

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Бурятия  
«Политехнический техникум»**

**ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 2 из 71

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете

От 28 августа 2020 года

Протокол № 20



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ РБ

«Политехнический техникум»

О.В. Якимов

28 августа 2020 года

**ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ С 01.09.2020 г.**



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 3 из 71

### СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Стр.</b>
1.	Общая характеристика профессиональной образовательной организации	5
2.	Цель и основные перспективные задачи техникума на 2020-2021 учебный год	6
3.	Регламент работы техникума	8
4.	Заседания педагогического совета	9
5.	Заседания методического совета	10
6.	Производственные совещания	11
7.	Совещания при директоре	12
8.	Учебная работа	14
8.1.	План работы учебной части	14
8.2.	План работы методического центра	18
9.	Воспитательная работа	20
9.1.	План работы молодежного центра	20
9.2.	План работы информационного центра	23




Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 4 из 71

9.3.	План работы студенческого общежития	28
9.4.	План работы социально-психологической службы	30
9.5.	План работы по военно-патриотическому воспитанию	35
10.	План работы многофункционального центра прикладных квалификаций	36
11.	План работы детского сада «Лучики»	39
12.	План работы Каменского филиала	49
13.	План внутритехникумовского контроля	65

	Система менеджмента качества	Общие документы
		Стр. 5 из 71

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Тип:** профессиональная образовательная организация

**Вид:** техникум

**Статус:** автономное учреждение

**Адрес:** 671247, Россия, Республика Бурятия, Кабанский район, п. Селенгинск, мкрн. Солнечный, 42

**Лицензия:** серия 03ЛО1 №0001200 от 07.10.2016 г

**Государственная аккредитация:** свидетельство о государственной аккредитации №1923 от 21.02.2019 г

**Директор:** Якимов Олег Васильевич

**Телефон:** 8(30138) 73-952

**E-mail:** sel-politech@mail.ru



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 6 из 71

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ЗАДАЧИ ТЕХНИКУМА НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

### **ЕДИНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА**

Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО-4, ФГОС СПО ТОП – 50, профессиональных стандартов, требований работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста.

### **ЦЕЛЬ:**

создание условий для реализации ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП -50, требований профессиональных стандартов, требований стандартов WSR, работодателей и повышения качества подготовки, квалифицированных специалистов; координация усилий структурных подразделений техникума, творческих педагогов, работодателей, направленных на развитие и совершенствование научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности техникума.

### **ОСНОВНЫЕ ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ЗАДАЧИ ТЕХНИКУМА НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

- реализация программы развития техникума на 2018-2023годы;
- реализация федерального гранта по совершенствованию МТБ по направлению «Информационные и коммуникационные технологии» и выполнение целевых показателей проекта;
- создание оптимальных условий для успешной реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в условиях дуального обучения, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills Russia;
- актуализация учебно-методические комплексов специальностей (профессий) в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills и элементов дуального обучения;
- совершенствование материально-технической базы специальностей, входящих в перечень наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий и требований современного производства;



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 7 из 71

- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно-исследовательских проектах, мероприятиях разных уровней: республиканских ежегодных олимпиадах среди студентов профессиональных образовательных организаций Республики Бурятия, регионального чемпионата WorldSkills Russia Республики Бурятия;
- развитие перспективных форм сотрудничества техникума с предприятиями - партнерами в области подготовки кадров;
- организация эффективной системы воспитательной работы, способствующую социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала;
- развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся, пропаганда здорового образа жизни.



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 8 из 71

**3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Оперативные совещания при директоре	Ежедневно, 8.00	Директор
2	Планерное совещание при директоре	Понедельник, 9.00	Директор
3	Планерное совещание педагогических работников	Понедельник, 15.20	Заместитель директора по УВР
4	Заседание педагогического совета	1 раз в 2 месяца (3-я среда)	Директор
5	Заседание методического совета	1 раз в 2 месяца (2-я пятница)	Руководитель МЦ
6	Заседание предметно-методических комиссий	Ежемесячно (3-я пятница)	Председатели ПМК
7	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (январь, июнь)	Заместитель директора по УВР
8	Общее собрание	1 раз в год или по необходимости	Директор
9	Консультации преподавателей	Вторник, четверг с 15.20	Зав. учебной частью
10	Общетехникумовские воспитательные мероприятия	Среда (2 и 4 недели) или по необходимости	Заместитель директора по УВР
11	Классные часы	1, 3 понедельник	Заместитель директора по УВР
12	Методические мероприятия	Среда (1 и 3 неделя) или по необходимости	Руководитель МЦ
13	Рабочие совещания в Каменском филиале	Ежемесячно (4-й четверг)	Заведующий Каменским филиалом
14	Школа профессионального роста	Еженедельно (пятница)	Руководитель МЦ, председатели ПМК
15	Родительское собрание	1 раз в год (суббота) или по необходимости	Заместитель директора по УВР
16	Единый день профилактики	Ежемесячно (1 понедельник месяца)	Заместитель директора по УВР





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 9 из 71

#### 4. ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Сроки	Тема	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
Август	Итоги деятельности педагогического коллектива за 2019-2020 учебный год. Задачи на новый 2020-2021 учебный год.	Директор	протокол	
Декабрь	Промежуточные итоги реализации проекта Политехнического техникума по обеспечению МТБ современным требованиям	Руководитель МЦ	протокол	
Январь	Итоги деятельности педагогического коллектива за 1 семестр 2020-2021 уч. год.	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	протокол	
Апрель	Внедрение автоматизированной системы управления ProCollege, первые итоги и проблемы.	АУП	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 10 из 71

## 5. ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Сроки	Тема	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>Сентябрь</b>	Организация работы по повышению квалификации педагогических работников на 2020-2021 год. Составление графиков проведения методических мероприятия, открытых занятий и внеурочных мероприятий на год. Подготовка к аккредитации мастерских как ЦПДЭ	Руководитель МЦ	протокол	
<b>Октябрь</b>	Участие в региональном чемпионате WSR Информационное сопровождение деятельности техникума.	Руководитель МЦ Председатели ПМК Зав. уч. частью	протокол	
<b>Ноябрь</b>	Запуск автоматизированной системы управления ProCollege, основные вопросы	Руководитель МЦ		
<b>Декабрь</b>	Подготовка к проверке Министерства просвещения по итогам реализации федерального гранта	Председатели ПМК	протокол	
<b>Март</b>	Проведение самообследования и подготовка ежегодного отчёта по результатам деятельности техникума за 2020 год.	Руководитель МЦ	протокол	
<b>Май</b>	Итоги работы МС техникума за 2020-2021 учебный год и задачи на следующий учебный год	Руководитель МЦ	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 11 из 71

## 6. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СОВЕЩАНИЯ

Сроки	Тема	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
Ноябрь	Цифровая трансформация в обществе и в образовании	Руководитель МЦ	протокол	
Март	Программа воспитания Политехнического техникума, обновление и реализация	Зам. директора по УВР	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 12 из 71

## 7. СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

Сроки	Тема	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
Сентябрь	О режиме работы техникума. Обеспеченность учебного процесса педагогическими кадрами. Организация питания. Посещаемость занятий обучающимися.	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	протокол	
Октябрь	Выполнение «дорожной карты» реализации ФП «Молодые профессионалы» Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований Роспотребнадзора по обеспечению безопасности образовательного процесса	Руководитель МЦ За. директора по АХЧ	протокол	
Ноябрь	Повышение квалификации педагогических работников, аттестационные требования.	Председатель профсоюзного комитета	протокол	
Декабрь	О проведении новогодних праздников, о работе техникума в дни каникул	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	протокол	
Январь	О готовности к проверке Министерства просвещения РФ по итогам реализации федерального гранта	Руководитель МЦ	протокол	
Февраль	О проведении месячника патриотического воспитания.	Зам. директора по УВР	протокол	
Март	Об организации и состоянии профориентационной работы в техникуме и филиале	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	протокол	
Апрель	Готовность руководителей ВКР к ГИА, обеспеченность УПД.	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 13 из 71

<b>Май</b>	Результативность проведения производственной и преддипломной практик	Зав. учебной части	протокол	
<b>Июнь</b>	Об организованном окончании учебного года. Организация летнего отдыха детей, оставшихся без попечения родителей и детей-сирот	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 14 из 71

## 8. УЧЕБНАЯ РАБОТА

**Цель:** обеспечение образовательного процесса в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50

**Задачи:**

- ✓ совершенствование содержания и организации образовательного процесса

### 8.1. План работы учебной части

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Общие мероприятия</b>					
1.1.	Утверждение тарификационной нагрузки преподавателей на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УВР	Тарификационная нагрузка	
1.2.	Утверждение планирующей документации, регламентирующей организацию образовательного процесса: - учебные планы - график учебного процесса - рабочие программы УД, ПМ, календарно-тематическое планирование - расписание занятий	Август, сентябрь	Зам. директора по УВР	Планирующая документация	
1.3.	Подготовка журналов теоретического обучения	До 1.09.2020	Зам. директора по УВР	Журналы т/о	
1.4.	Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и организациями о прохождении производственной практики	сентябрь	Зав. учебной части Зав. Каменским	Договора	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 15 из 71

