающимися и педагогами по отработке их действиям при возникновении угрозы террористических актов и других ЧС	2 раза в год	Зам. директора по АХР, ВР
3.6	Организация проведения с обучающимися бесед по вопросам ответственности за совершение анонимных телефонных звонков с угрозами террористического характера, экстремистских действий	Октябрь, февраль	Зам. директора по ВР, специалисты психологического центра «Логос»
4. Информационно-пропагандистское обеспечение работы по профилактике терроризма и экстремизма			
4.1	Организация выставок публикаций СМИ цикла статей, официальных выступлений и комментариев по антитеррористической тематике	Ежемесячно	Зав. библиотекой, Педагог-организатор ОБЖ
4.2	Проведение семинаров и лекций для студентов по вопросу идеологического противодействия терроризму и экстремизму	2 раза в полугодие	Зам. директора по ВР, преподаватели общественных дисциплин
4.3	Размещения в общественных местах массового пребывания информационно-пропагандистских материалов по противодействию терроризму, памяток-инструкций по действиям в случае обнаружения подозрительных предметов и в условиях чрезвычайных ситуаций	Постоянно	Зам. директора По ВР
5. Профилактика экстремизма. Нравственное и правовое воспитание молодежи, формирование гражданской ответственности, социально безопасного поведения, толерантности и социально-психологической компетентности личности			
5.1	Проведение единого урока «Экстремизм – угроза обществу!»	сентябрь	Зам. директора По ВР

5.2	Реализация целевых комплексных программ, направленных на развитие и воспитание гармонично развитой личности, повышение информационной культуры детей и подростков, с постоянно действующими выставками посвященными проблемам профилактики асоциальных явлений в молодежной среде	Октябрь Ноябрь февраль	Зам. директора по ВР Преподаватель обществознания
5.3	Проведение тематических бесед «Мое мнение» в целях формирования нравственности и толерантности в межнациональных отношениях в молодежной среде	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Преподаватель обществознания
5.4	Проведение тематических бесед и разъяснительной работы об уголовной и административной ответственности за националистические и иные экстремистские проявления	Октябрь Ноябрь февраль	Зам. директора по ВР, Преподаватель обществознания
5.5	Проведение мероприятий по выявлению и постановке на профилактический учет несовершеннолетних лиц, входящих в неформальные объединения экстремистской направленности, с последующим принятием мер по предупреждению противоправных действий с их стороны. Организация межведомственных рейдов по местам концентрации подростков с целью выполнения законодательства в отношении несовершеннолетних.	Ноябрь	Зам. директора по ВР
5.6	Выполнение мероприятий по выявлению и постановке на профилактический учёт несовершеннолетних лиц, входящих в неформальные объединения экстремистской направленности, с последующим принятием мер по предупреждению противоправных действий с их стороны.	Ноябрь	Зам. директора по ВР педагог-психолог

11. План работы дополнительного образования

Цель: организация и проведение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников предприятий (организаций) и учреждений, незанятого населения и безработных граждан, а также обучающихся и выпускников образовательных учреждений с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда.

Задачи:

- развитие конкурентоспособного многофункционального центра прикладных квалификаций на уровне корпоративных образовательных учреждений ПАО «Транснефть»;
- расширение направлений работы профессионального обучения и дополнительного образования в сфере оказания платных образовательных услуг;
- реализация программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ.

11.1. План работы многофункционального центра прикладных квалификаций (МЦПК)

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Работа над замечаниями аккредитационной комиссии ПАО «Транснефть» и НИИ «Транснефть»	Сентябрь 2024 года	Заместитель директора по УР
2.	Подготовка, согласование предварительного графика обучения в МЦПК на 2025 год и рассылка информации по ОСТ	Сентябрь - Октябрь 2024 года	Заместитель директора по УР
3.	Сбор потребности в обучении на 4 квартал по РНУ и подготовка дополнительного соглашения на увеличение суммы годового договора на оказание образовательных услуг за 2024 год	Сентябрь - Октябрь 2024 года	Заместитель директора по УР
4.	Переработка, пересмотр и утверждение внутренних локальных актов МЦПК	Октябрь 2024 года	Заместитель директора по УР
5.	Планирование и формирование потребности подготовки кадров по всем ОСТ на 2025 год и составление договоров оказания образовательных услуг с приложениями	Октябрь – Ноябрь 2024 года	Заместитель директора по УР
6.	Заказ и приобретение журналов и бланков установленного образца	Октябрь – Ноябрь 2024 года	Заместитель директора по УР
7.	Корректировка и утверждение окончательного графика обучения в МЦПК на 2025 год и рассылка информации по ОСТ	Декабрь 2024 года	Заместитель директора по УР

