

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СПО «ТПТ»

_____ Н.В. Изотов
« 31 » августа 2015 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
Государственного бюджетного образовательного
учреждения
среднего профессионального образования
«Трубчевский политехнический техникум»
на 2015-2016 учебный год**

г. Трубчевск 2015 г.

Оглавление

1. Учебно-методическая работа	4
1.1 План работы педагогического совета	4
1.2 План работы методического совета	5
1.3 Педагогическая учеба преподавателей	5
1.4 Учебно- методическая работа	6
1.5 План работы методического кабинета	10
1.6 План работы очного отделения	12
1.7 План работы заочного отделения.....	14
1.8 План учебно-производственной работы.....	16
2. Воспитательная работа.....	18
2.1 Организация учебно-воспитательной деятельности	19
2.2 Научное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в НТС.....	25
2.3 Социальное партнёрство в учебно-воспитательной деятельности	26
2.4 Развитие системы студенческого управления в ТПТ.....	27
3. План работы библиотеки	28
4. План внутритехникумовского контроля.....	37
5. План по охране труда и технике безопасности	41

Тема: «Обеспечение качественной профессиональной подготовки студентов на ФГОС-III+ и переход на ФГОС СОО

Цель: Развитие всесторонне развитой, способной к творчеству, гармоничной, здоровой личности, конкурентноспособной, способной найти своё место на рынке труда, самореализоваться в жизни.

Задачи:

- ▶ Методическое обеспечение оценки качества подготовки общих и профессиональных компетенций;
- ▶ Совершенствование профессиональной компетентности и мастерства преподавателей;
- ▶ Подготовка учебно-методического обеспечения для перехода на ФГОС СОО студентов I курса;
- ▶ Развитие духовно- нравственного потенциала студентов с целью приобщения к традициям техникума, любви к малой Родине.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1.1 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Основные задачи педагогического коллектива:

1. Управление качеством образования на основе новых информационных технологий и образовательного мониторинга.
2. Формирование нового содержания обучения в соответствии с ФГОС СПО.
3. Обеспечение перехода ФГОС СОО студентов 1 курса.
4. Внедрение в образовательный процесс новых инновационных технологий.
5. Повышение уровня квалификации преподавательского состава.
6. Обновление учебно-материальной базы техникума в соответствии с ФГОС СПО.
7. Совершенствование воспитательной работы.
8. Развитие социального партнерства с предприятиями (организациями).

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	1.Итоги работы техникума за 2014-2015 уч.год. Задачи на 2015-2016 уч.год. 2.Итоги приёма нового набора 3.Отчисление студентов	август	Администрация Самородова Т.Е. Товкало А.Н.
2.	1.Использование современных образовательных технологий 2.Здоровьесберегающая направленность физического воспитания.	октябрь	Товкало А.Н, Верхутина Е.Е Мартынов А.Н.
3	1.Адаптация студентов нового набора/ 2.Переход на ФГОС СОО 3. Противодействие коррупции	декабрь	МуцеваН.И. ЧемисоваН.Н. Мартищенко Р.П. Хохлова О.В. Беликова С.А. Изотов Н.В.
4	1. Итоги успеваемости за I семестр 2. Работа по формированию правосознания у несовершеннолетних в учебных группах	февраль	Товкало А Н. Разумовская Г. М. Муцева Н.И. Яценко Т.А. Рухлядко Г.А Алымова Е.Г. Шандыбин А.А.
5	1. Формирование профессиональных компетенций на уроках производственного обучения	апрель	Ляпкин А.А. Шандыбин А.А.
6.	1. Итоги работы ГАК	июнь	Председатели ЦК

1.2. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	1.Корректировка и утверждение планов работы педагогического и методического советов, структурных подразделений. 2. Проведение Недель знаний	сентябрь	Зам.директора по УР, методист Председатели ц/к
2.	1.Обобщение опыта работы преподавателей Архипова В.В., Зятькова В.И. 2.Роль курсового и дипломного проектирования в формировании профессиональных компетенций	ноябрь	Архипов А.А. Зятьков В.И. Председатели ц/к
3.	1. Организация профориентационной работы. 2.Обобщение опыта работы преподавателя Федотенковой Т.Д.	январь	Самородова Т.Е. Председатели ц/к Федотенкова Т.Д.
4.	1.Организация работы в общежитии (Из опыта работы воспитателя Будехиной И.Н.) 2. Подготовка к областным олимпиадам	март	Будехина И.Н. Председатели ц/к
5.	1. Анализ работы ц/к 2. Планирование работы на 2016-2017 уч год	май	Председатели ц/к Зам. директора по УР методист

1.3 ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ УЧЁБА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ П/П	ТЕМАТИКА МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
1.	Формирование УМК в соответствии с требованиями ФГОС. Фонд оценочных средств – составной элемент УМК	октябрь	Зам.директора по УР Методист
2.	Создание портфолио обучающегося: структура, содержание, особенности, критерии оценки	ноябрь	Зам. директора по ВР Методист
3.	Применение информационных образовательных технологий в учебном процессе	январь	Зам. директора по УР Методист
4.	Мастер – класс «Открытый урок – как способ обобщения и распространения педагогического опыта и мастерства»	март	Зам. директора по УР Методист
5.	Научно-методическая конференция преподавателей «УМК - как средство повышения качества образования»	апрель	Зам. директора по УР Методист Председатели ЦК

1.4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цели: подготовка специалистов на основе научно-методического обеспечения качества образовательного процесса, освоения новых образовательных ресурсов и технологий в условиях ФГОСП+, подготовка учебно-методического обеспечения для перехода на ФГОС СОО студентов I курса, повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников в области знаний педагогики, психологии, основ современного производства, практического обучения.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ П/П	МЕРОПРИЯТИЕ	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1. Совершенствование содержания образовательных услуг				
1.1	Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам подготовки с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2016/2017 уч.год	октябрь-ноябрь 2015 г.	Ляпкин А.А. Самородова Т.Е. Товкало А.Н. Разумовская Г.М. Биндус Н.В.	Хохлова О.В.
1.2	Разработка и корректировка учебно-программной документации по специальностям, профессиям, курсам, дополнительным профессиональным образовательным программам с учетом требований ФГОСП+ и исследований рынка труда.	сентябрь - декабрь 2015 г.	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.
1.3	Корректировка и реализация части рабочих программ учебных и производственных практик по новым производственным технологиям с учетом ФГОСП+	сентябрь – декабрь 2015 г.	Ляпкин А.А. председатели ц/к	Хохлова О.В.
1.4	Разработка перечня тем курсовых, выпускных квалификационных работ и согласование его с работодателями.	до декабря 2015 г.	председатели ц/к	Хохлова О.В.
1.5	Разработка фондов оценочных средств по всем специальностям и профессиям техникума с учетом требований ФГОСП+	в течение года	председатели ц/к Беликова С.А.	Хохлова О.В.

1.6	Контроль качества обучения (анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации)	в течение года	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.
2. Повышение качества профессионального образования обучающихся за счет освоения современных педагогических и производственных технологий				
2.1	Анализ качества подготовки будущих специалистов в условиях ФГОСП+ с учетом применения новых педагогических и производственных технологий	в течение года	Беликова С.А. председатели ц/к	Хохлова О.В.
2.2	Продолжить работу по изучению, выявление информационных потребностей педагогов в повышении квалификации, профессионально-значимой информации. Подготовка соответствующих информационных массивов по мониторингу и аналитике	в течение года	Беликова С.А.	Хохлова О.В.
2.3	Проведение входного, промежуточного и итогового контроля, с последующим анализом и разработкой корректирующих методик	в течение года	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.
2.4.	Проведение Недель знаний, олимпиад, профессиональных конкурсов, конференций и т.д	в течение года	Ляпкин А.А. Беликова С.А. председатели ц/к	Хохлова О.В.
2.5	Продолжить работу по внедрению в систему обучения мультимедийных обучающих программ, электронных учебников, пособий, тестирующих программ и пр.	в течение года	Беликова С.А. председатели ц/к	Хохлова О.В.
2.6	Проведение мониторинга качества учебно-воспитательного процесса за счет внедрения новых форм и методов диагностики	в течение года	Беликова С.А. председатели ц/к	Хохлова О.В. Ляпкин А.А.
2.7	Проведение открытых занятий, совещаний, конференций, мастер-классов, семинаров (по	в течение года	Беликова С.А. председатели ц/к	Хохлова О.В.