			филиалом		
1.5.	Предоставление необходимой информации в отдел СПО, контролирующие органы	По запросу	Зам. директора по УВР	Справки, отчеты	
1.6.	Комплектование групп 1 курса	Август, сентябрь	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	Поименная книга	
1.7.	Корректировка государственного задания на 2020 и плановый период 2021,2022, 2023 г.г	По необходимости	Зам. директора по УВР	Гос. задание	
1.8.	Закрепление заведующих кабинетами на 2020-2021 учебный год	Август	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	Приказ	
1.9.	Подготовка необходимой учетной и отчетной документации по текущей и промежуточной аттестации	В течение года	Зав. учебной частью Зав. Каменским филиалом	Отчеты	
1.10.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости	ежемесячно	Зав. учебной частью Зав. Каменским филиалом	Отчеты	
<b>2. Учебно-производственная работа</b>					
2.1.	Проверка санитарного состояния учебных кабинетов	В течение года	Зав. учебной частью	Справки	
2.2.	Проведение контрольных срезов по общеобразовательным предметам в группах первого курса	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Отчет	
2.3.	Организация учебной и производственной практики	В течение года	Зав. учебными мастерскими, зав. учебной частью	Приказы	
2.4.	Разработка и утверждение материалов промежуточной аттестации	По необходимости	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	Экз. материалы	



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 16 из 71

2.5.	Разработка и утверждение программ ГИА	Март	Руководители ГИА	Программы ГИА	
2.6.	Мониторинг ведения журналов теоретического обучения	До 25 числа каждого месяца	Секретарь учебной части	Справки	
2.7.	Создание единого графика контроля над уровнем преподавания в техникуме	Сентябрь	Зам. директора по УВР	График	
2.8.	Анализ состояния успеваемости за первый семестр 2020-2021 учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Зав. Каменским филиалом	Отчет	
2.9.	Контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, успеваемостью и посещаемостью	В течение года	Зав. учебной части		
<b>3. Организация образовательного процесса</b>					
3.1.	Информирование пед. работников с нормативными документами, рекомендациями по организации образовательного процесса	В течение года	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ	протокол	
3.2.	Организация посещения и взаимопосещения учебных занятий администрацией и пед. работниками техникума	В течение года	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ	Анализ посещения	
3.3.	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий	В течение тематических декад	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ	Анализ посещения	
3.4.	Контроль выполнения расписания, соблюдения трудовой дисциплины	Еженедельно	Зам. директора по УВР	Анализ	
3.5.	Оснащение учебных кабинетов необходимыми ТСО, пособиями, оборудованием в соответствии с ФГОС СПО	В течение года	Зав. учебной части	Заявки	
<b>4. Профориентационная работа</b>					
4.1.	Организация профессионального ориентирования школьников	В течение года	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	План приемной	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 17 из 71

				кампании	
4.2.	Организация работы приемной комиссии	Май	Зам. директора по УВР	Приказ	
4.3.	День открытых дверей	Апрель	Зам. директора по УВР	Приказ	
4.4.	Корректировка локальных актов по работе приемной комиссии	Январь-февраль	Руководитель МЦ	Лок. акты	
4.5.	Оформление стенда для абитуриентов	Май	Секретарь приемной комиссии	Стендовые материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 18 из 71

## 8.2. План работы методического центра

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Организационная работа</b>					
1.1.	Комплектация плана работы техникума на 2020-2021 учебный год	август	Руководитель МЦ	Приказ	
1.2.	Актуализация организационной структуры техникума на новый учебный год	август	Руководитель МЦ	Приказ	
1.3.	Обновление информации на информационных стендах по методической работе	август	Руководитель МЦ Ответственные по стендам	Стендовые материалы	
1.4.	Актуализация локальной документации по заявкам структурных подразделений	В течение года	Руководитель МЦ	Лок. акты	
1.5.	Инвентаризация ППСЗ, ППКРС	Август-сентябрь	Председатели ПМК	Справка	
1.6.	Согласование и утверждение УПД преподавателей	Август-сентябрь	Руководитель МЦ	Протокол	
1.7.	Обновление ППСЗ, ППКРС нового набора: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям) 35.02.04 Технология комплексной переработки древесины 19.02.10 Технология продукции общественного питания 09.02.07 Информационные системы и программирование 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)) 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)	август	Руководитель МЦ	ППСЗ, ППКРС	
1.8.	Методическое сопровождение образовательного процесса:	В течение года	Зам. директора по УВР	материалы	



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 19 из 71

	- разработка УПД (РП, КТП, КОС) - разработка МУ и МР		Руководитель МЦ Председатели ПМК		
1.9.	Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте техникума, информационных стендах техникума	В течение года	Руководитель МЦ	материалы	
<b>2. Повышение квалификации пед. работников</b>					
2.1.	Составление плана – графика повышения квалификации на учебный год	Август	Руководитель МЦ	План-график	
2.2.	Организация работы творческих групп, метод. объединений	В течение года	Руководитель МЦ	Приказ	
2.3.	Школа профессионального роста пед. работников	По отд. графику	Руководитель МЦ	Приказ	
2.4.	Рецензирование и публикация методических материалов пед. работников	В течение года	Руководитель МЦ	материалы	
2.5.	Участие пед. работников в конкурсах, НПК, метод. мероприятиях	В течение года	Руководитель МЦ	Приказ	
2.6.	Индивидуальное консультирование по теме самообразования	В течение года	Руководитель МЦ	Записи	
2.7.	Методический час (по запросам преподавателей)	Каждая пятница	Руководитель МЦ	Записи	
<b>3. Работа аттестационной комиссии</b>					
3.1.	Издание приказа о создании аттестационной комиссии	Август	Руководитель МЦ	Приказ	
3.2.	Составление графика аттестации пед. работников на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Руководитель МЦ	Приказ	
3.3.	Консультирование аттестующихся педагогов	В течение года	Руководитель МЦ	Записи	
3.4.	Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта, творческих отчетов аттестуемыми педагогами	В течение года	Председатели ПМК	Материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 20 из 71

## 9. Воспитательная работа

### Цель:

- формирование личности, имеющей высококачественные идеалы, разностороннее образование, чёткую гражданскую позицию, исполненную достоинства и самоуважения, обладающей профессиональной компетентностью.

### Задачи:

- развитие самоуправления и демократичных форм поведения;
- развитие творческих способностей;
- воспитание, формирование здорового образа жизни.

### 9.1. План работы молодежного центра

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Гражданско-патриотическое направление</b>					
1.1.	Спартакиада по военно-прикладным видам спорта	По отдельному плану	Педагог –организатор, преподаватель-организатор ОБЖ	Приказ, отчёт	
1.2.	Проведение встреч, бесед, классных часов	Согласно плана профилактических мероприятий	Зам. директора по ВР	Материалы	
1.3.	Месячник гражданско-патриотического воспитания	февраль	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	Приказ, материалы	
1.4.	Конкурс «Студент –2020-2021 года»	По отдельному	Зам. директора по УВР	Приказ,	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 21 из 71

		плану	Педагог-организатор	материалы	
1.5.	Неделя правовых знаний: тематический классный час или беседа, книжная выставка в библиотеке, групповые и индивидуальные беседы с инспектором ОПДН, мероприятия педагога-психолога	По отдельному плану	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	Материалы	
1.6.	Месячник безопасности (мероприятия по адаптации студентов 1 курса)	сентябрь	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	отчёт	
1.7.	Проведение очередных выборов Председателя студенческого совета	По отдельному плану	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	Приказ, отчёт	
<b>2. Духовно-нравственное и культурно-просветительское направление</b>					
2.1.	Посвящение в студенты	октябрь	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	отчёт	
2.2.	День Учителя	октябрь	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	отчёт	
2.3.	Проведение тематических мероприятий (согласно календарных праздников и дат РФ)	В течении года	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	отчёт	
2.4.	День рождения техникума (месячник по культмассовому направлению)	май	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	отчёт	
2.5.	Выпускные вечера	июнь	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	отчёт	
<b>3. Формирование культуры здорового образа жизни</b>					
3.1.	Молодёжная спартакиада	сентябрь	Педагог-организатор Преподаватель физкультуры	отчёт	
3.2.	Межгрупповые соревнования по волейболу, баскетболу футболу, настольному теннису, лыжным гонкам	По отдельному плану	Педагог-организатор Преподаватель физкультуры	отчёт	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 22 из 71