8.	Подготовка документов, обоснование и заключение годового договора с ООО «НИИ Транснефть» на 2025 год	Декабрь 2024 года	Заместитель директора по УР
9.	Подготовка годового отчета о выполненной работе по МЦПК за 2024 год для НИИ, Минтруда, Минобра и Росстата	Январь 2025 года	Заместитель директора по УР
10.	Изучение предложений и подготовка плана закупок необходимого оборудования и приспособлений в учебные классы и мастерские	Февраль 2025 года	Заместитель директора по УР
11.	Выезд в корпоративные образовательные учреждения ПАО «Транснефть» для обмена опытом	Февраль – Март 2025 года	Заместитель директора по УР
12.	Приобретение учебно-наглядных пособий и оснащение материально-технической базы учебных лабораторий и мастерских	Март – Май 2025 года	Заместитель директора по УР
13.	Оснащение, строительство и благоустройство территории и полигонов	Май – Август 2025 года	Директор, заместитель директора по УР
14.	Расчет, согласование и утверждение стоимости обучения в МЦПК на 2026 год и рассылка информации по ОСТ	Июль – Август 2025 года	Заместитель директора по УР
15.	Сбор и подготовка информации по установленным шаблонам о выданных документах выпускникам МЦПК по программам ПО и ДПО для ФРДО	Ежемесячно	Заместитель директора по УР
16.	Изучение и актуализация нормативных документов ПАО «Транснефть»	Ежемесячно	Заместитель директора по УР
17.	Согласование с АО «Транснефть - Прикамье», обоснование необходимости и запрос новых и (или) измененных нормативных документов ПАО «Транснефть» в ООО «НИИ Транснефть»	Ежемесячно	Заместитель директора по УР
18.	Подготовка и утверждение учебного расписания на неделю с учетом годового графика обучения и дополнительных заявок	Каждый четверг	Заместитель директора по УР
19.	Корректировка, внесение изменений, переработка образовательных программ в соответствии с РД ПАО «Транснефть» и согласование их в АО «Транснефть - Прикамье»	В течение года	Заместитель директора по УР
20.	Отправление сведений о посещаемости слушателей в отделы кадров соответствующих предприятий	Каждый вторник и пятница	Старший мастер
21.	Подготовка и загрузка информации об обученных по охране труда в ЕИСОТ Минтруда России	По завершению каждой группы	Заместитель директора по УР
22.	Работа с входящими звонками и электронными письмами от заказчиков образовательных услуг и предоставление информации по срокам и условиям обучения, профессиям, ценам, проживанию, посещению, по содержанию образовательных программ, разрешительным документам.	Ежедневно	Заместитель директора по УР

23.	Оформление командировочных удостоверений слушателей	Ежедневно	Секретарь учебной части
24.	Фотосъемка работы квалификационных и экзаменационных комиссий	По завершению каждой группы	Секретарь учебной части
25.	Регистрация и оформление документации на обучающихся, прием, обработка заявок и личных дел обучающихся	Ежедневно	Старший мастер
26.	Обработка и оформление текущих документов (договора, заявления, приказы, анкетирование, служебные записки от предприятий, письма) по обучающимся	Ежедневно	Старший мастер
27.	Составление списков групп, запросы по предприятиям по обучающимся, получение подтверждающих документов и ходатайств от заказчиков услуг	Ежедневно	Старший мастер
28.	Оформление, обработка и подготовка полного пакета учебных документов по группам	Согласно графика обучения	Старший мастер
29.	Сбор информации, подготовка, оформление, согласование и распечатка раздаточных материалов	В течение года	Секретарь учебной части
30.	Рассылка скан образов писем и направлений на производственное обучение в отделы кадров предприятий с указанием сроков производственного обучения и итоговых выпускных экзаменов	За 2-3 дня до начала производственного обучения	Старший мастер
31.	Подготовка документов, подача заявки, контроль за возвратом исходящих писем и оплатой госпошлины, организация выезда для проведения экзаменов в комиссии МУГАДН по БДД и ДОПОГ	Согласно графика аттестации и экзаменов ТОГАДН	Заместитель директора по УР
32.	Подготовка информации о слушателях по курсам, срокам, плательщикам для составления актов выполненных работ, проверка и корректировка готовых актов, распечатка счетов и актов, подписание и отправка платежных документов по предприятиям	Еженедельно	Заместитель директора по УР
33.	Организация учебного процесса, осуществление контроля качества подготовки и соблюдения внутреннего распорядка	Ежедневно	Заместитель директора по УР
34.	Организация и проведение итоговых экзаменов в выпускных группах в составе комиссии не менее 3-х аттестованных членов комиссии в каждой выпускаемой группе с привлечением специалистов соответствующих отделов АРНУ и РРНУ	Каждая среда и пятница	Заместитель директора по УР
35.	Проверка соблюдения слушателями, проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка во внеурочное время	Еженедельно	Заместитель директора по УР
36.	Оформление, подписание, регистрация, выдача, передача, отправление почтой итоговых документов об обучении выпускникам МЦПК	Ежедневно	Старший мастер