	отдельному графику)			
2.8	Организация курсов повышения квалификаций, стажировок преподавателей спецдисциплин и мастеров п/о	в течение года	Беликова С.А. председатели ц/к	Хохлова О.В.
3. Организационная работа				
3.1	Анализ качества подготовки студентов по программам подготовки за 2014-2015 уч.год	сентябрь	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.
3.2	Подготовка графиков учебного процесса на 2015-2016 уч. год.	до 28.08.2015 г.	Лпкин А.А. Товкало А.Н. Разумовская Г.М.	Хохлова О.В.
3.4	Организация работы «Школы педагогического совершенствования»	сентябрь	Беликова С.А.	Хохлова О.В.
3.5	Подготовка к процедуре аттестации педагогических работников колледжа. Разработка локальных актов, графиков аттестации педработников	сентябрь	Беликова С.А.	Хохлова О.В.
3.6	Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа. Разработка плана курсовой подготовки и стажировки педработников	сентябрь	Беликова С.А.	Хохлова О.В.
3.7	Подготовка и издание приказов:			
	о зачислении студентов	август - сентябрь	Самородова Т.Е. Биндус Н.В.	Хохлова О.В.
	о составе цикловых комиссий, зав. кабинетов и лабораторий, классных руководителей	сентябрь	Ляпкин А.А. Муцева Н.И.	Хохлова О.В.
	о приемной комиссии на 2016-2017 уч. год.	ноябрь	Самородова Т.Е.	Хохлова О.В.
	о постоянно действующих Советах и комиссиях	сентябрь	Беликова С,А.	Хохлова О.В.
	Об учебной нагрузке преподавателей	май-июнь	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.

3.8	Обеспечение мероприятий адаптационного периода для студентов нового набора	сентябрь-ноябрь	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к кл.руководители, воспитатели общежития	Хохлова О.В.
3.9	Проведение совещаний по вопросам посещаемости студентами занятий, качеству обучения, учету ведения журналов учебных групп, выполнения расписания, учебных планов, графика учебного процесса, научно-методической работы (по отдельному плану)	1 раз в месяц	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. Беликова С.А.	Хохлова О.В.
3.10	Организация работы по проведению смотров и конкурсов, обобщению и распространению передового педагогического опыта	в течении года	Беликова С.А.	Хохлова О.В.
3.11	Участие в мероприятиях фестиваля «Студенческая весна – 2016»	апрель – май	Муцева Н.И. Самородова Т.Е.	Хохлова О.В.
3.12	Организация работы педагогических и методических советов	в течении года	Беликова С.А.	Хохлова О.В.
3.13	Проведение Педсовета, семинаров по внедрение в учебный процесс ФГОС СОО	декабрь 2015 г. – март 2016 г.	Беликова С.А.	Хохлова О.В.
4. Повышение успеваемости и сохранение контингента обучающихся				
4.1	Организация работы старостата и Совета классных руководителей	сентябрь	Товкало А.Н. Разумовская Г.М.	Хохлова О.В.
4.2	Разработка графика дежурств в общежитии по контролю самоподготовки, посещение дополнительных занятий, консультаций	в течении года	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. Муцева Н.И.	Хохлова О.В.
4.3	Проведение общего родительского собрания техникума	ноябрь	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. Муцева Н.И.	Хохлова О.В.
4.4	Выдвижение соискателей на стипендии Правительства РФ	март-июнь	Товкало А.Н. Разумовская Г.М.	Хохлова О.В.
4.6	Проведения мониторинга успеваемости и	ежемесячно	Товкало А.Н. Разумовская Г.М.	Хохлова О.В.

	посещаемости групп			
4.7	Организация студенческих олимпиад	в течении года		Хохлова О.В.
5. Обеспечение мероприятий по выпуску специалистов				
5.1	Подготовка и утверждение программ ГИА	март – апрель	председатели ц/к	Хохлова О.В.
5.2	Подготовка приказов о составе ГАК, ГКК	в течении года	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.
5.3	Подготовка приказов о закреплении тем дипломного проектирования и закреплении руководителей ДП.	апрель	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.
5.4	Подготовка приказов о допуске к защите квалификационной работы и государственным экзаменам.	июнь	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.
5.5	Подготовка приказов о присвоении квалификации.	июнь	Товкало А.Н. Разумовская Г.М. председатели ц/к	Хохлова О.В.
5.6	Исследование рынка труда с целью коррекции учебного процесса и качественного удовлетворения потребностей работодателей	в течении года	Ляпкин А.А. председатели ц/к	Хохлова О.В.
5.7	Проведение анализа выпуска специалистов, трудоустройства, заключения договоров с предприятиями. Продолжение практики мониторинга трудоустройства выпускников.	в течении года	Ляпкин А.А. председатели ц/к	Хохлова О.В.

1.5 ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Цель:

Создание благоприятной образовательной среды для обеспечения формирования базовых профессиональных умений и компетенций студентов.

Задачи:

-Продолжить работу по совершенствованию образовательных программ, разработке учебно-методического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС.

- Активизировать работу по изучению новых образовательных технологий и принципов организации учебного процесса, обеспечивающих эффективную реализацию новых моделей образования.

-Создание условий для эффективной научно-исследовательской и экспериментальной работы педагогов техникума.

- Активизировать работу педагогов по подготовке материалов к публикациям, выпуску методических и дидактических пособий по УД и ПМ.

- Совершенствование педагогического мастерства через повышение квалификации, аттестацию кадров, обобщение и распространение педагогического опыта, результатов научно-практических исследований.

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1	<p>1. 1. Утверждение плана методического совета на 2015-2016 учебный год.</p> <p>1. 2. Планирование работы цикловых комиссий на 2015-2016 учебный год</p> <p>1.3 Проведении внутреннего мониторинга по качеству знаний</p> <p>1. 4. Организация аттестации педагогических работников в 2015-16уч.г.</p> <p>а) подбор материала об аттестации (административный регламент, методические рекомендации, критерии,);</p> <p>б) консультации с аттестуемыми преподавателями;</p> <p>в) оформление документов по аттестации (заявления, справки, экспертные заключения)</p>	<p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>Хохлова О В. Беликова С.А.</p> <p>председатели ц/к</p> <p>Хохлова О.В.</p> <p>Хохлова О В. Беликова С.А.</p>
2	<p>2.1. Обсуждение направлений по совершенствованию информационного обеспечения сайта техникума</p> <p>2.2. Анализ методического обеспечения дисциплин: качество, соответствие современным педагогическим концепциям и его использование в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>2.3. Методическая помощь в формировании портфолио преподавателей</p>	<p>октябрь</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>Беликова С.А.</p> <p>Хохлова О В. председатели ц/к</p> <p>Беликова С.А.</p>
3	<p>3. 1. Обновление учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам специальностей в соответствии с требованиями ФГОС СПО III+</p> <p>3.2 Методический семинар «Обобщение опыта применения контрольно-измерительных материалов и средств для оценки сформированности профессиональных компетенций»</p>	<p>ноябрь</p> <p>в течение года</p>	<p>Хохлова О.В.</p> <p>Беликова С.А.</p>
4	<p>4. 1. Организация конкурсов профессионального мастерства</p> <p>4. 2. Подготовка и утверждение методических разработок, методических указаний и научных статей, рекомендуемых к распространению или публикации</p>	<p>декабрь</p> <p>в течение года</p>	<p>Ляпкин А.А.</p> <p>Беликова С.А.</p>

5	5. 1. Развитие различных форм внеучебной деятельности студентов: а) Организация и проведение в техникуме олимпиад, конкурсов, смотров. б) Участие в предметных областных олимпиадах и конкурсах, смотрах 5. 2. Организация подготовки и проведении НЕЛЕЛИ ЗНАНИЙ по специальным и общеобразовательным дисциплинам.	январь в течение года	Хохлова О.В. председатели ц/к Беликова С.А. председатели ц/к Беликова С.А.
6	6. 1. Подготовка учебно-методического обеспечения для перехода на ФГОС СОО студентов 1 курса 6.2. Единые требования к оформлению курсовых и дипломных работ	февраль ноябрь	Хохлова О.В. Беликова С.А. Хохлова О.В. председатели ц/к
7	7.1. Организация и проведение научно-практической конференции для студентов 7. 2. Проектная деятельность как средство активизации познавательной активности	март	Хохлова О.В. Беликова С.А.
8	8.1. Методический семинар по проблеме: «Учебно-методическое обеспечение для перехода на ФГОС СОО студентов I курса. Реализация принципа метапредметности на уроках общеобразовательных и специальных дисциплин» 2. Обобщение опыта преподавателей	апрель в течении года	Хохлова О.В. Беликова С.А.
9	9.1. Совершенствование локально-нормативных актов техникума, разработка новых и модернизация действующих положений . 9.2. Организация самостоятельной деятельности студентов при выполнении выпускной квалификационной работы.	май	Хохлова О.В. Ляпкин А.А. председатели ц/к
10	10.1. Подведение итогов методической работы в техникуме: - итоговый отчет руководителей ПЦК и преподавателей, методических разработок, недели открытых уроков. 10.2. Основные направления планирования методической работы на 2016-2017 учебный год.	июнь	Хохлова О.В. Беликова С.А. председатели ц/к Хохлова О.В. Беликова С.А. председатели ц/к

1.6. ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

ВИД РАБОТЫ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1. Составить график учебного процесса по специальностям.	август-сентябрь	зам. директора по УР, зам.директора по