3.3.	День ГТО (месячник ЗОЖ)	апрель	Педагог-организатор Преподаватель физкультуры	отчёт	
<b>4. Профессионально-трудовое направление</b>					
4.1.	Трудовые десанты на территории техникума	Сентябрь, апрель	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	отчёт	
4.2.	Проведение совместных акций	В течение года	Зам. директора по УВР Педагог-организатор	отчёт	
<b>5. Студенческое самоуправление</b>					
5.1.	Формирование студенческих активов в учебных группах нового набора. Корректировка состава студенческих активов в группах старших курсов (2–4 курсы), состава Студсовета.	Сентябрь	Педагог –организатор, Студ.совет	Приказ	
5.2.	Составление и подписание договоров о сотрудничестве, планов совместной работы с учреждениями профилактики, социальными партнерами	Сентябрь	Педагог -организатор	Договоры	
5.3.	Планирование и утверждение помесячных планов работы студенческого совета	ежемесячно	Педагог –организатор, Студ.совет	План работы	
5.4.	Школа актива	сентябрь	Зам. директора по ВР Педагог-организатор	отчет	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 23 из 71

## 9.2. План работы информационного центра

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Организационная работа. Работа с фондом.</b>					
1.1.	Регистрация, систематизация и техническая обработка новых поступлений	по мере поступления	Педагог-библиотекарь	База данных книжного фонда, КСУ, инвентарная книга	
1.2.	Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий учебный год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	В течение года	Педагог-библиотекарь	Аналитическая справка	
1.3.	Комплектование фонда учебной литературы: Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений СПО)	В течение года	Педагог-библиотекарь	Справка	
1.4.	Оформление подписки на I полугодие; Оформление подписки на II полугодие;	Октябрь Май	Педагог-библиотекарь	подписка	
1.5.	Приём и выдача учебников и учебных пособий	В течении года	Педагог-библиотекарь	Читательские формуляры	
1.6.	Ведение статистического учета работы библиотеки	В течении года	Педагог-библиотекарь	Дневник библиотеки, журналы	
1.7.	Подготовка материала для отражения деятельности библиотеки на сайте техникума	В течении года	Педагог-библиотекарь	материалы	



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 24 из 71

1.8.	Списание ветхой и устаревшей литературы	Сентябрь	Педагог-библиотекарь	Акт	
1.9.	Организация функционирования электронно-библиотечной системы (ЭБС) «VOOR. ru»; «Юрайт»; «Znanium» . - проведение презентации для студентов и преподавателей - обеспечение пользователям доступа к ЭБС - консультирование пользователей - анализ статистики пользования ЭБС	В течение года	Педагог-библиотекарь	Отчет 20 числа каждого месяца	
1.10	Отчет за полугодие Отчет за год План на 2021-2022г.г	Декабрь Июнь Июнь	Педагог-библиотекарь	Отчет, план	
<b>2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса.</b>					
2.1.	Информирование студентов нового набора о содержании и составе фонда библиотеки, правилах пользования библиотекой и читальным залом, бережном отношении к книгам	Сентябрь	Педагог-библиотекарь	Библиотечный урок	
2.2.	Подбор литературы для написания рефератов, курсовых и дипломных работ	По запросу педагогов, студентов	Педагог-библиотекарь		
2,3	Классный час для студентов 1 курса «День памяти жертв политических репрессий»	Октябрь	Педагог-библиотекарь	Классный час	
<b>3. Содержание и организация массовой работы с пользователями библиотеки</b>					
3.1.	Литературная гостиная	Май	Педагог-библиотекарь Преподаватели Кураторы	Положение о конкурсе	
3.2	Квест- игра « Путешествие по историческим вехам техникума»	Февраль	Педагог-библиотекарь	Положение о квест -игре	





## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 25 из 71

			Воспитатель (общеежитие)		
3.3.	Конкурс чтецов – 21 марта Всемирный день поэзии	Март	Педагог-библиотекарь Кураторы	Положение о конкурсе	
3.4.	Информационная палатка к юбилею техникума	Май	Педагог-библиотекарь Педагог-организатор	Материалы	
3.5.	Выставка «Новинки литературы, периодики»	В течение года	Педагог-библиотекарь	Материалы выставки	
3.6.	Книжная выставка «Книги-юбиляры 2020-2021 года»	В течение года	Педагог-библиотекарь	Материалы выставки	
3.7.	Книжная выставка «Байкал - жемчужина Сибири», посвященная дню Байкала (10 сентября).	Сентябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы выставки	
3.8.	Книжная выставка к 150- летию со дня рождения писателя Куприна А.И (7 сентября)	Сентябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы выставки	
3.9.	Книжная выставка к 75 летию со дня рождения поэтессы Бурятия Рубальской Л.А. (24 сентября)	Сентябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы выставки	
3.10.	Подготовка материалов к 1 октября – Международный день пожилых людей	Октябрь	Педагог-библиотекарь Преподаватели Кураторы	Классный час для студентов 1 курса	
3.11.	Подготовка материалов к 5 октября - Всемирный день учителя. Учреждён ЮНЕСКО в 1994 г.	Октябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.12.	Книжная выставка к 125 летию со дня рождения поэта Есенина (3 октября)	Октябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы выставки	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 26 из 71

3.13.	Подготовка материалов к 4 ноября – День народного единства.	Ноябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.14.	Подготовка материалов к 25 ноября – День матери в России	Ноябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.15.	Подготовка материалов к 30 ноября - 25 лет со дня утверждения Государственного Герба РФ	Ноябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.16.	Книжная выставка к 285 летию со дня рождения А.В.Суворова (1730-1800) русского полководца (24 ноября)	Ноябрь	Педагог-библиотекарь	Материалы выставки	
3.17.	Подготовка материалов к 12 декабря – День конституции РФ	Декабрь	Педагог-библиотекарь	Материалы выставки	
3.18.	Подготовка материалов к 8 марта – Международный женский день	Март	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.19.	Подготовка материалов к 23 февраля – День защитника Отечества	Февраль	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.20.	Подготовка материалов к 12 апреля - Всемирный день авиации и космонавтики	Апрель	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.21.	Подготовка материалов к 9 мая – День победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	Май	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.22.	Подготовка материалов к 24 мая – День славянской письменности и культуры.	Май	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.23.	Подготовка материалов к 27 мая- Общероссийский день библиотек	Май	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.24.	Выставки по календарю знаменательных дат	В течение года	Педагог-библиотекарь	Материалы	
3.25.	Работа совета библиотеки	В течении года	Педагог-библиотекарь	Положения	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 27 из 71

3.26	Работа клуба «Океан книг»	В течении года	Педагог-библиотекарь	Положения	
3.27	Организация книжной полки Буккросинг в общежитии техникума	В течении года	Педагог-библиотекарь	Книжная полка	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 28 из 71

### 9.3. План работы студенческого общежития

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Организационная работа</b>					
1.1.	Составление списков студентов нового набора с домашними адресами, семейным положением	сентябрь	воспитатель	Приказ, списки	
1.2.	Организационное собрание с повесткой: права и обязанности студентов общежития, заключение договора о проживании в общежитии, между администрацией техникума и студентами и о соблюдении дисциплины	сентябрь	Зам. директора по УВР, комендант, воспитатель	Повестка, положение, нормативные документы	
1.3.	Проведение собрания по заселению на новый учебный год студентов нового набора	август	Воспитатель, комендант	повестка	
1.4.	Заседание комиссии по заселению в общежитие на 2020-2021 учебный год	июнь	Зам. директора по УВР, комендант, воспитатель	Отчётная документация	
1.5.	Проведение организационных собраний по соблюдению правил внутреннего распорядка и предупреждений правонарушений	В течении года	Воспитатель, комендант	Нормативная документация	
1.6.	Акция добрых дел (благоустройство территории вокруг общежития, помощь в проведении мероприятий в детском саду)	В течении года	Воспитатель, совет общежития	Отчётная документация	
<b>2. Культурно-массовая работа</b>					
2.1.	Тематические мероприятия	По отдельному плану	Воспитатель совет -общежития	приказ	
<b>3. Социально – психологическая работа</b>					
3.1.	Профилактические беседы	В течении года	Воспитатель, соц.	Отчётная	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 29 из 71

			педагог	документация	
<b>4. Работа с родителями</b>					
4.1.	Связь с родителями по вопросам посещаемости студентами учебных занятий, дисциплины	В течении года	воспитатель	Отчётная документация (служебная записка, письмо)	
4.2.	Обсуждение с родителями условий проживания студентов в общежитии, привлечение к благоустройству жилых комнат, где проживают студенты	В течении года	Воспитатель, комендант	Отчётная документация	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 30 из 71

#### 9.4. План работы социально-психологической службы

**Цель деятельности социального педагога** – создание условий для полноценного развития личности, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения студентов в техникуме, семье.