37.	Стажировка и(или) повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения по преподаваемым дисциплинам	В течение года	Заместитель директора по УР
38.	Составление сводного табеля учета рабочего времени на работников МЦПК, оформление и подписание актов приема-сдачи выполненных работ	Ежемесячно	Заместитель директора по УР
39.	Организация работы по привлечению специалистов АО «Транснефть - Прикамье» в качестве штатных или внештатных преподавателей колледжа	В течение года	Заместитель директора по УР
40.	Проведение совместных совещаний со специалистами АО «Транснефть - Прикамье» на базе колледжа	В течение года	Заместитель директора по УР
41.	Разработка и внедрение новых учебных планов и программ	В течение года	Заместитель директора по УР
42.	Комплектование внеплановых учебных групп	В течение года	Заместитель директора по УР
43.	Изучение и анализ спроса на образовательные услуги	Постоянно	Заместитель директора по УР
44.	Приобретение учебно-методической литературы	В течение года	Заместитель директора по УР
45.	Размещение расписания занятий на сайте колледжа в разделе МЦПК	Еженедельно	Заместитель директора по УР
46.	Организация работы по привлечению работников сторонних организаций и частных лиц на обучение в МЦПК	Постоянно	Заместитель директора по УР
47.	Подготовка сводной таблицы и отчета о выпуске и проведенной работе для Минтруда РТ	Ежеквартально	Заместитель директора по УР

11.2. План работы курсов по подготовке водителей

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Набор учащихся по подготовке водителей автотранспортных средств категории «В» - 300 обучающихся.	в течение года	Газиева Н. В.
2.	Проведение 1 раз в полгода занятий с водителями – инструкторами по Правилам дорожного движения.	сентябрь месяц 2024 г. январь месяц 2025 г.	Шалимов А.С.
3.	Улучшение качества подготовки учащихся, улучшение процента сдачи квалификационных экзаменов в РЭО ГАИ г. Бугульма.	в течение года	Преподаватели; Водители – инструктора
4.	Контроль и улучшение трудовой дисциплины водителей – инструкторов.	в течение года	Хасаншин И. Ф. Газиева Н. В.

5.	Подготовка и утверждение расписания занятий теоретического и практического обучения. Корректировка расписания.	в течение года	Газиева Н.В.
6.	Организация квалификационных экзаменов учебных групп в РЭО ГАИ г. Бугульма.	в течение года	Хасаншин И.Ф. Газиева Н. В.
7.	Организация квалификационных экзаменов группы 1. ТО.21 в РЭО ГАИ г. Бугульма.	сентябрь-декабрь 2024 г.	Хасаншин И. Ф. Газиева Н. В. Шарапов И.М.
8.	Обеспечение административного контроля ведения теоретических и практических занятий.	в течение года	Хасаншин И. Ф. Газиева Н.В.
9.	Проверка ведения делопроизводства водительских курсов.	ежемесячно	Газиева Н.В.
10.	Ведение сайта курсов по подготовке водителей и информации на нём.	в течение года	Газиева Н. В. Горбунов А.С.
11.	Работа со школами по привлечению обучающихся к обучению на водительских курсах	В течении года	Хасаншин И. Ф. Газиева Н. В.
12.	Работа по профориентации по привлечению обучающихся к обучению на водительские курсы ЛНТ, ЛМХПК	В течении года	Хасаншин И. Ф. Газиева Н. В.
13.	Покупка тренажера легкового автомобиля	сентябрь-декабрь 2024 г.	Хасаншин И. Ф.
14.	Покупка легкового автомобиля	сентябрь-декабрь 2024 г.	Хасаншин И. Ф.

11.3. План реализации дополнительного профессионального образования обучающихся колледжа

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Проведение классных часов. Ознакомление с перечнем реализуемых дополнительных профессиональных программ на 2024/2025 учебный год. Порядок оформления заявлений, договоров.	01.09.2024	Кураторы Зав отделением
2.	Разработка и утверждение графика учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию на 2024/2025 учебный год	01.09.2024	Зам.директора по УПР
3.	Издание приказа о назначении ответственных педагогических работников за реализацию дополнительных профессиональных программ на 2024/2025 учебный год	08.09.2024	Зам.директора по УПР
4.	Корректировка и разработка дополнительных профессиональных программ на 2024/2025 учебный год	15.09.2024	Ответственные педагогические работники
5.	Проведение родительских собраний. Освещение вопроса реализации	Сентябрь 2024 года	Зам.директора по УПР, зам. директора по УР,

	дополнительных профессиональных программ на 2024/2025 учебный год для обучающихся 1 курса		зам.директора по ВР, зав отделением, кураторы
6.	Оформление документации по организации реализации дополнительных профессиональных программ на 2024/2025 учебный год: заявления о зачислении, договора, квитанции	По мере организации курсов	Секретарь учебной части, кураторы зав отделением
7.	Реализация дополнительных профессиональных программ на 2024/2025 учебный год	Согласно графика учебного процесса по дополнительному образованию на 2024/2025 учебный год	Зам.директора по УПР, ответственные педагогические работники
8.	Ежемесячный контроль по вовлечению обучающихся на дополнительные профессиональные курсы	Сентябрь- декабрь 2024 года	Зам.директора по УПР, зам.директора по УР, зав.отделениями, старший мастер
9.	Контроль за посещаемостью обучавшихся на курсах дополнительного профессионального образования	Согласно графика учебного процесса по дополнительному образованию на 2024/2025 учебный год	Зам.директора по УПР, зам.директора по ВР, зав.отделениями, старший мастер, кураторы,
10.	Оформление отчетной документации по итогам работы, по реализации ДПО программ	Июнь 2025 года	Зам.директора по УПР Зам.директора по УР