2. Провести корректировку и утверждение учебных планов по специальностям.	сентябрь	УПР
	август	зам. директора по УР, зав. отделениями
3. Провести сравнительный анализ качества обученности студентов по итогам учебного года.	август	зав. отделениями
4. Подготовить списки студентов по группам, оформить студенческие билеты, зачетные книжки.	сентябрь, ноябрь	секретари УЧ
5. Корректировать календарно-тематические планы по дисциплинам.	сентябрь	председатели ЦК, зам. директора по УР
6. Составить расписание учебных занятий.	сентябрь	зам. директора по УР
7. Проводить своевременную замену уроков и доводить до сведения студентов и преподавателей.	ежедневно	секретари УЧ
8. Вести учет выданных преподавателями часов.	ежемесячно	зав. отделениями
9. Проводить выдачу и прием учебных журналов старостами групп.	ежедневно	зав. отделениями
10. Проводить собрания в классных руководителей и старост групп по вопросам успеваемости, посещения занятий, дисциплины.	ежемесячно	зав. отделениями
	ежемесячно	зав. отделениями
11. По итогам посещаемости за месяц вносить предложения о назначении взысканий.	ежемесячно	зав. отделениями
12. Разрабатывать проекты приказов о назначении взысканий.	в течение года	кл. руководители, зав. отделениями
13. Вести индивидуальную работу со студентами по вопросам успеваемости, посещения занятий; уделять особое внимание студентам, пропускающим занятия без уважительных причин.	по мере необходимости	кл. руководители, зав. отделениями
14. Сообщать родителям итоги успеваемости их детей, о пропусках занятий, поощрениях, взысканиях и пр.	постоянно	зав. отделениями
15. Осуществлять контроль за:	постоянно	зав. отделениями
- учетом движения студентов;		
- оформлением экзаменационных ведомостей;	декабрь, март, июнь	зав. отделениями
- посещением занятий и дисциплиной студентов.	по графику	зав. отделениями
16. Составлять и согласовывать расписание экзаменов.		
17. Подготовить приказы о допуске к сдаче квалификационных экзаменов, защите дипломных проектов и работ.	январь, апрель, июль	зав. отделениями

18. Подводить итоги сессии, анализировать успеваемость по учебным дисциплинам за 1 и 2 семестр	по итогам сессии	зав. отделениями
19. Подготовить приказ о выпуске.	июнь	зав. отделениями
20. Подготовить приказ о переводе на следующий курс обучения	июль	Зав. отделениями

1.7 ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

ВИД РАБОТЫ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
<u>Организационная работа</u>		
1. Составить и утвердить график учебного процесса на заочном отделении на 2015-2016 уч.год	сентябрь	зав. заочн.отдел.
2. Провести собеседование для абитуриентов заочного отделения.	12 сентября	зав. заочн.отдел.
3. Оформить личные дела студентов нового набора.	сентябрь	секретарь з/о
4. Оформить учебные журналы на каждую группу.	октябрь	секретарь з/о
5. Составить расписания: - лабораторно-экзаменационных сессий всех групп; - групповых консультаций.	в течение года	зав. заочн.отдел.
6. Провести организационные собрания, назначить старост групп нового набора 3515	в течение года до начала сессии	зав. заочн.отдел.
7. Выслать справки-вызова студентам на период лабораторно-экзаменационной сессии.	за месяц до начала сессии	зав. заочн.отдел.
8. Вести учет часов, данных преподавателями.	в течение года	зав. заочн.отдел.
9. Вести журнал «Движение контингента»	в течении года	секретарь з/о
10. Подготовить материалы для отчетов в статистическое управление г.Брянска и Департамент образования и науки Брянской обл.	в течении года	зав. заочн.отдел.
11. Оформить отчеты преподавателей по выполнению педагогической нагрузки за 2015-2016 уч.год	май, июнь	зав. заочн.отдел.
12. Подготовить педагогическую нагрузку на 2016-2017 уч.год	май, июнь	зав. заочн.отдел.

<p style="text-align: center;"><u>Учебно-методическая работа</u></p> <p>1.Провести групповые собрания во всех группах с рассмотрением вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоги учебы за 2015-2016 уч.год; - проведение консультаций; - посещение занятий; - качество и своевременность выполнения контрольных работ; - сохранность методических пособий и литературы. <p>2.Провести беседы по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельной работы; - работа со справочной литературой. <p>3.Проводить систематический контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качеством и сроками рецензирования контрольных работ преподавателями; - качеством проведения установочных и обзорных лекций; - проведением экзаменов; - оформлением классных журналов. <p>4.Разработать задания и методические рекомендации по выполнению контрольных работ по дисциплинам, для групп, обучающихся по ФГОС 3-го поколения по специальностям 35.02.03.</p>	<p>в течение сессии</p> <p>в течении сессии</p> <p>в течении года</p> <p>в течении года</p>	<p>зав.заочн.отдел.</p> <p>зав.заочн.отдел.</p> <p>зав.заочн.отдел.</p> <p>зав.заочн.отдел преподаватели ц/к 32.02.03</p>
<p style="text-align: center;"><u>Организация преддипломной практики и дипломного проектирования.</u></p> <p>1.Подготовить темы и задания дипломных проектов для студентов выпускных групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3212, 3712 - 3512 <p>2.Закрепить темы за студентами выпускных групп и назначить руководителей дипломных проектов.</p> <p>3.Подготовить и выдать необходимую документацию по преддипломной практике.</p> <p>4.Провести собрания с дипломниками по вопросу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи на период преддипломной практики и дипломного проектирования. <p>5.Организовать экзамены по преддипломной практике.</p> <p>6.Разработать график проведения консультаций по дипломному проектированию.</p> <p>7.Составить график защиты дипломных проектов.</p> <p>8.Подготовить приказ о допуске к защите дипломов.</p> <p>9.Подготовить всю необходимую документацию к</p>	<p>февраль</p> <p>ноябрь</p> <p>февраль</p> <p>февраль</p> <p>февраль</p> <p>май</p> <p>июнь</p> <p>июнь</p> <p>июнь</p>	<p>председатели ц/к зав.заочн.отдел. председатели ц/к зам.дирек. по УПР,</p> <p>председатели ц/к зав.заочн.отдел., председатели ц/к зам.дирек. по УПР,</p> <p>зав.з/о,пред. ц/к зав.заочн.отдел.,</p> <p>председатели ц/к зав.заочн.отдел.,</p> <p>зав.заочн.отдел.,</p>

защите и выдаче дипломов. 10.Подготовить выпускной приказ.	июнь	секретарь з/о зав.заочн.отдел., секретарь з/о
	июнь	зав.заочн.отдел., секретарь з/о
		зав.заочн.отдел., секретарь з/о

1.8. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ИСПОЛНИТЕЛИ
1	В соответствии с учебным планом разработать график учебного процесса на 2015-2016 учебный год.	август	Ляпкин А. А.
2.	Довести до сведения мастеров производственного обучения и преподавателей спецдисциплин, привлекаемых к проведению практики, содержание положения о производственной практике.	сентябрь	Ляпкин А.А.
3	Привести в соответствие с положением документацию по производственной практике (рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, экзаменационные билеты на присвоение рабочих профессий, содержание отчетов по технологической и преддипломной практикам)	сентябрь	председатели цикловых комиссий, мастера производственного обучения
4	Проверка качества проведения учебных практик в мастерских и лабораториях техникума	во время проведения практик	Ляпкин А. А.
5	Сбор планов работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских	сентябрь	Ляпкин А. А., председатели цикловых комиссий
6	Организовать своевременное заключение договоров с предприятиями и отправку студентов на производственную и преддипломную практики	по графику учебного процесса	Ляпкин А. А.
7	Довести до сведения студентов, убывающих на производственную практику, содержание нормативных документов, выдать индивидуальные задания.	по графику учебного процесса	Ляпкин А. А. Председатели цикловых комиссий
8	Студентам убывающим на преддипломную практику, выдать индивидуальное задание к дипломному проекту.	по графику учебного процесса	Председатели цикловых комиссий
9	Осуществлять контроль над качеством проведения производственной технологической и преддипломной практик преподавателями спецдисциплин техникума, направляя их для руководства и оказания методической помощи	по графику учебного процесса	Ляпкин А. А.

	студентам на предприятия		
10	Создание квалификационных комиссий по присвоению рабочих профессий и приему отчетов по производственным и преддипломным практикам.	сентябрь	Ляпкин А. А.
11	Переработка программ практик по всем специальностям.	в течение учебного года	Ляпкин А. А. мастера производственного обучения
12	Приобрести необходимый инструмент, принадлежности и материалы для качественного проведения учебных практик в мастерских техникума	в течение учебного года	Амерханов Ф. А.
13	Организовать прием экзаменов у студентов прошедших практику на получение рабочей профессии.	в течение учебного года	Ляпкин А. А.
14	Организовать регулярный контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в мастерских техникума, кабинетах и лабораториях и состоянии материальной базы	в течение учебного года	Ляпкин А. А.
15	Организовать экскурсии на предприятия района и области для знакомства студентов с современным производством	в течение учебного года	Ляпкин А. А.
16	Подготовить необходимую бланочную документацию (удостоверения, свидетельства)	ноябрь	Ляпкин А. А.
17	Работа со студентами испытывающими затруднения при прохождении практик	в течение учебного года	Ляпкин А. А.
18	Принять участие в работе комиссии по аттестации кабинетов и лабораторий	сентябрь	Ляпкин А. А.
19	Организовать подготовку и переподготовку специалистов предприятий и безработных граждан по просьбам администрации предприятий и службы занятости	по необходимости	Ляпкин А. А.
20	Подведение итогов практик и выработка мер по их улучшению	по окончании практик	Ляпкин А. А.