**Задачи деятельности социального педагога:**

1. Организация своевременной, комплексной, личностно-ориентированной, социально-педагогической, психологической и правовой помощи обучающимся и родителям, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, а также подросткам «группы риска», которые имеют проблемы в обучении, социализации или находятся в социально-опасном положении;
2. Предупреждение семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении подростков, профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений обучающихся, пропаганда ЗОЖ;
3. Осуществление делового партнерства по работе с семьями «социального риска», обучающимися «группы риска», с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом постинтернатного сопровождения, отделом опеки и попечительства, отделом социальной защиты населения, ПДН;
4. Повышение педагогической и правовой культуры всех участников образовательного процесса и родителей (законных представителей).

5.1	Организационная работа				
№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка о выполнении
5.1.1	Диагностика группы филиала с целью выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, обучающихся – инвалидов, лиц с ОВЗ, обучающихся из малообеспеченных, неблагополучных,	сентябрь	Социальный педагог, Кураторы групп	Социальный паспорт	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 31 из 71

	неполных семей.				
5.1.2.	Составление планов совместной деятельности с отделом опеки и попечительства Администрации МО «Кабанский район», ПДН ОМВД России по Кабанскому району	сентябрь	Социальный педагог	План работы	
5.1.3.	Формирование банка данных состоящих на различных видах учета (ПДН, УФСИН, ЦЗН)	В течение года	Социальный педагог	Банк данных	
5.1.4.	Работа по запросам ОВД, КДНиЗП, ООиП, ОПИС и других организаций	В течение года	Социальный педагог	Копии писем	
5.1.5.	Участие в производственных совещаниях, педагогических советах, родительских собраниях	По плану учебно-воспитательной работы техникума	Социальный педагог	Доклад, презентации	
5.1.6.	Составление отчетов о работы социального педагога за I семестр и учебный год.	Декабрь 2019 г, июнь 2020 г.	Социальный педагог	Отчет о работе	
<b>5.2 Социально-педагогическая поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа</b>					
5.2.1.	Формирование личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа	сентябрь	Социальный педагог	Личные дела обуч-ся данной категории	
5.2.2.	Заселение обучающихся данной категории в общежитие филиала. Патронаж, контроль за исполнением правил проживания в общежитии	Сентябрь, январь В течение года	Социальный педагог, кураторы групп, комендант общежития	Списки заселенных	
5.2.3.	Разработка индивидуальных планов постинтернатного сопровождения обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	октябрь	Социальный педагог, кураторы групп	индивидуальные планы постинтерна	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 32 из 71

				тного сопровождения	
5.2.4.	Составление отчетов по мероприятиям плана ПИС.	Конец каждого квартала	Социальный педагог, кураторы групп	отчеты	
5.2.5.	Составление ежемесячного мониторинга выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Конец каждого месяца	Социальный педагог	мониторинг	
5.2.6.	Оформление заключений по социальной адаптации обучающихся состоящих на ПИС.	июнь	Социальный педагог, кураторы групп	заключения	
5.2.7.	Контроль за своевременным исполнением материального обеспечения обучающихся данной категории.	октябрь	Социальный педагог, главный бухгалтер	приказы	
5.2.8.	Приобретение одежды, обуви, канцелярских товаров.	Ноябрь, март	Социальный педагог	Копии товарных чеков	
5.2.9.	Контроль за обеспечением горячим питанием	ежедневно	Социальный педагог, кураторы групп	Расшифровки на питание	
5.2.10.	Контроль за посещаемостью учебных занятий.	ежедневно	Социальный педагог, кураторы групп	Ведомости успеваемости	
5.2.11.	Контроль за своевременной выплатой пенсий по СПК, инвалидности (помочь в оформлении)	В течение года	Социальный педагог		
5.2.12.	Вовлечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей во внеурочную занятость (кружки, спортивные секции).	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп	Списки занятости во внеурочное время	
5.2.13.	Организация каникулярного отдыха, занятости во время	Декабрь, июнь	Социальный педагог	Копии писем	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 33 из 71

	каникул.				
5.2.14.	Индивидуальная работа с обучающимися, законными представителями по материальному обеспечению; профилактике неуспеваемости, пропусков без уважительных причин.	В течение года	Социальный педагог	Журнал индивидуальной работы	
<b>5.3 Профилактическая работа</b>					
5.3.1.	Разработка и утверждение плана работы Совета по профилактике.	сентябрь	Социальный педагог, Члены совета	Приказ о работе Совета, план работы	
5.3.2.	Организация заседаний совета по профилактики	В течение года	Социальный педагог, Члены совета	Протоколы заседаний	
5.3.3.	Индивидуально - профилактическая работа с обучающимися «группы риска», подростками состоящими на учете в ПДН, КДНиЗП, УФСИН, ЦЗН, дисциплинарном учете филиала (составление планов индивидуально-профилактической работы, работа по мероприятиям плана).	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп, инспектор ПДН	Учетная карта состоящего на профилактическом учете	
5.3.4.	Организация работы по предупреждению преступлений и правонарушений; профилактике алкоголизма и наркомании; по предупреждению терроризма; репродуктивном здоровье; профилактике СПИДа и др.	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, социальный педагог, кураторы групп, волонтерское движение, инспектор ПДН	материалы	
<b>4 Работа с родителями, законными представителями</b>					
5.4.1.	Привлечение родителей и лиц их заменяющих к участию учебно-воспитательного процесса.	По мере необходимости	Социальный педагог, кураторы групп	Журнал индивидуальной работы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 34 из 71

**5 Взаимодействие с социальными партнерами**

5.5.1.	Взаимодействие с учреждениями (ДЮСШ, ДДТ) для организации занятости обучающихся во внеурочное время.	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп	Договора социального партнерства	
5.5.2.	Сотрудничество с КДНиЗП, отделом опеки и попечительства, отделом постинтернатного сопровождения, ГБУСО «Кабанский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», ГБУ СО «Клюевский социально-реабилитационный центр» и др.	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Планы совместной работы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 35 из 71

## 9.5. План работы по военно-патриотическому воспитанию

<b>1. Организационная работа</b>					
1.1	Организация допризывной подготовки юношей	В течении года	Педагог – организатор ОБЖ	списки	
1.2	Организация сотрудничества с работниками военкомата по вопросам допризывной подготовки	В течении года	Педагог – организатор ОБЖ	Отчётная документация	
1.3	Проведение сверки сведений о воинском учёте	октябрь, май	Педагог – организатор ОБЖ	Отчётная документация	
1.4	Составление и сдача отчёта	Сентябрь , июнь	Педагог – организатор ОБЖ	Отчётная документация	
<b>2. Внеурочные мероприятия</b>					
4.1	Молодежная спартакиада	сентябрь	Педагог – организатор ОБЖ преподаватель физкультуры	Положение, приказ, отчёт	
4.2	Спартакиада по военно-прикладным видам спорта	февраль	Педагог – организатор ОБЖ	Положение , приказ, отчётная документация	
4.3	Республиканская олимпиада по ОБЖ и БЖД	апрель	Педагог – организатор ОБЖ	Приказ, отчётная документация	
4.4	Мероприятия, посвященные празднованию Дня Победы	май	Педагог – организатор ОБЖ	Приказ, отчётная документация	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 36 из 71

## 10. ПЛАН МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

### Цель:

- повышение качества подготовки слушателей краткосрочных курсов с учетом реальных потребностей рынка труда и совершенствование образовательных программ и материальной базы по подготавливаемым профессиям.

### Задачи:

- ✓ Привлечение взрослого контингента для обучения ДПО на базе МФЦПК
- ✓ Расширение перечня образовательных и дополнительных услуг МФЦПК
- ✓ Оказание населению платных дополнительных услуг по изготовлению различной продукции
- ✓ Совершенствование форм самостоятельной работы слушателей вечернего отделения;
- ✓ мониторинг качества подготовки по подготавливаемым профессиям .