11.4. План очно- заочного отделения, заочного отделения

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Мероприятия	Срок выполнения	
2.	3. Составление плана работы заочного отделения на 2024-2025 учебный год	Август 2024 года	Гараева Л.В. Зам.директора по УПР
4.	5. Составление графика учебного процесса на учебный год согласно учебных планов	Август 2024 года	Гараева Л.В. Зам.директора по УПР
6.	7. Составление учебных планов	Сентябрь 2024 года	Степанова И.В. Зам.директора по УР
8.	9. Корректировка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей	до 01 октября 2024 года	Щербакова Н.Б. Зам.директора по НМР
10.	11. Составление расписания установочной, зимней, летней лабораторно-экзаменационной сессии	До 27 сентября 2024 года	Бастылева Н.В., секретарь учебной части.

			Слободягина Ю.А., секретарь учебной части.
12.	13. Оформление личных дел студентов, студенческие билеты, зачетные книжки	Сентябрь – октябрь 2024 года	Бастылева Н.В., секретарь учебной части. Афанасьева И.В, Валеева С.Ю. Заведующие отделением
14.	15. Оформление справок-вызовов на лабораторно-экзаменационные сессии и справок-подтверждений	в течение 2024- 2025 учебного года	Бастылева Н.В., секретарь учебной части.
16.	17. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг	Сентябрь – октябрь 2024 года	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП
18.	19. Оформление документации по оплате обучения за счет материнского капитала	По запросу	Назарова Л.М., Главный бухгалтер
20.	21. Собрание в группах заочного отделения	Сентябрь – октябрь 2024 года	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП
22.	23. Контроль посещаемости и успеваемости студентов	в период лабораторно- экзаменационной сессии	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП
24.	25. Контроль за качеством преподавания занятий, консультаций	в период лабораторно- экзаменационной сессии	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП Афанасьева И.В, Валеева С.Ю. Заведующие отделением
26.	27. Контроль исполнения сроков выполнения студентами и проверки педагогами домашних контрольных работ	в течение года	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП
28.	29. Контроль за ходом курсового проектирования	в период лабораторно- экзаменационной сессии	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП Руководители курсового проектирования
30.	31. Контроль за организацией и прохождением учебных и производственных практик студентами отделения	в период лабораторно- экзаменационной сессии	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП Руководители практик
32.	33. Оформление и подача в бухгалтерию актов о выполненной работе преподавателей очно-заочного, заочного отделения	по окончании сессии	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП
34.	35. Контроль за ведением учебных журналов	в течение года	Гараева Л.В. Зам.директора по УПП

36.	37. Подготовка информационных материалов по приему на очно-заочное, заочное отделение на 2025- 2026 уч. году	Февраль 2025 года	Гараева Л.В. Зам.директора по УПР
38.	39. Составление проекта приказа о переводе на следующий курс	Июль 2025 года	Бастылева Н.В., секретарь учебной части. Афанасьева И.В, Валеева С.Ю. Заведующие отделением

12. План административно- хозяйственной работы

Цель: организация бесперебойной деятельности колледжа в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда и комплексной безопасности.

Задачи:

- поддержание в рабочем состоянии материально-технической базы учреждения;
- укрепление материально-хозяйственной базы учреждения, создание благоприятных условий для организации образовательного процесса;
- обеспечение качественного экономического планирования и осуществление закупок товаров и услуг в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 44-ФЗ от 05.04.2013 года для обеспечения деятельности учреждения;
- организация и проведение обучения работников колледжа по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям, комплексной безопасности;
- соблюдение в здании колледжа и общежития требований санитарно-эпидемиологического надзора;
- обеспечение комплексной безопасности объектов колледжа;
- реализация программы «Доступная среда»;
- актуализация «Паспорта безопасности».

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Материально- техническая база			
1. Организационная деятельность			
1.1	Устранение замечаний комиссии по приёмке колледжа к новому учебному году	До 01.09.2024г.	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ, ответственные за кабинетами
1.2	Подготовка и проведение совещаний по санитарному состоянию, содержанию объектов и территорий, подготовка к осеннее - зимнему сезону;	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по АХР
1.3	Заключение договоров с организациями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, (отопление, горячая и холодная вода, электроэнергия, услуги связи и интернета).	В течение года	Зам. директора по АХР, главный бухгалтер
1.4	Инвентаризация материальных ценностей, основных фондов.	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ,