1.9. ПЛАН РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ИСПОЛНИТЕЛИ
1	Составление отчетов по трудоустройству выпускников техникума	В течение учебного года	члены службы содействия трудоустройству
2.	Выявление выпускников техникума, поступивших в высшие учебные заведения.	сентябрь	заведующие отделением, руководители групп
3	Консультирование выпускников по вопросам трудоустройства	в течение учебного года	Ляпкин А.А.
4	Размещение информации для выпускников техникума на стендах об основных источниках поиска работы, документах, необходимых при	в течение учебного года	члены службы содействия трудоустройству

	поиске и устройстве на работу и т.д.		
5	Участие в ярмарках вакансий городского Центра занятости населения.	в течение учебного года	Ляпкин А.А
6	Поиск и сбор данных о трудоустройстве выпускников техникума.	в течение учебного года	члены службы содействия трудоустройству
7	Организовать встречи выпускников техникума с руководителями предприятий.	в течение учебного года	Ляпкин А.А
8	Проведение экскурсий с целью знакомства студентов с предприятиями города	в течение учебного года	заведующие отделением, руководители групп

2. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель воспитательной работы:

Воспитание личности конкурентоспособного специалиста, востребованного на рынке труда; гармонически развитого, профессионально-компетентного, обладающего высокой гражданственностью, патриотизмом и социальной культурой, готового к самореализации, самообучению и постоянному саморазвитию.

Общие направления воспитательной работы:

Гуманизация и гуманитаризация процесса обучения.

Формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

Реализация личностно-ориентированного подхода в управлении педагогическим и студенческим коллективом.

Демократизация отношений преподавателей и студентов.

Внедрение в образовательный процесс элементов системы менеджмента качества.

Оптимальное содействие социализации студентов, совершенствование системы классного руководства.

Совершенствование системы управления студенческого и преподавательского коллектива, внедрение элементов соуправления участников образовательного процесса

Основные направления воспитательной работы по курсам:

1-й курс

Изучение личности студента и условий воспитания его в семье.

Формирование межличностных отношений и создание благоприятного психологического климата в группе.

Формирование коллектива и органов самоуправления в группе.

Формирование у студентов общих компетенций.

Воспитание общей культуры, навыков культурного поведения в обществе.

Развитие творческих способностей, умения самореализовать себя.

2-й курс

Формирование потребности в самообразовании и самовоспитании.

Совершенствование самоуправления в группе.

Воспитание профессиональной культуры будущего специалиста.

Формирование здорового общественного мнения.

Воспитание потребности в здоровом образе жизни.

3-й курс

Формирование профессиональных компетенций.

Воспитание готовности и способности к работе в трудовом коллективе.

Развитие самоуправления в группе.

4-й курс

Подготовка к успешному прохождению итоговой государственной аттестации.

Воспитание потребности и готовности защищать Отечество.

2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВ.
1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательного процесса				
1	<p>Формирование пакета нормативно-правовых документов и локальных документов, регламентирующих воспитательную работу в техникуме:</p> <p>корректировка:</p> <ul style="list-style-type: none">- Положения о стипендиальном обеспечении(1 курс); <p>Оценочный лист в плане воспитательной деятельности преподавателя</p> <p>Контроль включения вопросов организации воспитательной работы:</p> <ul style="list-style-type: none">-на отделениях очной формы обучения, общежития;-ЦК Физического воспитания;-ЦК специальностей;-в план работы студенческого актива;- в план службе содействия трудоустройству выпускников; <p>-Ознакомление студентов с:</p> <ul style="list-style-type: none">-правилами внутреннего распорядка;-едиными требованиями к студентам; -правилами проживания в общежитии <p>Ознакомление преподавателей с:</p> <ul style="list-style-type: none">-должностными инструкциями преподавателя, классного руководителя-доработка должностных инструкций классного руководителя в части алгоритма работы со	сентябрь 2015 г.	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И.

	студентами, имеющими академическую задолженность; проживающими в общежитии. Разработка Положений: -О внешнем виде студентов. -О старосте учебной группы; -Об активе учебной группы.			
2. Проведение адаптационного периода для студентов нового набора				
2.1	Участие в работе приемной комиссии при зачислении абитуриентов в техникум	август	по расписанию	педагог доп. образования
2.2	Анкетирование абитуриентов по вопросам их творческих способностей	август сентябрь		педагог доп. образования
2.4	Закрепление классных руководителей групп нового набора.	август		зам. директора по ВР
2.5	Заселение в общежитие, знакомство студентов с основами библиотечного дела, работой с книгой, обзор литературы, правилами пользования библиотекой ГОУ СПО НСТ (на основе памятки для студентов нового набора).	25.08.15 31.08.15		комендант, воспитатели общежития
3. Тематика родительских собраний				
3.1	1. Повестка: - Особенности учебного процесса в техникуме; - Знакомство родителей студентов с нормативно-правовыми локальными документами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс. -2. Повестка: -Итоги адаптации за два месяца учебы, задачи на предстоящий семестр.	Сентябрь	актовый зал корпуса № 2	классные руководители
3.2		ноябрь	актовый зал корпуса № 2	зав. отделениями
4. План работы МО классных руководителей				

4.1	<p>1.Обсуждение и утверждение задач по ВР (Приложение №1), плана на 2015/2016 учебный год</p> <p>2.Утверждение структуры подразделений по ВР</p> <p>3.Утверждение составов: -совета МО классных руководителей; -совета профилактики -стипендиальных комиссий</p>	09.09.2015	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И.
4.2	<p>Утверждение планов работы педагогов дополнительного образования (Приложение № 2), воспитателей общежитий (Приложение № 3), библиотеки техникума (Приложение № 4), студенческого совета Приложение № 5) на 2014/2015 учебный год</p>	15.09.2015	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И.
4.3	<p>1.О регламенте работы актового зала на 2015/2016 учебный год</p> <p>2.Состояние воспитательной работы в общежитии корпуса №2</p>	08.10.2015	актовый зал корпуса №2	Художественный руководитель воспитателей общежитий
4.4	<p>1.Итоги проведения внеаудиторных воспитательных мероприятий за 1-й семестр 2015/2016 учебного года</p> <p>2.Анализ работы студенческого совета по вовлечению студентов в спортивные секции</p>	16.11.2015	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И. Мартынов А.И
4.5	<p>1.Состояние самоподготовки студентов в общежитии</p> <p>2.Анализ причин пропусков занятий по неуважительной причине</p> <p>3.Утверждение мероприятий, проводимых в зимние каникулы</p>	24.12.2015	ауд. № 23	воспитатели общежития заведующие отделениями Муцева Н.И.
4.6	<p>1.Подготовка к месячнику военно-спортивно работы, Торжественному вечеру, посвященному Дню Защитника Отечества.</p> <p>2. Анализ посещения открытых внеклассных мероприятий.</p>	15.01.2016	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И.

4.7	1.Методическое сопровождение воспитательного процесса (методические разработки по организации и проведению воспитательных мероприятий) 2.Анализ работы классных руководителей групп нового набора. 3.Работа студенческого совета по организации досуга студентов общежития	05.02.2016	кабинет №102 зам. директора по ВР	методист техникума Муцева Н.И. воспитатели общежития
4.8	1.Степень готовности студентов для выступления на областных научно-практических конференциях 2.Подготовка к праздничному Концерту, посвященному Международному женскому Дню.	02.03.2016	кабинет №102 зам. директора по ВР	заведующие отделениями педагог дополнительно го образования
4.9	1.Анализ эффективности работы совета профилактики 2.Подготовка к празднованию Дня Победы	18.04.2016	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И.
4.10	1.Итоги воспитательной работы за год 2 Утверждение списка классных руководителей и студентов для награждения	24.05.2016	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И.
5. Работа с классными руководителями (общие семинары)				
5.1	ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 1.Рекомендации по составлению годовых планов воспитательной работы 2.Критерии годовых планов воспитательной работы 3.Критерии воспитательных мероприятий 4.Практикум: составить примерный план работы классного руководителя	сентябрь	библиотека техникума	Муцева Н.И.
5.2	ОРГАНИЗАЦИЯ ГУМАНИСТИЧЕСКОГО ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОСТРАНСТВА ТЕХНИКУМА,УЧЕБНОЙ ГРУППЫ	ноябрь	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И.