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Организационная работа</b>					
1	Инструктивное совещание «Об организации работы краткосрочных курсов по вечерней форме обучения»	сентябрь	Руководитель МФЦПК	протокол	
2	Рассмотрение и утверждение плана работы МФЦПК	сентябрь	Руководитель МФЦПК	План работы	
3	Назначении преподавателей и мастеров п/ краткосрочных курсов	сентябрь	Руководитель МФЦПК	приказ	
4	Утверждение расписания занятий МФЦПК	Сентябрь, январь	Руководитель МФЦПК	приказ	
5	Корректировка, утверждение нагрузки	По мере набора групп	Руководитель МФЦПК	приказы	
6	Разработка, корректировка и утверждение планов и программ по краткосрочным курсам по подготавливаемым профессиям.	По мере необходимости	Руководитель МФЦПК	УПД	



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 37 из 71

7	Составление котировочных заявок для сотрудничества с ГУ «ЦЗН Кабанского района» и ГУ ЦЗН РБ	сентябрь	Руководитель МФЦПК	заявки	
8	Контроль проведения занятий	В течение года	Руководитель МФЦПК	справки	
9	Организационные собрания с группами	По мере набора	Руководитель МФЦПК	протоколы	
10	Работа с организациями по переподготовке, повышению квалификации работающего населения	В течение года	Руководитель МФЦПК	Инф. материалы	
11	Оформление документов для регистрации групп в РЭО ГИБДД	По мере необходимости	Руководитель МФЦПК	списки	
12	Заключение договоров с организациями по подготовке кадров.	В течение года	Руководитель МФЦПК	договоры	
<b>2. Профорientационная работа</b>					
1	Профорientационная работа по вовлечению на краткосрочные курсы	В течение года	Руководитель МФЦПК	Инф. материалы	
2	Работа с ГКУ «Центр занятости населения Кабанского района» по обучению и переквалификации неработающего населения, по опережающей подготовке населения	В течение года	Руководитель МФЦПК	Заявки на обучение	
<b>3. Контрольно-аналитическая работа</b>					
1	Совещание «Анализ работы по подготовке обучающихся на краткосрочных курсах в 1-м полугодии»	январь	Руководитель МФЦПК		
2	Контроль за ведением документации на вечернем отделении	В течение года	Руководитель МФЦПК	справки	
3	Анализ сдачи экзаменов по ПДД и вождению в РЭО ГИБДД	По мере сдачи экзаменов	Руководитель МФЦПК	Аналит. справка	
4	Отчет по контингенту вечернего отделения за 1 полугодие	январь	Руководитель МФЦПК	справка	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 38 из 71

5	Контроль за посещаемостью краткосрочных курсов и оплаты за обучение	В течение года	Руководитель МФЦПК	справка	
6	Количественный, качественный анализ подготовки слушателей курсов от предприятий, организаций	Январь, июнь	Руководитель МФЦПК	справка	
7	Контроль вычитки часов по краткосрочным курсам	ежемесячно	Руководитель МФЦПК	справка	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 39 из 71

### 11. План работы детского сада «Лучики»

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. План и тематика педагогических советов</b>					
1.1.	Установочный педсовет № 1 « <b>Организация образовательной деятельности на 2020-2021 учебный год</b> »	Сентябрь	Сумская В.М.	Протокол	
1.2	Педсовет № 2 Педсовет: « <b>Формирование связной речи у дошкольников</b> »	Ноябрь	Сумская В.М.	Протокол	
1.3.	Педсовет № 3 « <b>Экспериментирование как средство познания окружающего мира у дошкольников</b> »	Февраль	Сумская В.М.	Протокол	
1.4.	Итоговый педсовет № 4 « <b>Итоги учебного года</b> »	Май	Сумская В.М.	Протокол	
<b>2. Самообразование педагогов</b>					



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 40 из 71

2.1.	Познавательное развитие	январь	Дружинина Л.Н. воспитатель 2 младшей группы		
2.2.	Художественно-эстетическое развитие	февраль	Воробьева Н.В. музыкальный руководитель	Познавательное развитие	
2.3.	Проектная деятельность по экспериментально-познавательному развитию	март	Сумская В.М., воспитатель средней группы	Мастер-класс, открытый показ	
2.4.	Речевое развитие детей	апрель	Дмитриева Л.А., подменный воспитатель	Мастер-класс, открытый показ	
<b>3. Педагогическая мастерская</b>					
3.1.	Открытый просмотр форм работы по познавательно-речевому развитию в форме взаимопосещений (театральный, книжный уголки)	ноябрь	Воспитатели	Протокол	
3.2.	Составление докладов к педсоветам по соответствующим	В течение года	Воспитатели	Доклад	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 41 из 71

	темам				
<b>4. Школа младшего воспитателя</b>					
4.1.	Тема: «Содержание деятельности младшего воспитателя»	Ноябрь	Сумская В.М.	Материалы	
4.2.	Тема: «Что должен знать младший воспитатель о СанПиН»	Декабрь	Сумская В.М.	Материалы	
<b>5. Инновационная деятельность</b>					
5.1.	Внедрение в образовательный процесс новых педагогических программ и технологий:  Использование в работе современных педагогических технологий (развивающее обучение, индивидуальных подход, ИКТ, здоровьесберегающие технологии, личностно – ориентированная модель воспитания детей и другие)	В течение года	Воспитатели  Музыкальный руководитель	Протокол, материалы	
<b>6. Развлекательно-досуговая деятельность детей.</b>					
6.1.	Праздник “ До свидания лето»  Праздник «Снова Осень к нам пришла!»	сентябрь  октябрь	Музыкальный руководитель Воспитатели	Материалы	
6.2.	Концерт для милой мамы	ноябрь	Музыкальный руководитель Воспитатели	Материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 42 из 71

6.3.	Новогодний праздник: «Здравствуй, елка дорогая!»	декабрь	Музыкальный руководитель Воспитатели	Материалы	
6.4.	Праздник «Мамочка любимая»	март	Музыкальный руководитель, Воспитатели	Материалы	
6.5.	Праздник «С днем рождения, любимые «Лучики!»»	апрель	Музыкальный руководитель Воспитатели	Материалы	
6.6.	Праздник «Лето, лето к нам пришло!»	01.06.2020	Музыкальный руководитель	Материалы	

**7. Выставки, конкурсы**

7.1.	Смотр подготовки групп к началу учебного года	сентябрь	Воспитатели	Материалы	
7.2.	Выставка поделок из природного материала «Что нам Осень – подарила?». Совместное творчество детей и родителей	октябрь	Воспитатели	Материалы	
7.3.	Конкурс снежных построек на участке «Зимняя сказка»	декабрь	Воспитатели	Материалы	
7.4.	Фотовыставки в группах «Новый год в детском саду»	январь	Воспитатели	Материалы	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 43 из 71

7.5.	Конкурс творческих работ по планам воспитателей “Дорого яичко ко Великодню”, “С днём рождения, “Лучики”! “День детских изобретений” “Поделки из солёного теста”	в течении года	Воспитатели	Материалы	
<b>8. Взаимодействие с семьей</b>					
8.1.	Информационно-справочные стенды: Цель: пропагандировать и знакомить родителей с работой детского сада	ежемесячно	Воспитатели	Материалы	
8.2	Стенды для родителей по плану воспитателей		Воспитатели	Стенды	
8.3	День открытых дверей: Экскурсия по детскому саду; Проведение досугов, праздников.	По отдельному плану	Воспитатели, муз. руководитель	Материалы	
8.4.	СМИ: Размещение материалов о деятельности детского сада на страничке сайта ГАПОУ РБ «ПТ»	ежемесячно	Сумская В.М.	Материалы	
8.5	Педагогическое просвещение родителей. Задача: Повышение психолого-педагогической компетентности родителей, привлечение их к активному участию в образовательном процессе.	По отдельному плану	Воспитатели	Материалы	
8.6	<i>Родительские собрания (2 раза в год).</i>	По отдельному	Воспитатели	Протокол	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 44 из 71

		плану			
8.7	Совместная деятельность образовательного учреждения и родителей. Цель: привлечение родителей к активному участию в воспитательно-образовательном процессе.	Постоянно	воспитатели, муз. руководитель		
<b>9. Взаимодействие с социумом</b>					
9.1.	<b>Взаимодействие с детской поликлиникой:</b> 1. Совместное планирование оздоровительно профилактических мероприятий, прививок 2. Медицинское обследование состояния здоровья и физического развития детей.	По плану ОВР	Медсестра	Справка	
9.2.	<b>Взаимодействие со СМИ:</b> Освещение жизнедеятельности детского сада на страничке сайта ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»	Постоянно	Воспитатели	Материалы	
<b>10. Контроль деятельности детского сада</b>					
10.1.	Подготовка возрастных групп к новому учебному году	сентябрь	Воспитатели	Отметка в журнале контроля	
10.2.	Охрана труда и техники безопасности	По плану	Зам. директора по АХЧ		



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 45 из 71

10.3.	Выполнение режима дня	ежедневно	Воспитатели	Отметка в журнале контроля	
10.4.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей		Медсестра		
10.5.	Организация питания		Медсестра		
10.6.	Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня		Медсестра		
10.7.	Соблюдение правил внутреннего распорядка		Воспитатели		
10.8.	Техника безопасности и сохранность имущества		Воспитатели		
10.9.	Выполнение норм питания	1 раз в месяц	Медсестра	Отметка в журнале контроля	
10.11.	Проведение досугов и развлечений		Воспитатели		
10.12.	Выполнение решений педсоветов		Воспитатели		
10.13.	Составление документации по группам		Воспитатели		
10.14.	Анализ заболеваемости	1 раз в квартал	Медсестра	Отметка в журнале контроля	
10.15.	Уровень проведения родительских собраний в группах		Сумская В.М.		
10.16.	Выполнение воспитателями рекомендаций по проверкам		Воспитатели		