			ответственный бухгалтер
1.5	Постановка материальных ценностей на учёт, списание основных средств, материально-технических запасов.	При приобретении	Зам. директора по АХР, ответственный бухгалтер
1.6	Рассмотрение и обработка служебных записок от работников колледжа	В течении года	Зам. директора по АХР
1.7	Составление заявок на приобретение необходимых товаров и устранение неполадок на основании служебных записок	В течении года	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
2. Приобретение оборудования и инвентаря			
2.1	Приобретение и обеспечение колледжа хозяйственным инвентарём, моющими и чистящими средствами	Октябрь - апрель	зам. директора по АХР
2.2	Приобретение ГСМ.	В течение года	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
2.4	Приобретение электрооборудования (холодильники для общежития в кол-ве 3 шт.)	Октябрь-декабрь	Зам. директора по АХР, контрактный управляющий
2.6	Приобретение канцтоваров	Октябрь- декабрь	Зам. директора по АХР
2.8	Приобретение мягкого инвентаря для общежития по ул. Гагарина, 29	Ноябрь	Сафиуллина З.А контрактный управляющий
2.9	Приобретение кроватей в кол –ве 50 шт., прикроватных тумбочек -50 шт, шифоньер -16 шт. для студентов, проживающих в общежитие (4 этаж)	Октябрь - декабрь	Зам. директора по АХР, контрактный управляющий
2.10	Приобретение современных стульев с подъёмным механизмом для учебных кабинетов	Сентябрь	Зам. директора по АХР, контрактный управляющий
2.11	Приобретение строительного материала	По необходимости	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
3. Ремонтно - строительные работы			
3.1	Непредвиденные ремонтные работы в порядке текущей эксплуатации (ремонт дверей, замков, остекление и т.д.)	В течении года	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
3.2.	Ремонт 2 кабинета в основном учебном корпусе с полной заменой мебели по улице Кошевого, д.15	Октябрь	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
3.2	Ремонт 7 и 9 кабинета в основном учебном корпусе с полной заменой мебели по улице Кошевого, д.15	Апрель - май	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
3.3	Замена кровли основного учебного корпуса	Июнь	Зам. директора по

	по ул. Кошевого 15		АХР, зам. директора по ПВ, обслуживающая компания
3.4	Ремонт кондитерского цеха в столовой по ул. Кошевого, д.15	Ноябрь	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ, обслуживающая компания
3.5	Подготовка соответствующих документов для демонтажа и сноса зданий общежития №1 и №2 по ул. Кошевого, д.15	В течении года	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
4.Сантехнические работы и работы по энергоснабжению и энергоэффективности			
4.1	Контроль за динамикой потребления энергоресурсов объектами колледжа	В течении года	зам. директора по АХР, отв. Бухгалтер
4.2	Контроль за наличием неисправных сантехнических приборов, открытых окон, оставленных включенными электрических приборов и освещения.	Ежедневно	зам. директора по АХР, слесаря, ответственные за помещение
4.3	Передача показаний приборов учета	Ежемесячно	зам. директора по АХР
4.4	Утепления окон здания производственных мастерских по ул. Кошевого,15	Октябрь 2024г.	Зам. директора по АХР, закрепленные за кабинетами
4.5	Промывка отопительной системы с ревизией запорной арматуры, замена дефектных деталей, опрессовка отопительной системы	Июль-август	зам. директора по АХР, слесарь-ремонтник
4.6	Проверка контрольно- измерительных приборов (счетчики тепла, воды, термометры, манометры) к новому отопительному сезону	Август	зам. директора по АХР, обслуживающая компания
4.7	Очистка канализации от осадочного ила	При необходимости	зам. директора по АХР
4.8	Монтаж отопления в помещении гаража по ул. Гагарина	Сентябрь	Зам. директора по ПВ
5. Мероприятия по благоустройству			
5.1	Озеленение прилегающей территории	Апрель-июнь	Зам. директора по АХР
5.2	Организация субботников по благоустройству зданий и территорий колледжа (распределение зон уборки, обеспечение инвентарём).	Апрель	Зам. директора по АХР
5.3	Приобретение и установка скамеек и урн на территории по ул. Гагарина и по ул. Кошевого	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
5.4	Организация регулярного покоса и полива, обрезки кустарников и деревьев	В течении сезона	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПВ
5.5	Закрепление прилегающей территории за	Сентябрь	Зам. директора по