	1.Анализ воспитательной работы за 1-й семестр 2.Лекция «Анализ и самоанализ – основа совершенствования личности и профессиональных качеств педагога»			Алымова Е.Г.
5.3	ПРОГРАММА ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 1.Формирование портфолио обучающегося 2.Участие студентов в Российских и областных конкурсах 3.Лекция «Проблема формирования личности студента в современных условиях (философский, педагогический, психологический аспекты)»	февраль	кабинет №102 зам. директора по ВР	Самородова Т.Е. Беликова С.А Туровник Т.Н.
5.4	ДИАГНОСТИКА И АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 1.Анализ планов работы классных руководителей за 2015/2016 учебный год 2.Планирование на новый учебный год. 3. Награждение, обобщение опыта	май	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И.
6. Работа с классными руководителями. Тематика семинаров для классных руководителей отделений				
6.1	1.Изучение личности студента, условий воспитания в семье 2.Итоги обследования студентов врачами и рекомендации по изучению личности студента 3.Обмен опытом работы по борьбе с табакокурением	сентябрь	кабинет №102 зам. директора по ВР	Муцева Н.И., заведующие отделениями, педагог дополнительно го образования, классные руководители
6.2	Нетрадиционные формы воспитания политической культуры студентов	ноябрь	актовый зал корпуса №2	Муцева Н.И.
6.3	Навыки получения информации в современном мире: СМИ, ИНТЕРНЕТ	январь	кабинет №102 зам. директора по ВР	Сердюк А.В.
6.5	Современные подходы к инновационной деятельности педагога, современные технологии воспитания	март	ауд.208	Долин С.Н.

6.6	Внеаудиторные воспитательные мероприятия - Последний звонок.	апрель	актовый зал корпуса №2	классные руководители
6.7	Анализ работы актива группы	май 2016	ауд. № 23	Самородова Т.Е.
7. Информированность образовательного пространства				
7.1	-Оформление стендов: -«Скажи наркотикам «НЕТ!»» -«Расписание работы творческих объединений»; -«Расписание спортивных секций»	сентябрь-октябрь	студенческий совет общежития	воспитатель общежития Будехина И.Н. Муцева Н.И. Мартынов А.И.
7.2	Пополнение сайта о техникуме	в течение учебного года	каб. ИВЦ	программист
7.4	Выпуск радиопередач, посвященных памятным датам	в течение учебного года (по отдельному плану)	студенческий совет	Муцева Н.И.
7.6	Формирование электронного фонда методических указаний и разработок по проведению внеаудиторных мероприятий	март 2016 г.	ауд. №107	Методист Беликова С.А.
1.1	Проведение выставки цветов и композиций из природного материала.	22.09. 2015	фойе возле библиотеки	зав. библиотекой
1.2	Посещение выставок, музеев, кинотеатров	1 раз в квартал		педагог доп. образования
1.3	Проведение репетиций творческого объединения кол-ва худ. самодеятельности	понедельник - пятница с 15-00 до 17-00	актовый зал корпуса № 2	художественный руководитель Герашенкова Е.Н.
2.9	Участие в мероприятиях городского и областного уровня, мероприятиях областного Совета директоров	по плану	согласно плану	
3.1	Организация и проведение Дня призывников	сентябрь-декабрь	стадион	руководитель по БЖД
3.2	Участие в городской акции «День согласия и примирения»			Муцева Н.И.
3.3	Праздничный концерт ко Дню защитника Отечества	февраль	актовый зал корпуса №2	педагог доп. образования
3.4	Участие в митинге, посвященном Дню Победы	май	площадь торжеств	руководитель по ВР
3.5	Военные сборы	май	корпус №2	руководитель

				по БЖД
3.10	Проведение тематических классных часов по пропаганде государственной символики России и Брянской области	в течение года	по плану	Классные руководители
3.11	Пополнение фонда методических разработок по воспитанию патриотизма	в течение года	методический кабинет	Беликова С.А..
3.14	Участие в городской акции «Я люблю свой город»	октябрь	по плану ГЦ «Социум»	Педагог доп. образования
3.15	Обновление стенов Музея истории техникума	в течение года	музей техникума	Муцева Н.И.
3.16	Проведение уроков Мужества в рамках Недели ЦК ОГСЭД - «Присягают Родине сыны» - «Сталинградская битва» - «Поклонимся великим тем годам»	апрель–май	по расписанию классные часы	классные руководители
3.17	Выступление лекторской группы с лекциями на темы: «Битва за Трубчевск» «История моей улицы»	октябрь	классные часы по расписанию	
4.1	Участие студентов в подготовке аудитории к новому учебному году,	в течение учебного года	кабинет коменданта	комендант
4.2	Уборка территории техникума «Я люблю свой город»		территория согласно утвержденном у графику	педагог доп. образования
4.3	Участие студентов в трудовых десантах по благоустройству территории техникума.	осень - весна 2015 /2016	работа секций согласно расписанию	
4.4	Организация работы по вовлечению студентов в кружки технического творчества.	сентябрь, октябрь		
4.5	Содействие в трудоустройстве подростков на каникулярное время.	январь 2016 июль-август 2016		

2.2 НАУЧНОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В НСТ

Задачи:

- разработка учебно-методического сопровождения учебно-воспитательной деятельности.

Основные направления:

- разработка рекомендаций по планированию воспитательной деятельности в группах.

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Обучение на курсах повышения квалификации по проблемам воспитания в БИПКРО	согласно плану	Беликова С.А.

2	Семинар с преподавателями физической культуры: «Реализация воспитательных целей на учебном занятии по дисциплине»	ноябрь	руководитель ФВ Мартынов А.И.
3	Семинар с молодыми преподавателями Классное руководство – это искусство	декабрь	зам. директора по ВР Муцева Н.И.
4	Семинар с молодыми преподавателями «Влияние эстетической выразительности учебной аудитории на образовательный процесс»	февраль	зам. директора по ВР Муцева Н.И.

2.3 СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачи:

- развитие социальной деятельности в сфере воспитания, расширение пространства социального партнерства.

Основные направления:

- поддержка инициатив городского и областного комитетов молодежи, студ.актива и старостата в области обучения и воспитания.

№П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Сотрудничество с районной Комиссией по делам несовершеннолетних и ЗП при администрации Трубчевского муниципального района, с Брянской региональной организацией «Жизнь без наркотиков», с Отделом по делам семьи, охране материнства и детства, демографии: -первичное консультирование преподавателей и студентов; -индивидуальное консультирование студентов, кодирование от зависимостей; -участие в совместных семинарах, круглых столах и акциях	в течение года по плану	зам. директора по ВР Муцева Н.И.
2	Взаимодействие с образовательными учреждениями города ТПК, ТАТ, ТАК: - совместный студенческий капустник, посвященный международному Дню студентов;	в течение года	зам. директора по ВР Муцева Н.И.

	<ul style="list-style-type: none"> -участие в 4-м районном молодежном форуме «Мы- едины!»; - участие в районном круглом столе «Развитие волонтерского движения в Трубчевском районе» 		
3	<p>Взаимодействие с районной поликлиникой и больницей</p> <ul style="list-style-type: none"> -встреча с врачами центра профилактики СПИДа; -лекция врача-гинеколога «Профилактика нежелательных беременностей»; - лекция врача- фтизиатра «Профилактика заболевания туберкулёзом» с прохождением флюорографического осмотра. - лекция врача- инфекциониста «Профилактика клещевого энцефалита и кишечных инфекций » 	в течение года	медицинский работник
4.	<p>Взаимодействие со спортивными учреждениями города Трубчевска:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведение спортивных мероприятий на стадионе (турнир по мини-футболу, баскетболу, День Здоровья); -проведение товарищеских встреч со спортивными командами ССУЗов города по различным видам спорта; -участие в церемонии открытия ледового дворца «Вымпел»; - участие акции молодёжного движения «Я и здоровый образ жизни»; - Праздник «День Защиты Детей» в парке им. Горького 	в течение года	руководитель ФВ Мартынов А.И.
5.	<ul style="list-style-type: none"> -акция «Здоровье» Лекция «Вред психо-активных веществ» -профилактическая беседа с несовершеннолетними студентами об административной и уголовной ответственности -рейды в общежитие техникума (совместно с администрацией) -смотр «Лучшая комната общежития» 	согласно плану	воспитатели общежития, администрация техникума
7	Совместная работа с городским комитетом по делам молодёжи	согласно плана	студ.совет
8	Совместная работа с отделом социальной защиты молодёжи.		социальный педагог
9	Встречи с работниками культурно-просветительных центров		педагог-организатор

2.4 РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ СТУДЕНЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ В ТПТ

Задачи:

- совершенствование системы управления, внедрение элементов соуправления в образовательный процесс ТПТ.

№П/П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Заседание студенческого актива, работа отрядов волонтеров, работа со студентами, голосующими впервые.	4-ый вторник каждого месяца	Самородова Т.Е.
2	Заседания студ. актива общежития	1 вторник общежитие №1, 2 вторник общежитие №2	воспитатели студ. совет общежития
3	Заседание старост техникума	по плану	зав. отделениями
4	Совместная работа нарколога, ПДН, Совета профилактики	в течение года	зам. директора по ВР Муцева Н.И.
5	Контроль за выполнением планов работы структурных подразделений	по плану	зам. директора по ВР Муцева Н.И.
6	Общетехникумовские мероприятия	корпус №1,2	зам. директора по ВР Муцева Н.И.

