|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНприказом по ГБПОУ ЛО «ВМТ»«29» августа 2022 г. № 59 |

 |  |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ВОЛХОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

на 2022-2023 учебный год

г. Волхов

2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ТЕХНИКУМА НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД** | 3 |
| 2 | **Учебно-методическая работа**  | 7 |
| 2.1. | **План работы педагогического совета ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»** | 7 |
| 2.2. | **План работы научно-методического совета ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум» на 2022-2023 учебный год** | 11 |
| 2.3. | **План работы учебной части ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум» на 2022-2023 учебный год** | 15 |
| 2.4. | **План методической работы ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум» на 2022 – 2023 учебный год** | 20 |
| 2.5. | **План повышения квалификации педагогических работников ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»** | 25 |
| 2.6. | **План работы информационно-библиотечного центра ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»**  | 28 |
| 3. | **Учебно-воспитательная работа**  | 32 |
| 3.1. | **План воспитательной работы со студентами техникума** | 32 |
| 3.2. | **План физического воспитания на 2022-2023 уч. год** | 41 |
| 4. | **Учебно-производственная работа** | 46 |
| 4.1.  |  **План учебно-производственной работы на 2022 – 2023 учебный год** | 46 |
| 4.2. | **План работы Службы содействия по трудоустройству выпускников ГБПОУ ЛО «ВМТ» на 2022 – 2023 учебный год** | 51 |
| 5. | **Административно-хозяйственная работа** | 53 |
| 5.1.  | **План административно-хозяйственной работы на 2022-2023 учебный год** | 53 |
| 6. | **План работы по обеспечению комплексной безопасности и охраны труда на 2022-2023 учебный год**  | 57 |

**1.** **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ТЕХНИКУМА НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Цель деятельности: создание условий в техникуме для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего требованиям современного, инновационного, социально-экономического развития Ленинградской области, повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда с целью устранения дефицита рабочих кадров в регионе.

**Основные направления в деятельности на 2022-2023 учебный год:**

1. Участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Молодые профессионалы».

2. Повышение качества обучения.

3. Участие в реализации федерального проекта «Профессионалитет».

4. Реализация федерального проекта «Фабрика процессов».

5. Участие во Всероссийских проверочных работах.

6. Реализация проекта Минпросвещения России «Разговоры о важном» в рамках внеурочной деятельности.

7. Развитие материально-технической базы ГБПОУ ЛО «ВМТ».

8. Развитие сети площадок демонстрационного экзамена в ГБПОУ ЛО «ВМТ».

9. Обновление основных профессиональных программ СПО при участии организации-работодателя.

10. Развитие сетевых форм реализации социального партнерства с работодателями, вовлечение их в основные процессы управления качеством, содействие их трудоустройству.

11. Формирование в техникуме воспитательной среды, обеспечивающей социальную адаптацию молодежи, высокий уровень гражданственности, патриотичности, толерантности.

 12. Формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

**Основные задачи на 2022-2023 учебный год:**

1. Обеспечение качества выполнения государственного задания и повышение эффективности образовательной деятельности техникума с учетом мониторинговых показателей деятельности образовательных организаций СПО.

2. Разработка Основной образовательной программы «Профессионалитет» по специальности 18.02.03 Химическая технология неорганических веществ. Согласование ООП с организацией-работодателем.

3. Создание оптимальных условий для успешной реализации ФГОС специальностей и профессий техникума, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов чемпионата «Молодые профессионалы» (WSR):

- Участие в движении Worldskills Russia

- Аккредитация новых компетенции для проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена

- Совершенствование материально-технической базы техникума

- Формирование кадрового потенциала техникума с целью повышения их квалификации по программам, основанным на опыте Союза Ворлдскиллс Россия, а также сертификация преподавателей в качестве экспертов Ворлдскиллс

4. Проведение в рамках ГИА ДЭ по следующим профессиям и специальностям:

|  |
| --- |
| 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте |
| 38.02.03 Операционная деятельность в логистике |
| 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей |
| 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог |
| 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям) |
| 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей |
| 09.01.02 Прикладная информатика (по отраслям) |
| 15.01.05 Сварщик (ручной частично механизированной сварки (наплавки) |
| 08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий |
| 18.02.03 Химическая технология неорганических веществ |
| 40.02.02 Правоохранительная деятельность |
| 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям) |
| 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов |
| 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений |
| 21.02.05 Земельно-имущественные отношения |

4. Организация тренингов в ФП «Фабрика процессов» для студентов ГБПОУ ЛО «ВМТ»

- Введение учебной дисциплины «Основы бережливого производства» на 2 курсе по всем специальностям/профессиям.