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 46 из 71

10.17	Разнообразие игровой деятельности во всех режимных моментах	октябрь	Воспитатели		
10.18	Утренний приём детей: беседы с родителями о настроении ребёнка.	Декабрь	Воспитатели		
10.19.	Организация питания в группах: сервировка стола, соблюдение гигиенических требований, своевременная доставка пищи	Январь	Медсестра	Отметка в журнале контроля	
10.20.	Организация прогулки в группах: навыки самообслуживание, своевременный выход детей на прогулку	Май	Воспитатели	Отметка в журнале контроля	
10.21	Проведение оздоровительных мероприятий в группах: бодрящая гимнастика после сна, закаливающие процедуры	Июнь	Воспитатели	Отметка в журнале контроля	
10.22	Дидактические игры в учебно-воспитательном процессе	Апрель	Воспитатели		
10.23	Утренний прием детей в группах, фильтр, дезинфекция	Ежедневно	медсестра		
10.24	Двигательная активность детей в течение дня	Март	Воспитатели		

**11. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников**



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 47 из 71

11.1	Работа с кадрами. Инструктажи «Соблюдение правил внутреннего распорядка. Охрана жизни, здоровья детей». Рейды и смотры по санитарному состоянию групп.	Октябрь	Зам. директора по АХЧ Медсестра	Справка	
11.2	Подготовка помещения к проведению новогодних праздников: проведение инструктажа по правилам противопожарной безопасности. Инструктаж по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей в зимний период	Декабрь	Воспитатели	Справка	
11.3	Подготовка территории детского сада к весенне-летнему периоду. Противоклещевая обработка участка детского сада  Прохождение санитарного минимума	Март- апрель	Зам. директора по АХЧ	Справка	
11.4	Организация летней оздоровительной кампании. Побелка деревьев, завоз земли, песка, подготовка территории к летнему сезону.  Удаление травы на участке, покраска игрового оборудования  Уточнение количества детей и кадровое обеспечение на июнь-август.  Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей при	Май	Зам. директора по АХЧ	Справка	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 48 из 71

проведении и организации прогулки летом. Охрана жизни и здоровья детей в весенне-летний период».

### 12. Укрепление материально-технической базы

12.1.	Пополнить игровое и спортивное оборудование на участках.	В течение года	Директор	Материалы	
12.2.	Пополнение методической базы образовательного процесса	ежеквартально	Руководитель МЦ	Методические пособия	
12.3.	Оформить подписку на периодическую печать	Сентябрь	Библиотекарь	Журналы	
12.4.	Пополнение ассортимента дидактических средств обучения	ежеквартально	Воспитатели	Дидактический материал	
12.5.	Произвести косметический ремонт в группах.	август	Зам. директора по АХЧ	Акт приемки	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 49 из 71

## 12. План работы Каменского филиала

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные	Форма представления результатов	Отметка об исполнении
<b>1. Учебная деятельность</b>					
1.1	Корректировка и утверждение планирующей документации: рабочих программ УД, ПМ, КТП	Август-сентябрь	Преподаватели, Мастер ПО, Зав. филиалом	Планирующая документация	
1.2	Составление и утверждение расписания занятий	До 01.09.2020	Зав. уч. частью, Зам. директора по УР	Расписание занятий	
1.3	Подготовка журналов теоретического и производственного обучения	До 01.09.2020	Зав. филиалом. Зав уч. частью	Журналы	
1.4	Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и организациями о прохождении производственной практики	сентябрь	Зав. филиалом. Зав уч. частью	Договора	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 50 из 71

1.5	Подготовка необходимой учетной и отчетной документации по текущей и промежуточной аттестации	В течение года	Зав. уч. частью Зав. филиалом	Отчеты	
1.6	Подведение итогов успеваемости и посещаемости	ежемесячно	Зав.уч.частью Зав. филиалом.	Отчеты	
1.7	Проверка санитарного состояния учебных кабинетов	В течение года	Зав. уч. частью Зав. филиалом	Справки	
1.8	Проведение контрольных срезов по общеобразовательным предметам в группах первого курса	сентябрь	Зав. филиалом. Зав уч.частью	Отчет	
1.8	Организация учебной и производственной практики	В течение года	Зав. уч. частью Зав. филиалом Мастер п/о	Приказы	
1.9.	Разработка и утверждение материалов промежуточной аттестации	По необходимости	Зав. филиалом	Экз. материалы	
1.10	Разработка и утверждение программ ГИА	Март	Руководители ГИА	Программы ГИА	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 51 из 71

1.11	Мониторинг ведения журналов теоретического обучения	До 25 числа каждого месяца	Зав. уч. частью	Справки	
1.12	Анализ состояния успеваемости по семестрам за 2020-2021 учебный год	Декабрь  Июнь	Зав. филиалом  Зав. уч. частью	Отчет	
1.13	Контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, успеваемостью и посещаемостью	В течение учебного года	Зав. филиалом.  Зав. уч. частью		
1.14	Организация посещения и взаимопосещения учебных занятий администрацией и пед. работниками филиала	В течение учебного года	Зав. филиалом  Председатель ПМК	Анализ посещения	
1.15	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий	В течение тематических декад	Зав. филиалом  Председатель ПМК	Анализ посещения	
1.16	Контроль выполнения расписания, соблюдение трудовой дисциплины	Еженедельно	Зав. филиалом.  Зав. уч. частью	Анализ	
1.17	Оснащение учебных кабинетов необходимым ТСО, пособиями, оборудованием в соответствии с ФГОС СПО	В течение учебного года	Зав. филиалом.  Зав. уч. частью	Заявки	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 52 из 71

## 2. Воспитательная работа

### Организационно-управленческая деятельность

2.1.1	Изучение контингента обучающихся 1 курса (личные дела обучающихся, социум, мотивация поступления в техникум, диагностика интересов и возможностей обучающихся и т.д.)	Август-сентябрь	Кураторы групп Социальный педагог	Социальный паспорт группы, результаты диагностики анкетирования	
2.1.2	Организация самоуправления в группе, в техникуме	сентябрь	Кураторы групп	Протоколы групповых собраний	
2.1.3	Организация работы с обучающимися, оказавшимися в социально опасной ситуации	Сентябрь, постоянно	Социальный педагог Кураторы групп	Индивидуальные планы профилактической работы, картотека обучающихся, оказавшихся	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 53 из 71

				в социально опасной ситуации	
2.1.4	Организация работы с родителями	Сентябрь, постоянно	Зав.филиалом, Кураторы групп	План работы родительско го комитета группы, техникума, протоколы родительски х собраний	
2.1.5	Организация занятости обучающихся во внеурочное время в системе дополнительного образования	Сентябрь, постоянно	Педагог-организатор	Планы работы	
	Участие в поселковых, республиканских и всероссийских конкурсах , соревнованиях, фестивалях обучающихся техникума онлайн	В соответствии с планом совета директоров, в течение года	Зав.филиалом, кураторы групп	Приказы	
Спортивно-оздоровительные мероприятия					
2.2.1	Онлайн- спартакиада «А ну-ка парни»	Февраль	Педагог-организатор, студ. совет	Приказ, положение,	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 54 из 71

				фотоотчет	
2.2.2	Онлайн-конкурс «А ну-ка девушки»	Март	Педагог-организатор, студ. совет	Приказ, положение, фотоотчет	
Гражданско-патриотическая работа					
2.3.1	Поздравление с 23 февраля видеоролик	Февраль	Педагог-организатор, студ. совет	видеоролик	
2.3.2	Поздравление к 8 марта видеоролик	Март	Педагог-организатор, студ. совет	видеоролик	
2.3.3	Участия в акциях в режиме онлайн	Май	Педагог-организатор, студ. совет	положения	
Культурно-массовая работа					
2.4.1	Классный час для первокурсников к Дню Знаний	Сентябрь	Педагог-организатор, студ. совет	Программа	
2.4.2	«Посвящение в студенты» в форме информационного часа	сентябрь	Педагог-организатор, студ. совет	Приказ, фотоотчет	
2.4.3	Поздравления ко Дню учителя видеоролик	Октябрь	Педагог-организатор, студ. совет	видеоролик	



## Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 55 из 71

2.4.4	Новогоднее поздравление. С новым годом видеоролик	Декабрь	Педагог-организатор, студ. совет	фотоотчет	
2.4.5	Выпускной вечер	Июнь	Педагог-организатор, студ. Совет, кураторы	Сценарий, фотоотчет	
<b>Интеллектуально-познавательная работа</b>					
2.5.1	Эрудит онлайн-викторина	Ноябрь	Педагог-организатор, студ. Совет, кураторы	Приказ, положение	
2.5.2	Декада правовых знаний в режиме онлайн	Ноябрь	Педагог-организатор, Мальгина Л.В	Приказ, положение	
2.5.3	Онлайн-Акция «Я выбираю жизнь»	Декабрь	Педагог-организатор, студ. совет	Материалы акции	
<b>3. Воспитательная и досуговая работа в общежитии</b>					
3.1	Составить списки студентов нового набора с домашними адресами, семейным положением.	Сентябрь	Воспитатель	Список проживающ их	
3.2	Провести организационное собрание с повесткой: - права и обязанности студентов общежития; - заключение договора о проживании в общежитии между	Сентябрь	Зав. филиалом, воспитатель, комендант	Приказ, протокол собрания	



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 56 из 71

	администрацией техникума и студентами; - о соблюдении дисциплины.				
3.3	Проводить организационные собрания по соблюдению правил внутреннего распорядка и предупреждению правонарушений.	В течение учебного года	Воспитатель, комендант	протокол	
3.4	Посвящение в жильцы	Сентябрь	Воспитатель, совет общежития	Материалы мероприятия	
3.6	Проводить индивидуальные беседы со студентами, имеющими отклонения в поведении.	В течение учебного года	Воспитатель, зав. филиалом	Журнал учета бесед со студентами	
3.7	Сообщать родителям студентов (звонки по телефону, письма) о посещаемости студентами учебных занятий, о дисциплине.	В течение учебного года	Воспитатель, зав. филиалом	Копии писем	
<b>4. Библиотека</b>					
4.1	Перерегистрация читательских формуляров и выдача учебников студентам и преподавателям	сентябрь	Библиотекарь	Чит. формуляры	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 57 из 71

4.2	Ведение электронного каталога	В течение года	Библиотекарь	Эл. каталог	
4.3	Регистрация студентов в 3-х ЭБС	ноябрь	Библиотекарь	Эл. формуляры	
4.4	Подготовка материалов «Основной закон нашей жизни», посв. Дню Конституции	декабрь	Библиотекарь	Материалы	
4.5	Тематическая подборка «День студента»	январь	Библиотекарь	Материалы	
4.6	Тематическая подборка и викторина, посв. празднику белого месяца	февраль	Библиотекарь	Материалы	
4.7	Подготовка материалов ко дню защитника Отечества	февраль	Библиотекарь	Материалы	
4.8	Книжная выставка. посв. 76-летию победы в ВОВ «Забвению не подлежит»	май	Библиотекарь	Материалы выставки	
4.9	Подготовка материалов к классным часам для кураторов групп	В течение года	Библиотекарь	Материалы	

**1. Работа социального педагога**

**Цель деятельности социального педагога – создание условий для полноценного развития личности, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения студентов в техникуме, семье.**

**Задачи деятельности социального педагога:**

1. Организация своевременной, комплексной, личностно-ориентированной, социально-педагогической, психологической и правовой помощи



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 58 из 71

обучающимся и родителям, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, а также подросткам «группы риска», которые имеют проблемы в обучении, социализации или находятся в социально-опасном положении;

2. Предупреждение семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении подростков, профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений обучающихся, пропаганда ЗОЖ;

3. Осуществление делового партнерства по работе с семьями «социального риска», обучающимися «группы риска», с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом постинтернатного сопровождения, отделом опеки и попечительства, отделом социальной защиты населения, ПДН;

Повышение педагогической и правовой культуры всех участников образовательного процесса и родителей (законных представителей).

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный	Форма представления результата	Отметка о выполнении
5.1	<b>Организационная работа</b>				
5.1.1	Диагностика группы филиала с целью выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, обучающихся – инвалидов, лиц с ОВЗ, обучающихся из малообеспеченных, неблагополучных, неполных семей.	сентябрь	Социальный педагог, Кураторы групп	Социальный паспорт Каменского филиала	
5.1.2	Составление планов совместной деятельности с отделом опеки и попечительства Администрации МО «Кабанский	сентябрь	Социальный педагог	План	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 59 из 71

	район», ПДН ОМВД России по Кабанскому району			работы	
5.1.3	Формирование банка данных состоящих на различных видах учета (ПДН, УФСИН, ЦЗН)	В течение года	Социальный педагог	Банк данных	
5.1.4	Работа по запросам ОВД, КДНиЗП, ООиП, ОПИС и других организаций	В течение года	Социальный педагог	Копии писем	
5.1.5	Участие в производственных совещаниях, педагогических советах, родительских собраниях	По плану учебно-воспитательной работы техникума	Социальный педагог	Доклад, презентации	
5.1.6	Составление отчетов о работы социального педагога за I семестр и учебный год.	Декабрь 2020 г, июнь 2021 г.	Социальный педагог	Отчет о работе	
<b>5.2 Социально-педагогическая поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа</b>					
5.2.1	Формирование личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа	сентябрь	Социальный педагог	Личные дела обуча-ся данной категории	
5.2.2	Заселение обучающихся данной категории в общежитие филиала. Патронаж, контроль за исполнением правил проживания в	Сентябрь, январь	Социальный педагог, кураторы групп, комендант общежития	Списки заселенных	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 60 из 71

	общезитии	В течение года			
5.2.3	Разработка индивидуальных планов постинтернатного сопровождения обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	октябрь	Социальный педагог, кураторы групп	индивидуальные планы постинтернатного сопровождения	
5.2.4	Составление отчетов по мероприятиям плана ПИС.	Конец каждого квартала	Социальный педагог, кураторы групп	отчеты	
5.2.5	Составление ежемесячного мониторинга выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Конец каждого месяца	Социальный педагог	мониторинг	
5.2.6	Оформление заключений по социальной адаптации обучающихся состоящих на ПИС.	июнь	Социальный педагог, кураторы групп	заключения	
5.2.7	Контроль за своевременным исполнением материального обеспечения обучающихся данной категории.	октябрь	Социальный педагог, главный бухгалтер	приказы	
5.2.8	Обеспечение одеждой и обувью. Ведение арматурных карточек по обмундированию обучающихся категории сирот и оставшихся без попечения родителей.	Октябрь, апрель	Социальный педагог	Копии товарных накладных	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 61 из 71

5.2.9	Контроль за обеспечением горячим питанием	ежедневно	Социальный педагог, кураторы групп	Расшифровка и на питание	
5.2.10	Контроль за посещаемостью учебных занятий.	ежедневно	Социальный педагог, кураторы групп	Ведомости успеваемости	
5.2.11	Контроль за своевременной выплатой пенсий по СПК, инвалидности (помочь в оформлении)	В течение года	Социальный педагог		
5.2.12	Вовлечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей во внеурочную занятость (кружки, спортивные секции).	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп	Списки занятости во внеурочное время	
5.2.13	Организация каникулярного отдыха, занятости во время каникул.	Декабрь, июнь	Социальный педагог	Копии писем	
5.2.14	Индивидуальная работа с обучающимися, законными представителями по материальному обеспечению; профилактике неуспеваемости, пропусков без уважительных причин.	В течение года	Социальный педагог	Журнал индивидуальной работы	

**5.3 Профилактическая работа**



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 62 из 71

5.3.1	Разработка и утверждение плана работы Совета по профилактике.	сентябрь	Социальный педагог, Члены совета	Приказ о работе Совета, план работы	
5.3.2	Организация заседаний совета по профилактики	В течение года	Социальный педагог, Члены совета	Протоколы заседаний	
5.3.3	Индивидуально - профилактическая работа с обучающимися «группы риска», подростками состоящими на учете в ПДН, КДНиЗП, УФСИН, ЦЗН, дисциплинарном учете филиала (составление планов индивидуально-профилактической работы, работа по мероприятиям плана).	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп, инспектор ПДН	Учетная карта состоящего на профилактическом учете	
5.3.4.	Организация работы по предупреждению преступлений и правонарушений; профилактике алкоголизма и наркомании; по предупреждению терроризма; репродуктивном здоровье; профилактике СПИДа и др.	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, социальный педагог, кураторы групп, волонтерское движение, инспектор ПДН	материалы	
<b>5.4 Работа с родителями, законными представителями</b>					
5.4.1	Привлечение родителей и лиц их заменяющих к участию	По мере	Социальный педагог,	Журнал	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 63 из 71

	учебно-воспитательного процесса.	необходимости	кураторы групп	индивидуальной работы	
<b>5.5 Взаимодействие с социальными партнерами</b>					
5.5.1	Взаимодействие с учреждениями (ДЮСШ, ДДТ) для организации занятости обучающихся во внеурочное время.	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп	Договора социального партнерства	
5.5.2	Сотрудничество с КДНиЗП, отделом опеки и попечительства, отделом постинтернатного сопровождения, ГБУСО «Кабанский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», ГБУ СО «Клюевский социально-реабилитационный центр» и др.	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Планы совместной работы	
<b>6. Методическая работа</b>					
6.1	Проведение заседаний ПМК	ежемесячно	Председатель ПМК	Протоколы	
6.2	Посещение уроков преподавателей, организация взаимопосещений уроков	В течение года	Зав. Филиалом Председатель ПМК	Анализ урока	
6.3	Участие в подготовке и проведении методсоветов, педсоветов, круглых столов и т.д.	По плану	Зав. Филиалом Председатель ПМК	Материалы мероприятий	