	ответственными для ее уборки		АХР
5.6	Установка артобъекта на территории колледжа по ул. Кошевого, д.15	Сентябрь	Зам. директора по ПВ
6. Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности			
6.1	Издание приказа о противопожарных мероприятиях и назначении ответственных за пожарную безопасность	Сентябрь	Зам. директора по АХР
6.2	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с сотрудниками колледжа	Сентябрь, январь	Зам. директора по АХР
6.3	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с обучающимися колледжа	Сентябрь, январь	Кураторы
6.4	Проведение «Месячника по безопасности»	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по ВР
6.5	Класный час «Ознакомление обучающихся Правилам пожарной безопасности в образовательном учреждении»	Сентябрь	Кураторы
6.6	Ознакомление обучающихся с требованиями Закона о запрете курения в общественных местах (Федеральный закон от 23 февраля 2013 70 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)	Сентябрь	Кураторы
6.7	Проведение УТЗ «Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе и возникновении пожара»	Сентябрь, март	зам. директора по ВР зам. директора по АХР, руководитель физ. воспитания, ответственный за ГО, ЧС
6.8	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Ежеквартально	Ответственные за кабинетами
6.9	Проверка внутренних пожарных кранов на работоспособность	Сентябрь	Ответственные за зданиями, зам. директора по АХР
6.10	Оборудование автоматической пожарной сигнализацией здание гаража по ул. Гагарина, 29	По мере финансирования	Сафиуллина З.А. обслуживающая компания
7. Антитеррористическая безопасность			
7.1	Ревизия системы наружного и внутреннего видеонаблюдения зданий колледжа и общежития	Постоянно	Программисты
7.2	Ревизия тревожной кнопки экстренного вызова наряда ЧОП к зданиям колледжа и общежития	Утром и вечером	Вахтеры, сторожа
7.3	Проведение учебной тренировки по экстренной эвакуации обучающихся, преподавателей и сотрудников из здания колледжа	Сентябрь, март	зам. директора по ВР зам. директора по АХР, руководитель

			физ. воспитания, ответственный за ГО, ЧС
7.4	Проведение учебной тренировки по экстренной эвакуации из здания общежития колледжа в ночное время	Ежеквартально	зам. директора по ВР зам. директора по АХР, ответственный за ГО, ЧС
7.5	Проведение инструктажей студентов и персонала колледжа по антитеррористической тематике.	Сентябрь, май	зам. директора по ВР, зам. директора по АХР
7.6	Установки устройства АПИ телефония	По мере финансирования	зам. директора по АХР, инженер по ИТР
7.7	Установка видеокамер на территории колледжа (по периметру общественно – бытового корпуса) по ул. Гагарина, д.29	Апрель	инженер по ИТР. программист
7.8	Установка речевого оповещения в учебном корпусе по ул. Гагарина, 29	По мере финансирования	зам. директора по АХР, обслуживающая компания
7.9	Замена основного прибора по тревожной сигнализации по ул. Кошевого 15 и кнопку типа Альтоника в комплекте с брелоком в общежитие по ул. Гагарина	Октябрь	зам. директора по АХР, обслуживающая компания

12.1. План развития доступной среды

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Изучение нормативных правовых актов по обеспечению доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ	В течении учебного года	Зам. директора по АХР, зам. директора по ПР
2	Повышение квалификации, переподготовки и проведения стажировок педагогических и управленческих кадров по теме профессионального образования	В течении учебного года	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам.директора по НМР
3	Пометка открывающихся частей на стеклянных дверях	Сентябрь- октябрь	Зам. директора по АХР
4	Оклейка (окраска) краевых ступеней лестницы при входе колледж для ориентации обучающихся в контрастные цвета (красный, желтый)	Сентябрь- октябрь	Зам. директора по АХР
5	Оборудование санитарно- гигиенического помещения для инвалидов и лиц с ОВЗ:	По мере финансирования	Зам. директора по АХР, зам.

	расширение дверного проема сантехнической комнаты, установка поручней для унитаза, замена смесителя на поворотный		директора по ПВ
--	---	--	-----------------

12.2. План работы по охране труда

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Проведение инструктажей с вновь прибывшими работниками	При прибытии	Специалист по ОТ
2	Проведение целевых инструктажей со студентами и работниками	При необходимости	Кураторы
3	Проведение инструктажа со студентами на начало учебного года	Сентябрь	Специалист по ОТ., кураторы, заведующие кабинетами
4	Разработка, пересмотр инструкций по охране труда	Декабрь	Специалист по ОТ
5	Выдача инструкций по ОТ с регистрацией в Журнале выдачи инструкций по ОТ	Декабрь	Специалист по ОТ
6	Проверка состояния охраны труда на территории: - состояние ограждения; - содержание территории; - контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыш сосулек, нависающего льда и снега (в зимнее время); - технический осмотр зданий	Ежеквартально	Специалист по ОТ, комиссия по ОТ
7	Контроль за состоянием электробезопасности: проверка состояния электрощитовых комнат; электрических щитов, электросети.	ежеквартально	Зам.директора по АХР, комиссия по ОТ
8	Контроль за состоянием охраны труда в травмоопасных помещениях (спортивный зал, учебные мастерские): - наличие инструкций по охране труда при проведении занятий; - наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа; - укомплектованность аптечки; - наличие защитного ограждения окон и светильников от ударов мяча; - наличие ограждения батарей	Ежемесячно	Специалист по ОТ, комиссия по ОТ

9	Приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	При необходимости	Зам.директора по АХР, зам.директора по ПР, ответственный по ОТ
10	Контроль за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты,	Постоянно	Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
11	Заполнения личных карточек и выдачи СИЗ работникам	май	Зав. складом
12	Проведение - «Месячника безопасности» - «Всемирного дня охраны труда»	февраль, апрель	Заместитель директора по АХР, ответственный по ОТ, Профком
13	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников	июнь	Специалист ОК
14	Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Администрация, комиссия по охране труда
15	Сдача отчетности в ФСС	июнь	Специалист по ОТ