Основные направления:

- поддержка инициатив студ.актива и старост в области обучения и воспитания,
-организация четкого взаимодействия внутренних социальных партнеров образовательного процесса.

Ожидаемые результаты:

- 1 Создание системы контроля качества воспитательно-образовательного процесса в части:
-повышения качества подготовки специалистов среднего звена;
-повышения уровня воспитанности студентов;
-повышения квалификации преподавателей и классных руководителей.
- 2 Формирование партнерских отношений между студентами, родителями, преподавателями, работодателями,
- 3 Совершенствование системы обучения студенческого актива.
- 4 Призовые места в олимпиадах, смотре технического творчества, научно-практических конференциях.
- 5 Уменьшение количества курящих, употребляющих спиртное и ПАВ студентов.
- 6 Формирование творческих объединений студентов, занимающихся досуговой деятельностью на базе техникума.

3. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ:

1. Освещать ход политических и экономических событий страны; задач, поставленных Президентом РФ в ежегодном послании Федеральному собранию РФ.
2. Корректировать работу в соответствии с « Федеральными стандартами третьего поколения СПО +», «Законом об образовании РФ», Законом об образовании по Брянской области, «Положением о библиотеках ССУЗов».

3. Знакомить читателей с информацией по специальностям: в рубрике «Экспресс-информация», «Новинки учебной литературы», на материалах выставок, при обзорах и книжных развалах, на мероприятиях Дней творческих отчетов по специальности.
4. Приобщать к культурному наследию Брянщины, Трубчевского края, воспитывать патриотические чувства, любовь и уважение к Отечеству, малой родине.
5. Формировать у студентов гражданскую активность и патриотизм, развивать духовность, приобщать к культурным ценностям на материалах и мероприятиях клубов «Истоки», «Люби свое Отечество», «Книголюб», обзорной информации, юбилейных датах и событиях.
6. Пропагандировать здоровый образ жизни, используя различные формы библиотечной работы.
7. Внедрять информационные технологии при проведении мероприятий.
8. Систематически вести комплектование книжного фонда в соответствии с новыми ГОСТами.
9. Постоянно проводить справочно-библиографическую и информационную работу с читателями, знакомить читателей с СБА библиотеки.

ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

№	Группы читателей	2014-2015	2015-2016
1	Студенты дневного отделения	533	526
2	Студенты заочного отделения	141	128
3	Преподаватели	63	56
4	Рабочие и служащие	32	31
5	Прочие	18	18
	Всего	787	762

Посещаемость	Книговыдача	Обращаемость
43	32397	0,5

КОМПЛЕКТОВАНИЕ КНИЖНОГО ФОНДА

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК	ОТВЕТСТВ.
1	2	3	4
1	Проведение подписной компании «Подписка 2016-1», «Подписка –2016-2».	сентябрь апрель	зав. библиотекой
2	Продолжать сотрудничество с ГУП «Брянсккнига» Облбибколлектор по оформлению заказов, работу с издательствами и книжными магазинами.	в течение года	Зав. библиотекой
3	Систематически знакомить преподавателей с рекламами на учебную, научно-техническую литературу, прайс-листами, каталогами и эл. прайсами из издательств. Предоставлять сетевые	в течение года	зав. библиотекой

	ресурсы по Федеральному перечню обязательной литературы. Оформлять заказы учебной литературы в соответствии со стандартами нового поколения и Перечнем учебных изданий для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования на 2015/2016 учебный год.		
4	Пополнять библиотечный фонд литературой по проблемам наркомании, профилактике СПИДа, алкоголя, табакокурения, по здоровому образу жизни, молодежным проблемам, краеведению. Приобрести художественную литературу по запросам читателей	постоянно	зав библ., библиотекари
5	Провести анализ поступления литературы и движения книжного фонда за 2014-2015 учебный год	октябрь	зав. библиотекой
6	Комплектовать фонд библиотеки литературой: - учебной; - учебно-методической; - общественно-политической; - технической; - художественной; - справочной и универсального содержания; - словарями; - электронными носителями; - периодическими изданиями.	в течение года	зав. библиотекой
7	Осуществлять систематический контроль по наличию и соответствующей расстановкой разделителей на стеллажах, согласно ББК.	постоянно	библиотекари
8	Составить каталог электронных носителей.	октябрь	зав. библиотекой
9	Провести анализ литературы, морально устаревшей по содержанию, по ветхости - провести списание.	декабрь июнь	зав. библиотекой
10	Вести электронный каталог по программе 1С: Библиотека	постоянно	зав. библиотекой
11	Постоянно формировать электронную систематическую картотеку статей.	в течение года	зав. библиотекой
12	Продолжать заполнение электронной картотеки по обеспеченности учебниками всех специальностей	в течение года	зав. библиотекой

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК	ОТВЕТСТВ.
1	2	3	4

1	Подготовить на утверждение Перечень учебных изданий для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования на 2015/2016 учебный год.	сентябрь	зав. библиотекой
2	Заполнить формуляры и обеспечить комплектами литературы студентов нового набора.	сентябрь	Работники библиотеки
3	Подготовить списки литературы по специальностям для студентов 1-х курсов согласно Федерального перечня учебников на 2015-2016 учебный год.	сентябрь	Работники библиотеки
4	Организовать выставки: «Для вас, первокурсники», «Трубчевск, ты – капелька России», «С праздником освобождения, Брянщина!». Серию обзоров: по специальностям и краеведению - в целях адаптации студентов нового набора.	сентябрь октябрь	зав. библиотекой
5	Провести экскурсии: - по городу; - по парку, - в ЦРБ.	октябрь сентябрь	зав. библиотекой
6	Провести серию бесед и часов по СБА: «Библиотека - ваш друг и помощник», «Библиотека – ключ к обучению» и т.д. со студентами нового набора.	сентябрь октябрь	зав. библиотекой
7	Продолжать оформлять картотеку по обеспеченности учебной литературой и картотеку литературы по специальностям в электронном каталоге.	в течение года	зав. библиотекой
8	Постоянно пополнять краеведческую картотеку, ЭКС, ЭКСК.	в течение года	зав. библиотекой
9	По мере необходимости проводить консультации по каталогам и картотек: «Справочная литература – ваш помощник!».	по необходимости	работники библиотеки
10	Подготовить и провести заседание Библиотечного Совета	октябрь май	зав. библиотекой
11	Своевременно осуществлять книговыдачу литературы на уроки и на кабинеты.	постоянно	Работники библиотеки
12	Организовать постоянно действующие выставки: «Новые книги - для вас!», «2015 год – год литературы в России», «Трубчевская земля – мой край родной!»	сентябрь	Работники библиотеки
13	Систематически контролировать задолженность по литературе на всех курсах.	постоянно	Работники библиотеки

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК	ОТВЕТСТВ.
1	2	3	4

1	Выполнение библиографических справок - всех видов.	в теч. года	Работники библиотеки
2	Оформить рубрику: «В помощь студентам», «Учимся учиться!», выставку для первокурсников «Для тех, кто учится», «Для вас, первокурсники».	сентябрь-декабрь	зав. библиотекой
3	Проводить систематические выставки-обзоры по пропаганде новых поступлений литературы по специальностям. Проведение Дней Информации. Пропаганда периодической печати.	по мере поступлений	Работники библиотеки
4	Организовать мероприятия по плану к творческим отчетам специальностей	январь-июнь	зав. библиотекой
5	Постоянно оформлять рекомендательные списки, аннотационные листы, папки-передвижки, бюллетени для информации читателей.	в течение года	Работники библиотеки
6	Знакомство читателей со СБА библиотеки через беседы, консультации, обзоры, экскурсии в ЦРБ.	в течение года	Работники библиотеки
7	Продолжать систематизировать работу по пополнению материалов СКС, краеведческой картотеки и тематических папок.	постоянно	Работники библиотеки
8	Провести уроки информации «Посвящение в читатели» со студентами 1 курса.	сентябрь-октябрь	зав. библиотекой
9	Продолжать совершенствовать работу по обзорам художественной литературы и литературы универсального содержания с целью её пропаганды.	постоянно	Работники библиотеки.