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 64 из 71

			Зав. учебной части		
6.4	Методическая поддержка в организации и проведении открытых уроков	По плану	Зав. Филиалом Председатель ПМК Зав. учебной части	Материалы	
6.5	Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта	В течение года	Зав. Филиалом Председатель ПМК	Материалы	
6.6	Организация участия преподавателей в семинарах, конференциях, конкурсах республиканского, регионального, всероссийского уровня, в том числе и интернет	В течение года	Зав. Филиалом Председатель ПМК	приказы	
6.7	Оказание консультативной помощи в оформлении публикаций преподавателей в различных изданиях	В течение года	Председатель ПМК	Журнал консультаций	
6.8	Организация исследовательской работы студентов и научно-методической работы преподавателей	По отдельному плану	Председатель ПМК	материалы	





Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 65 из 71

### 13. План внутритехникумовского контроля

**Цель:**

- совершенствование качества подготовки обучающихся, улучшение качества образования, повышение педагогического мастерства ИПР, выполнение предъявляемых требований к обучающимся и их уровень знаний.

№ 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 группы 4. Состояние кабинетов, лабораторий	Директор Зам. директора по УВР Отдел кадров	Зам. директора по АХЧ коменданты Зав. кабинетами и лабораториями	Производственное совещание при директоре, приказ	4-я неделя августа
2.	Санитарное состояние помещений	текущий	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима	Зам. директора по АХЧ Коменданты	Технический персонал Зав. кабинетами и лабораториями	Производственное совещание при директоре	в течение года
3.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	Зам. директора по АХЧ Зав. учебной частью	Зав. кабинетами и лабораториями Зав.	Производственное совещание при директоре, справка	в течение года



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 66 из 71

					мастерскими		
4.	Укомплектованность техникума и филиала преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом, согласование тарификации	текущий	1. Штатное расписание 2. Тарификация	Директор	Зам. директора по УВР Главный бухгалтер	Планерное совещание при директоре	сентябрь
5.	Наличие действующих учебных планов, программ, учебников по специальностям в соответствии с ФГОС СПО	текущий	1. Учебные планы 2. Библиотечный фонд	Директор Зам. директора по УР	Руководитель МЦ Зав. ИЦ	Планерное совещание при директоре	сентябрь
<b>Учебно-методическая работа</b>							
1.	Проверка учебно-планирующей документации	фронтальный	1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных занятий и практики 4. Планы работы кабинетов и лабораторий 5. Индивидуальные планы 6. Планы ПМК	Зам. директора по УВР Зав. учебной частью Председатели ПМК	Преподаватели	Планерное совещание преподавателей	сентябрь
2.	Контроль ликвидации	Персональн	Студенты-задолжники	Зам. директора	Преподаватели	Заседание	4 неделя



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 67 из 71

	задолженностей по итогам зимней и летней сессии	ый		по УВР Зав. учебной частью	Кураторы	отделения план мероприятий	сентября 1 неделя февраля
3.	Контроль посещаемости занятий	фронтальный	Учебные группы	Зам. директора по УВР Зав. учебной частью	Преподаватели Кураторы Старосты групп	Производственное совещание при директоре, протоколы справки	еженедельно
4.	Контроль работы предметно-методических комиссий	фронтальный	1. Выполнение планов работы 1.1 Индивидуальные 1.2 Работы кабинетов и лабораторий 1.3 Отделений, ПМК	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ	Преподаватели председатели ПМК	Протокол заседаний отделения, ПМК	декабрь
5.	Контроль за отработкой пропущенных занятий	текущий	1. Организация отработок 2. Ведение дневника отработок	Зам. директора по УВР Зав. учебной частью	Преподаватели	Планерные совещание преподавателей	в течение года
6.	Мониторинг успеваемости студентов	текущий	1. Входной контроль 2. Накопляемость оценок и качество знаний 3. Аттестация студентов к промежуточной аттестации 4. Рубежный контроль проведение административных контрольных работ по дисциплинам. Их анализ	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ Зав. учебной частью Председатели ПМК	Студенты I-IV курсов Преподаватели	Планерные совещания преподавателей, малые пед. советы,	1 неделя в течение года по графику по графику  по



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 68 из 71

			5. Промежуточная аттестация 6. Анализ причины неуспеваемости студентов 7. Проведение дополнительных занятий и консультаций				графику февраль-июнь декабрь в течение года
7.	Педагогическая деятельность преподавателей	персональный	1. Планирование занятий 2. Проведение занятий, их качество 3. Состояние УПД	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ Председатели ПМК Зав. учебной частью	Преподаватели	Планерные совещания преподавателей, анализы уроков	В течение года
8.	Журналы учебных занятий	фронтальный	1. Соответствие записей в журнале рабочим программам и КТП 3. Наполняемость оценок	Зам директора по УВР Зав. учебной частью	Преподаватели	Справки	в течение года
9.	Подготовка к аттестации преподавателей	персональный	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ	Преподаватели	Протоколы аттестационной комиссии	по графику аттестации



## Система менеджмента качества

## Общие документы

Стр. 69 из 71

10.	Учебно-программная документация преподавателей	персональный	Контроль методической работы преподавателей	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ Председатели ПМК	Преподаватели	Отчет о внутренней проверке	Январь Февраль
11.	Взаимопосещение занятий преподавателями	фронтальный	1. Выполнение взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	Руководитель МЦ Члены МС	Преподаватели	Протокол заседания МС	март
12.	Выполнение решений пед. советов	тематический	Анализ своевременности и качества выполнения решений по устранению недостатков	Директор	Ответственные за выполнение решений	Протоколы пед. советов	в течение года
13.	Соответствие основных профессиональных образовательных программ ФГОС СПО	тематический	Проверка учебной документации, КОСы	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ	Преподаватели Председатели ПМК	Протокол методического совета	Март
14.	Курсовое и дипломное проектирование	тематический	Выполнение графика КП и ДП. Качество оформления и содержание КП и ДП. Соблюдение требований ЕСКД. Инновационные технологии в КП и ДП	Зам. директора по УВР	Преподаватели Руководители КП и ДП	Планерные совещания преподавателей,	май
15.	Готовность к ГИА	тематический	1. Анализ программ ГИА 2. Проверка наличия методических указаний,	Зам. директора по УВР Зав. учебной	Руководители ДП Кураторы	Планерное совещание при директоре,	Май июнь



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 70 из 71

			графиков. приказов	частью		преподавателей	
16.	Проведение контрольных срезов по дисциплинам	Тематический	1. Результаты контрольных срезов 2. Анализ срезových работ	Зам. директора по УВР Руководитель МЦ Зав. Каменским филиалом	Преподаватели	Отчеты о проведении срезов	Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель
<b>Практическое и производственное обучение</b>							
1.	Контроль за организацией и проведением учебной и производственной практик	фронтальный	1. Наличие и качество документации 2. Качество проведения занятий 3. Практические навыки студентов 4. Отчеты	Зам. директора по УВР Зав. учебной частью	Преподаватели	Планерные совещания преподавателей	в течение года
2.	Лабораторные работы, практические занятия	фронтальный	Качество выполнения лабораторно-практических занятий, наличие методической документации, оборудования, отчетов студентов	Зам. директора по УВР	Преподаватели Зав. кабинетами	Планерные совещания при директоре	В течение года
3.	Преддипломная практика	тематический	Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов	Зам. директора по УВР Зав. учебной частью	Преподаватели Зав. мастерскими	Планерные совещания при директоре, преподавателей	по графику
4.	Мониторинг трудоустройства	тематический	Сверка данных по трудоустройству	Зав. учебной частью	Кураторы групп	Планерное совещание при	Сентябрь-октябрь



Система менеджмента качества

Общие документы

Стр. 71 из 71

	выпускников		выпускников			директоре	
<b>Воспитательная работа</b>							
1.	Работа кураторов	персональн ый	1. План работы воспитательной работы 2. Внеклассные мероприятия	Зам. директора по УВР	Кураторы	Планерные совещания кураторов	в течение года
2	Спортивно-массовая работа	тематический	1. Проведение занятий физ.воспитания и спортивных мероприятий	Зам. директора по УВР	Руководитель физ. воспитания	Планерное совещание при директоре	март
3	Организация и контроль дежурства преподавателей и обучающихся	фронтальны й	1. График дежурства 2. Журнал дежурства	Зам. директора по УВР	Пед. работники	Планерное совещание при директоре	Сентябрь Январь