12.3. План работы с кадрами

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Отчетность			
1.1	Отчеты по статистике: СПО -1; СПО – мониторинг и т.д. в части «Кадры»	октябрь	Специалист ОК
1.2	Отчет мониторинг для УО по аттестации педработников колледжа	По требованию	Специалист ОК
1.3	Информирование ОВК о всех лицах, поступивших на работу с моб.предписанием, уволенных и переведенных на другую должность	При необходимости	Специалист ОК
1.4	Формирование отчета для ПФР при приеме работника и при увольнении	В течении 1 дня	Специалист ОК
2. Работа с локальными актами			
2.1	Подготовка и утверждение графика отпусков	декабрь	
2.42.2	Разработка, пересмотр локальных актов по деятельности отдела кадров	В течении года	Юрисконсульт, специалист ОК

2.3	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами колледжа (Устав, должностные инструкции, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др.)	При приеме на работу	Юрисконсульт, специалист ОК
2.4	Ознакомление работников с вновь утвержденными локальными актами	При утверждении локальных актов	Юрисконсульт
3. Работа с личным составом			
3.1	Подбор персонала и формирование банка данных	В течении учебного года	специалист ОК
3.2	Участие в ярмарках вакансий, отчетность о имеющихся вакансиях	ежемесячно	специалист ОК
3.3	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	специалист ОК
3.4.	Прием работника на основании документов и трудовой книжки в программе ЗАРПЛАТА И КАДРЫ.	При приеме на работу	специалист ОК бухгалтерия
3.5	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	специалист ОК
3.6	Проверка наличия действующей справки на наличие (отсутствии) судимости	При приеме на работу	специалист ОК
3.7	Формирование личного дела работника, сбор документов и ведение личного дела в процессе трудовой деятельности работника	Ежеквартально	специалист ОК
3.8	Оформление различных приказов на основании личных заявлений работников. Регистрация и учет приказов по личному составу.	Ежедневно	специалист ОК
3.9	Учет движения трудовых книжек	При необходимости	специалист ОК
3.10	Прием листков нетрудоспособности и занесение сведений в журнал	При предоставлении	специалист ОК бухгалтерия
3.11	Организация предварительных и периодических медосмотров работников	1 раз в год (сентябрь)	специалист ОК
3.12	Организация вакцинации и ревакцинации работников	1 раз в год	Медсестра
3.13	Подготовка наградных материалов	2 раза в год	специалист ОК
3.14	Формирование данных о количественном и качественном составе кадров	Декабрь июнь	специалист ОК
3.15	Прием листков нетрудоспособности и занесение сведений в журнал		бухгалтерия
3.16	Составление списков именинников, юбиляров	Ежемесячно	специалист ОК

13. План мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности и предотвращению ЧС

Цель: реализация государственной политики в области противодействия терроризму и системы мер, направленных на профилактику терроризма

Задачи:

- профилактика проявления терроризма в образовательной организации;
- недопущение распространения идеологии терроризма среди обучающихся;
- практическая проверка готовности обучающихся действовать в экстремальных ситуациях.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1.1	Организация и проведение обследований состояния антитеррористической защищенности	Постоянно	Зам. директора по АХР, дежурный администратор
1.2	Осуществление на регулярной основе обследований состояния пожарной безопасности	Постоянно	Зам. директора по АХР, дежурный администратор
1.3	Проверка антитеррористической защищенности колледжа объектов социально-культурной сферы	Постоянно	зам. директора по АХР
1.4	Обеспечение пропускного режима образовательной организации.	Ежедневно	Зам. директора По АХР, дежурный администратор
1.5	Проведение тренировочных занятий по отработке действий в ЧС и эвакуации	1 раз в полугодие	Педагог-организатор ОБЖ, зам. директора по АХР
1.6	Обеспечение охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий в колледже	В соответствии с планом мероприятий	Зам. директора По АХР и ВР, дежурный администратор, «Форпост»
1.7	Выполнение мероприятий по техническому укреплению и обеспечению антитеррористической защищённости образовательного учреждения (ограждение периметра, установка систем видеонаблюдения)	Постоянно	Комиссия по ОТ, зам. директора по АХР
1.8	Представление отчетов по антитеррористическому просвещению.	до 20 декабря и 1 июля	Зам. директора по ВР, зам. директора по АХР
2. Аналитическая работа			
2.1	Анализ работы и проведённых мероприятий	Август –	Зам. директора