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК	ОТВЕТСТВ.
1	2	3	4
1	Организовать <u>Выставки:</u> - «Чтобы читали все, чтобы знали всё» - «А у нас – всё для вас» (новая литература) - «Солдат войны не выбирает» - «О подвигах, о доблести, о славе...» - «Здравствуй, библиотека!»	сентябрь январь февраль апрель май	зав. библиотекой, библиотекари
2	<u>Обзоры:</u> - «Почитай и подумай!» (литература универсального содержания) - «Новинки литературы – для вас!» (новая литература) - «Как работать с каталогами» (справочная литература)	ноябрь декабрь-январь октябрь	зав. библиотекой

3	<u>Заседания клубов:</u> «Книголюб», «Истоки», «Люби свое Отечество», «ЗОЖ» (по плану клубов)	сентябрь – май	зав. библиотекой, преподаватель и кабинетов литературы, истории, классные руководители
4	Поддерживать постоянную связь с районным литературным объединением «Горизонт», активом районной библиотеки, музеем.	постоянно	зав. библиотекой
5	Следить за новинками литературы, с целью их пропаганды; Продолжать пополнять папку «В помощь студентам».	ноябрь	работники библиотеки
6	Провести серию выставок, обзоров, посвященных охране окружающей среды.	в течение года	зав. библиотекой

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПО НРАВСТВЕННО – ПАТРИОТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ	СРОК	ОТВЕТСТ
1	2	3	4
1	<u>Выставки:</u> - Брянщины слава боевая - Трубчевск, ты – капелька России - День народного единства - Дорогое слово – МАМА - Слава армии родной - Космонавтика и современность - Праздник мира и труда - Этих дней не смолкнет слава - Процветай, Россия! - И память, и гордость, и скорбь... <u>Плакат:</u> - Слава тебе, Солдат!	сентябрь октябрь ноябрь ноябрь февраль 12.04. 01.05. 09.05. 12.06. 22.06. май	библиотек ари
2	<u>Обзоры:</u> Жизнь – подвиг - ко дню освобождения Брянщины	сентябрь	зав. библиотек ой
3	<u>Заседание клубов:</u> «Истоки», «Люби свое Отечество»: - «Культура Трубчевского края: прошлое и настоящее» (краеведческий час) - «Подвигу народа жить в веках»	ноябрь май	зав. библиотек ой, Алымова Е.Г., Губина Г.Ф.

4	<u>Выставки:</u> - Учитель – великое слово! - К. М. Симонов 100 -летие - С Новым годом! - Наши классики «Золотая полка юбиляра» - Праздник студенчества - Милым дамам посвящается - Любви живое озаренье	октябрь ноябрь декабрь в течение года январь март февраль	библиотекари
5	<u>Обзор литературы</u> - Читайте классику!	декабрь	зав. библиотекой
6	<u>Обзор выставки</u> -«Да здравствует классика»	октябрь	зав. библиотекой
7	<u>Папки – передвижки</u> - День театров - День музеев - День семьи	март май май	зав. библиотекой
8	<u>Заседание клуба «Книголюб»:</u> «Летит печальный клин...» – литературно - музыкальная гостиная к литературному празднику «Белых журавлей» о павших на полях сражений	октябрь	зав. библиотекой, Алымова Е.Г., Губина Г.Ф.
9	<u>Заседание клуба «Книголюб»:</u> «Поэтические страницы» - встреча с поэтами литературного объединения «Горизонт»	ноябрь	зав. библиотекой, Алымова Е.Г.
Содержание работы по краеведению			
1	<u>Выставки:</u> - Трубчевская земля-мой отчий край - Брянщины слава боевая - Праздник древнего Бояна	сентябрь сентябрь май	библиотекари
2	<u>Обзоры:</u> - Литературный мир Трубчевска	ноябрь	зав. библиотекой
3	<u>Заседания клубов:</u> «Истоки» - «Город десяти веков» к 1040- летию Трубчевска	ноябрь	зав. библиотекой, Алымова Е.Г., Губина Е.Г.

Содержание работы по профессиональному обучению			
1	<u>Выставки:</u> Для вас, первокурсники! Автомобили и автомобилисты Новое в газовой промышленности Автоматика – день сегодняшний Интернет – в помощь обучающимся Вторая жизнь дерева Формула успеха Выбираем жизненный путь - Книжный дом - библиотека	сентябрь октябрь к декадам специалистов июнь май	библиотекари
2	<u>Обзоры:</u> Деревянные узоры (о деревянном зодчестве) - Быть водителем легко? - Автоматика и информатика (выставки)	по плану к декадам спец-в	зав. библиотекой
3	<u>Выставки:</u> - Наркомания: жизнь взаимы (проф. наркомании) Правовое поле - студентам Смерть в рассрочку (проф. СПИДа) Одна сигарета и семь бед (проф. курения) Здоровому – все здорово!	март декабрь декабрь май апрель	библиотекари
4	<u>Обзоры:</u> - 100 грамм: много это мало? (проф. пьянства) - Дорога в преисподнюю (выставки о СПИДе)	октябрь февраль	зав. библиотекой

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК	ОТВЕТСТВ.
1	2	3	4
1	Провести серию уроков информации: - «Посвящение в читатели» - «Как работать с каталогами» - «Библиотека – ваш друг и помощник»	в теч. 1 семестра	зав. библиотекой
2	Систематическая информация о вновь поступающих изданиях через выставки, рекомендательные списки, бюллетени.	в течение года	библиотекари
3	Совершенствовать формы и методы пропаганды литературы (обзоры, дни информации, заседания клубов, выставки – развалы книг, читательская конференция, новые рубрики и т.д.).	в течение года	библиотекари
4	Постоянное пополнение систематической картотеки статей, краеведческой статьями из периодической печати по разнообразным темам. Продолжать вести электронную СКС.	постоянно	работники библиотеки

	Продолжать пополнять электронную картотеку литературы по специальности.		
5	Оформление информационного бюллетеня «Библиотека выписывает»	1,2 полугодие	зав. библиотекой
6	Сменность материала в рубриках: «Календарь знаменательных дат», «Советы астролога», «Папка-информация», «Советуем прочесть», «Говори правильно».	в течение года	библиотекари

РАБОТА БИБЛИОТЕЧНОГО СОВЕТА.

№ ПП	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	2	3	4
1	Создание Совета на новый учебный год.	сентябрь	зав. библиотекой
2	Провести заседание Совета и Актива.	октябрь апрель	зав. библиотекой
3	Привлечь членов Совета к оформлению заказов учебной литературы в соответствии с новыми стандартами образования и Федеральным перечнем литературы	в течение года	зав. библиотекой
4	Выработать план массовых мероприятий с участием членов Совета	октябрь	чл. Совета зав. библиотекой
5	Активизировать работу актива по комплектации и сохранению книжного фонда. Привлечь в Актив студентов нового набора	в течение года	работники библиотеки

4. ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ

№ П/П	ЦЕЛЬ И СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ	ВИДЫ КОНТРОЛЯ	ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ	КТО КОНТРОЛИРУЕТ	УЧАСТНИКИ КОНТРОЛЯ	ГДЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ И ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ	СРОКИ
1.	Готовность техникума к новому учебному году	фронтальный	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование групп 4. Состояние кабинетов, лабораторий	директор зам. директора по УПР специалист по кадрам	зав. хозяйством комендант, зав. кабинетами и лабораториями	совещание при директоре, приказ	4-я неделя августа
2.	Санитарное состояние помещений	текущий	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима	зав. хозяйством коменданты	технический персонал зав. кабинетом	совещание при директоре	в течение года
3.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	инженер по ОТ и ТБ заместитель директора по УПР	Зав. кабинетами и лабораториями зав. мастерскими	совещание при директоре, справка	в течение года
Учебно-методическая работа							
4.	Проверка учебно-планирующей документации	фронтальный	1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных занятий и практики 4. Планы кабинетов и лабораторий 6. Планы ЦК	зам. директора по УР зав. отделениями методист	председатели ЦК преподаватели	протокол методического совета, совещание при директоре, распоряжение	4 неделя сентября
5.	Контроль ликвидации задолженностей по итогам зимней и летней сессии	персональный	Студенты-задолжники	зам. директора по УР зав. отделениями	преподаватели классные руководители	совещание совета отделения, распоряжение	4 неделя сентября 1 неделя февраля
6.	Контроль	фронтальный	учебные группы	зав. отделениями	классные	совещание при	еженедел

	посещаемости занятий				руководители. старосты групп	директоре, справка	ьно
7.	Контроль работы ЦК	фронтальный	1. Выполнение планов работы 2. Работы кабинетов и лабораторий ЦК	зам. директора по УР методист	председатели ЦК преподаватели	протокол методического совета, распоряжение	2 неделя декабря
8	Мониторинг успеваемости студентов	текущий	1. Накопляемость оценок и качество знаний 2. Аттестация студентов к промежуточной аттестации 3. Проведение директорских контрольных работ по дисциплинам. Их анализ 4. Промежуточная аттестация 5. Анализ причины неуспеваемости студентов 6. Проведение дополнительных занятий и консультаций	зам. директора по УР Зав. отделениями	студенты I-IV курсов преподаватели	заседания заведующих отделениями, малые педсоветы, педсоветы	1 неделя в течение года по графику декабрь по графику февраль-июнь в течение года
9	Педагогическая деятельность преподавателей общеобразовательных дисциплин	персональный	1. Планирование занятия 2. Проведение занятий, их качество	зам. директора по УР методист председатели ЦК	преподаватели	распоряжение	4 неделя ноября
10.	Журналы учебных занятий	фронтальный	1. Выполнение Положения ГБОУ СПО «ТПТ» по единому ведению учебной документации 2. Соответствие записей рабочим программам и КТП 3. Наполняемость оценок	зам директора по УР Зав. отделениями председатели ЦК	преподаватели зав. мастерскими	совещание при директоре	в течение года
11.	Подготовка к аттестации преподавателей	персональный	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	зам. директора по УР методист председатели ЦК	преподаватели	методсовет	по графику
12.	Взаимопосещение	фронтальный	1. Выполнение графика	зам. директора	преподаватели	протокол	по