	по обучению педагогического коллектива, персонала колледжа и обучающихся вопросам безопасности	сентябрь	по ВР, зам. директора по АХР
2.2	Организация мониторинга состояния комплексной безопасности образовательного учреждения	2 раза в год	Комиссия по ОТ, зам. директора по АХР
2.3	Проведение мониторингов: -выявление гражданской позиции студентов - политической зрелости, социальной активности	Октябрь	Педагог-психолог
2.4	Проведение мониторинга в группах на выявление «Уровня тревожности» «Уровня агрессии»	Октябрь	педагог-психолог
2.5	Проведение мониторинга по вопросу отношения и участия (вовлеченности) студентов в протестные (экстремистские) объединения	Ноябрь – декабрь	Педагог-психолог
3. Работа с кадрами			
3.1	Контроль представляемых документов при поступлении на работу и поступлении в колледж	Постоянно	Инспектор ОК, секретарь приемной комиссии
3.2	Инструктаж с сотрудниками колледжа по вопросам антитеррористической защищенности	Август, январь	Зам. директора по ВР
3.3	Проведение методических совещаний (учебы) с педагогическими работниками по вопросам организации работы и проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения в подростковой среде национальной, расовой, религиозной розни -анкетирования -тематических классных часов -внеурочных мероприятий	В течение года	Директор Зам. директора по ВР
3.4	Разработка методических рекомендаций по техническому укреплению, охране и антитеррористической защищённости объектов с массовым пребыванием граждан	Май	Зам. директора по АХР, ГО
3.5	Проведение учебных занятий и тренировок с обучающимися и педагогами по отработке их действиям при возникновении угрозы террористических актов и других ЧС	2 раза в год	Зам. директора по АХР, ВР
3.6	Организация проведения с обучающимися бесед по вопросам ответственности за совершение анонимных телефонных звонков с угрозами террористического характера, экстремистских действий	Октябрь, февраль	Зам. директора по ВР, специалисты психологического центра «Логос»
4. Информационно-пропагандистское обеспечение работы по профилактике терроризма и экстремизма			
4.1	Организация выставок публикаций СМИ	Ежемесячно	Зав. библиотекой,

	цикла статей, официальных выступлений и комментариев по антитеррористической тематике		Педагог-организатор ОБЖ
4.2	Проведение семинаров и лекций для студентов по вопросу идеологического противодействия терроризму и экстремизму	2 раза в полугодие	Зам. директора по ВР, преподаватели общественных дисциплин
4.3	Размещения в общественных местах массового пребывания информационно-пропагандистских материалов по противодействию терроризму, памяток-инструкций по действиям в случае обнаружения подозрительных предметов и в условиях чрезвычайных ситуаций	Постоянно	Зам. директора По ВР
5. Профилактика экстремизма. Нравственное и правовое воспитание молодежи, формирование гражданской ответственности, социально безопасного поведения, толерантности и социально-психологической компетентности личности			
5.1	Проведение единого урока «Экстремизм – угроза обществу!»	сентябрь	Зам. директора По ВР
5.2	Реализация целевых комплексных программ, направленных на развитие и воспитание гармонично развитой личности, повышение информационной культуры детей и подростков, с постоянно действующими выставками, посвященными проблемам профилактики асоциальных явлений в молодежной среде	Октябрь Ноябрь февраль	Зам. директора по ВР Преподаватель обществознания
5.3	Проведение тематических бесед «Мое мнение» в целях формирования нравственности и толерантности в межнациональных отношениях в молодежной среде	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Преподаватель обществознания
5.4	Проведение тематических бесед и разъяснительной работы об уголовной и административной ответственности за националистические и иные экстремистские проявления	Октябрь Ноябрь февраль	Зам. директора по ВР, Преподаватель обществознания
5.5	Проведение мероприятий по выявлению и постановке на профилактический учет несовершеннолетних лиц, входящих в неформальные объединения экстремистской направленности, с последующим принятием мер по предупреждению противоправных действий с их стороны. Организация межведомственных рейдов по местам концентрации подростков с целью выполнения законодательства в отношении несовершеннолетних.	Ноябрь	Зам. директора по ВР
5.6	Выполнение мероприятий по выявлению и постановке на профилактический учёт	Ноябрь	Зам. директора по ВР

	несовершеннолетних лиц, входящих в неформальные объединения экстремистской направленности, с последующим принятием мер по предупреждению противоправных действий с их стороны.		педагог-психолог
--	--	--	------------------

План работы СОГЛАСОВАН:

1. Степанова Ирина Владимировна
2. Гараева Лейсан Вилсуровна
3. Фролова Ольга Петровна
4. Сафиуллина Зульфия Акдасовна
5. Валиуллин Радиф Юсуфович
6. Хасаншин Ильшат Фаткелгаянович

Рассмотрен и утвержден педагогическим
советом ГАПОУ «Лениногорский
политехнический колледж»
Протокол № 1 от 02 сентября 2024 года
Председатель _____ Минязев Р.Р.

План работы СОГЛАСОВАН:

1. Степанова Ирина Владимировна *И.С.*
2. Гараева Лейсан Вилсуровна *Л.В.*
3. Фролова Ольга Петровна
4. Сафиуллина Зульфия Акдасовна
5. Валиуллин Радиф Юсуфович
6. Хасаншин Ильшат Фаткелгаянович