	занятий преподавателями		взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	по УР, методист председатели ЦК		методического совета	графику
13.	Выполнение решений педсоветов ЦК	тематический	Анализ своевременности и качества выполнения решений по устранению недостатков	директор зам. директора по УР	председатели ЦК зав. отделением преподаватели	педсовет	в течение года
14.	Работа по единой методической схеме	тематический	Выполнение плана работы ЦК	зам. директора по УР методист председатели ЦК	преподаватели	протокол методического совета	май
15.	Состояние подготовки образовательных программ к ФГОС-III+	тематический	Проверка учебной документации, уровень сформированности компетенций студентов (общих и профессиональных) КОСы	зам. директора по УР зам директора по УПР председатели ЦК	преподаватели председатели ЦК	протокол методического совета	январь
16.	Курсовое и дипломное проектирование специальности	тематический	1.Выполнение графика КП и ДП. 2.Качество оформления и содержания КП и ДП. 3.Соблюдение ЕСКД. Инновационные технологии в КП и ДП	зав. отделениями	преподаватели руководители КП и ДП	протокол методического совета	в течение года
17.	Готовность к ИГА	тематический	1. Анализ программ ИГА 2.Проверка наличия методических указаний, графиков, приказов	зам директора по УР зав. отделением	председатели ЦК	заседание совета отделения	май
Практическое обучение							
18.	Контроль за производственным обучением	фронтальный	1. Наличие и качество документации 2. Качество проведения занятий 3. Практические навыки студентов 4. Отчеты	зам. директора по УР зам директора по УПР председатели ЦК	преподаватели зав. мастерскими	методобъединение	в течение года
19.	Лабораторные работы, практические занятия	фронтальный	Качество выполнения профессиональных компетенций, наличие методической документации,	зам. директора по УР зав. отделениями	преподаватели зав. кабинетами	совещание при директоре, зам. директора по	март

			оборудования, отчетов студентов	методист зам директора по УПР		УР	
20.	Производственная практика	тематический	Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов	зам. директора по УР зам директора по УПР	преподаватели зав. мастерскими	совещание при директоре	по графику
21.	Организация конкурса «Лучший по профессии»	тематический	Положение, ход конкурса	зам директора по УПР	председатели ЦК зав. мастерскими	методсовет	по графику
Воспитательная работа							
22.	Работа классных руководителей	персональный	1. План работы классных руководителей 2. Внеклассные мероприятия	зам. директора по ВР	классные руководители	семинары классных руководителей	сентябрь в течение года
23.	Работа библиотеки	текущий	1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки	зам. директора по УР зам. директора по ВР	библиотекарь	совещание при директоре	октябрь
24.	Спортивно-массовая работа	тематический	1. Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий	зам. директора по УР зам. директора по ВР	преподаватель физвоспитания	совещание при зам. директоре по ВР	март
25.	Организация выполнений мероприятий по профилактике правонарушений	тематический	1. План работы 2. Проведение мероприятий	зам. директора по ВР зав. отделением	классные руководители	совещание при зам. директоре по ВР	по графику

5. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ П/П	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ	ИСПОЛНИТЕЛЬ
1	2	3	4
1. Нормативное и методическое обеспечение охраны труда			
1	Провести ревизию наличия нормативных документов, способствующих правильной организации безопасной работы Трубчевского политехникума.	сентябрь 2015 г.	Зайцева Л.В.
2	Постоянно работать над пополнением нормативно-правовых актов, положений, методических указаний, рекомендаций, инструкций для преподавателей и учащихся, занимающихся в кабинетах и лабораториях повышенной опасности и мастерских.	в течении 2015-2016 г.	Зайцева Л.В.
3	Произвести переаттестацию спортивных снарядов в спортзалах Трубчевского политехникума.	с 25 августа по 31 августа 2015г	Мартынов А.И. комиссия
4	Провести приемку оборудования в учебно-производственных мастерских техникума	с 25 августа по 31 августа 2015г.	Амерханов Ф.А. комиссия
5	Произвести инвентаризацию имеющихся должностных инструкций по охране труда, осуществить в случае необходимости их корректировку.	январь 2016г.	Зайцева Л.В.
6	Продолжить работу по переработке, разработке инструкций по охране труда.	в течении 2015-2016г.	Зайцева Л.В. зав. кабинетом, лабораторией, руководители структурных подразделений
7	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими	в течение 2015- 2016г.	Изотов Н.В. Ляпкин А.А. Литвинов А.А. Зайцева Л.В.

	программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.		
8	Провести переаттестацию кабинетов повышенной опасности, лабораторий и мастерских.	с 25 августа по 31 августа 2015г	Ляпкин А.А. комиссия
9	Продублировать приказ об ответственном за электрохозяйство техникума.	январь 2015г.	Литвинов А.А.
10	Продублировать приказ об ответственном за пожарную безопасность	январь 2016г.	Литвинов А.А.
11	Провести переподготовку преподавателей специальных дисциплин по электробезопасности .	февраль 2016г.	Литвинов А.А. комиссия
2. Организационное обеспечение охраны труда.			
1	Организация в установленном порядке инструктажа по охране труда работников и студентов.	1 раз в полугодие	Зайцева Л.В. зав. кабинетом, лабораторией, руководители структурных подразделений
2	Провести собрание с учащимися, проживающими в общежитии на предмет правильного использования электронагревательных приборов.	январь 2016г. сентябрь 2015г.	Чемисова Н.Н.
3	Периодически проводить рейды в общежитии и учебных корпусах с целью контроля электропроводки и электронагревательных приборов (при выявлении нарушений составляется акт).	1 раз в квартал	Литвинов А.А.
5	Производить внутреннюю проверку техникума: - соответствие документации нормативным требованиям охраны труда.	январь 2016г. сентябрь 2015г.	Литвинов А.А.
6	Провести совещание с учебными мастерами по вопросам соблюдения техники безопасности при практических работах.	апрель 2016г. сентябрь 2015г.	Амерханов Ф.А. Зайцева Л.В.
7	Проводить проверку соблюдения норм безопасности труда по подразделениям техникума.	ежеквартально	Зайцева Л.В. Литвинов А.А. комиссия по охране труда

3. Обучение в области охраны труда			
1	Произвести переаттестацию Изотова Н.В., Ляпкина А.А., Долженкова А.А., Лопаткиной Е.И., Падина Ю.А., Сысоева А.А., Понтрягина Н.А., Кустовой В.П., Амерханова Ф.А., Сердюка А.В. , Разумовской Г.М. на 3 и 4 группы допуска по электробезопасности.	сентябрь- ноябрь 2015г.	Изотов Н.В. Литвинов А.А
2	Обеспечить своевременное обучение администрации техникума на курсах по охране труда.	1раз в 3года	Изотов Н.В. Зайцева Л.В.
3	Обеспечить своевременное обучение администрации техникума на курсах по пожарному минимуму.	1 раз в год	Изотов Н.В. Зайцева Л.В.
4	Обеспечить своевременное обучение педагогических работников и специалистов техникума на курсах по охране труда	декабрь 2015г. январь 2016г.	Изотов Н.В. Зайцева Л.В. Хохлова О.В. Ляпкин А.А. Муцева Н.И. Сысоев А.А.
4. Улучшение условий труда и учебы, профилактика заболеваний и травматизма			
1	Обеспечить проведение ежегодных медицинских осмотров работников политехникума.	по приказу Минздравсоцразвития №302н	Изотов Н.В. Хойцан Л.И.
2	Обеспечить в техникуме проведение санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на профилактику инфекционных заболеваний.	в течение года	Хойцан Л.И
3	Своевременно проводить профилактические прививки учащимся и работникам техникума.	в течение года	Хойцан Л.И
4	Провести анализ состояния здоровья учащихся нового набора.	октябрь2015г.	Хойцан Л.И
5. Развитие материально-технического обеспечения охраны труда			
1	Проверка сопротивления изоляции помещений техникума.	май 2015г.	Зайцева Л.В. Электрики
2	Приобрести индивидуальные средства защиты: -спецодежды -перчаток	декабрь 2015г. декабрь 2016г.	Литвинов А.А.

3	Приобретение дезинфицирующих, чистящих и моющих средств	декабрь 2015г.	Литвинов А.А.
4	Замена электропроводки в учебном корпусе и корпусе общежития, монтаж электроприборов	в течение 2015-2016г.	Литвинов А.А. Электрики
5	Замена оконных блоков в студенческом общежитии	в течение года	Изотов Н.В. Литвинов А.А.
6	Приобретение кондиционеров в кабинеты и лаборатории информатики.	в течение года	Изотов Н.В. Литвинов А.А.
7	Установка заземляющего устройства в аудитории №17	апрель-май 2016г	Литвинов А.А. Электрики
8	Ремонт крыши в студенческом общежитии	в течение года	Литвинов А.А.
9	Замена оконных блоков в корпусе №3	в течение года	. Литвинов А.А.