5. Организация Всероссийских проверочных работ на базе техникума.

6. Обновление основных профессиональных программ СПО при участии организации-работодателя.

7. Развитие взаимодействия с органами местного самоуправления, ЦЗН, социальными партнерами с целью содействия трудоустройству выпускников и их адаптации к условиям рынка труда

8. Организация внеклассных часов «Разговоры о важном».

9. Развитие сетевых форм реализации социального партнерства с работодателями, вовлечение их в основные процессы управления качеством, содействие их трудоустройству

**Единая методическая тема:**

Модернизация образовательного процесса в соответствии с ФГОС 4 (актуализированные) и ФГОС ТОП-50, профессиональных стандартов, требований работодателей, как условие подготовки конкурентно-способного специалиста

**Циклограмма проведения основных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Мероприятие | Сроки проведения | Ответственный |
|  | Оперативные совещания при директоре еженедельно (понедельник) Директор | еженедельно (понедельник)  | Директор |
|  |  Оперативные совещания при зам. директора по УР  | еженедельно (понедельник)  | Зам. директора по УР |
|  |  Педагогические советы  | 1 раз в два месяца (среда) | Зам. директора понаправлениямдеятельности |
|  | Научно-методические советы  | 1 раз в месяц (среда)  | Зав.учебной частью |
|  | Заседания предметно-цикловых комиссий ежемесячно | Ежемесячно (среда) | Председатели ЦК |
|  | Научно-методические семинары  | октябрь, январь | Зав.учебной частью |
|  | Заседание стипендиальной комиссии | после зачисления студентов на1 курс,по итогам промежуточнойаттестации | Зам. директора по ВР, зав.учебной частью очного отделения |
|  | Совет о профилактике правонарушений  | 1 раз в 2 месяца (четверг) | Зам. директора по ВР, Зам.директора по безопасности, зав.учебной частью очного отделения |
|  | Семинары классных руководителей | Каждые 2 месяца  | Зам.директора по ВР |
|  | Воспитательские часы | Еженедельно (понедельник) | Кл.руководители |
|  | Групповые собрания | Ежемесячно (четверг) | Кл.руководители |
|  | Заседание комиссии по содействию трудоустройства выпускников | Ежемесячно (четверг) | Зам.директора по УПР |
|  | День открытых дверей | Ноябрь, январь, апрель | Зав.учебной частью, зав.учебной частью очного отделения, зав. зав.учебной частью заочного отделения |
|  | Недели цикловых комиссий | По отдельному графику каждой площадки | Председатели ЦК |
|  | Старостат | Первый понедельник месяца | Зам.директора по ВР |
|  | Заседание комиссии по рассмотрению вопросов предоставления компенсационной стоимости проезда к месту учебы и обратно студентам техникума | До 5 числа каждого месяца | Зам.директора по ВР  |
|  | Акция «Чистый техникум» | 1 четверг месяца | Зав.кабинетами, Зав.учебным хозяйством |

1. **Учебно-методическая работа**
	1. **. План работы педагогического совета**

**ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»**

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников техникума для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

Председатель педагогического совета - директор техникума.

Секретарь – преподаватель техникума.

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

Основными направлениями работы Педагогического совета техникума являются: — определение и совершенствование перспективы развития техникума и его материально-технической базы;

— анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;

— совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы; — контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;

— активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;

— внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;

— мониторинг трудоустройства выпускников, и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;

— воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится по плану.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Повестка дня | Дата проведения | Готовят вопрос (исполнители) | Докладывают на педсовете (ответственные за исполнение) | Отметка о выпол-нении |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1.**  | **Заседание № 1 Тема «Стратегия развития ГБПОУ ЛО «ВМТ». Цели и задачи на 2022-2023 уч.год»** | **07.09.2022** |  |  |  |
| 1.1. | Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся очных отделений за 2 семестр 2021-2022 учебного года | Заведующие учебной частью очного обучения | Заведующие учебной частью отделенияСыпченко Ю.А.Гончарова С.Д.Файзуллина Г.З.Павлова Н.Ю. |  |
| 1.2**.** | Отчет о работе приемной комиссии | Технические секретари приемной комиссии | Ответственный секретарь приемной комиссии Самойлова Н.В. |  |
| 1.3. | Стратегия развития ГБПОУ ЛО «ВМТ». Цели и задачи на 2022-2023 уч.год | Зам.директора поУРТокаренко В.Ю.Зам.директора по ВРБатурина А.М.Зам.директора по УПРШустович В.М.Зам.директора по АХРЗажигина Е.В.Зам.директора по безопасностиПрокопчук А.С. | ДиректорБелицкий А.М. |  |
| 1.4. | Утверждение плана работы техникума на 2022-2023 учебный год.Утверждение плана работы педсовета на 2022-2023 учебный год.  |  | Научно-метод. Совет  | Зам.директора по УР Токаренко В.Ю. |  |
| 1.5. | Утверждение основных образовательных программ среднего профессионального образования на 2022 г. |  |  | Заместитель директора по УРТокаренко В.Ю. |  |
| 1.6. | Разное |  |  |  |  |
| 2.  | Заседание № 2 Тема «Утверждение состава приемной комиссии на 2023-2024 учебный год» | 16.11.2022 |  |  |  |
| 2.1. | Отчет о результатах проведения социально-психологического тестирования |  | Социальные педагоги площадок 1,2,3,4 | Заместитель директора по ВРБатурина А.М. |  |
| 2.2. | Утверждение состава приемной комиссии на 2023-2024 учебный год. Утверждение плана профориентационной работы на 2023-2024 учебный год |  | Отв.секретарь приемной комиссии Самойлова Н.В. | Зам.директора по УРТокаренко В.Ю.Заведующие учебной частью отделенияСыпченко Ю.А.Гончарова С.Д.Файзуллина Г.З.Павлова Н.Ю. |  |
| 2.3. | О подготовке к VII Региональному чемпионату Вордскиллс Россия 2023. |  |  | Заместитель директора по УПРШустович В.М.Заведующие практикой Писарева М.А., Сенаторова Л.С., Архипова Т.Ю. |  |
| 2.4. | Социально-педагогическое сопровождение обучающихся различных категорий |  | Социальные педагоги площадок 1,2,3,4 | Заместитель директора по ВРБатурина А.М. |  |
| 3 | Заседание № 3 Тема «Мониторинг качества образовательного процесса за 1-й семестр и задачи на 2-й семестр 2022-2023 учебного года» | 25.01.2023 |  |  |  |
| 3.1 | Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся очных отделений за 1 семестр 2022-2023 учебного года |  | Председатели цикловых комиссийКл.руководители | Заведующие учебной частью отделенияСыпченко Ю.А.Гончарова С.Д.Файзуллина Г.З.Павлова Н.Ю. |  |
| 3.2 | Рассмотрение и утверждение программ ГИА специальностей и профессий |  | Председатели ЦК | Зам.директора по УРТокаренко В.Ю.Заведующие учебной частью отделенияСыпченко Ю.А.Гончарова С.Д.Файзуллина Г.З.Павлова Н.Ю. |  |
| 3.3. | Проведение в 2022-2023 уч.г. демонстрационных экзаменов по стандартам Worldskills в рамках ГИА |  | Председатели ЦК | Заместитель директора по УПРШустович В.М.Заведующие практикой Писарева М.А., Сенаторова Л.С., Архипова Т.Ю. |  |
| 3.4 | О результатах Всероссийских проверочных работ 2022 |  |  | Зам.директора по УРТокаренко В.Ю.Заведующие учебной частью отделенияСыпченко Ю.А.Гончарова С.Д.Файзуллина Г.З.Павлова Н.Ю. |  |
| 3.5. | Разное |  |  |  |  |
| 4 | Заседание № 4 Тема «Отчет о результатах участия обучающихся техникума в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» - 2022» | 19.04.2023 |  |  |  |
| 4.1 | Отчет о результатах участия обучающихся техникума в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» - 2023» |  | Эксперты компетенций | Председатели ЦК |  |
| 4.2 | Мониторинг трудоустройства выпускников техникума |  | Кл.руководители | Заместитель директора по УПРШустович В.М.Заведующие практикой Писарева М.А., Сенаторова Л.С., Архипова Т.Ю. |  |
|  | Разное |  |  |  |  |
| 5. | Заседание № 5 Тема «Итоги работы педагогического коллектива за 2022-2023 учебный год» | 03.07.2023 |  |  |  |
| 5.1 | Итоги работы ГЭК выпускных групп. |  | Учебная часть | Председатели цикловых комиссий |  |
| 5.2 | Отчет о физической подготовке обучающихся ГБПОУ ЛО «ВМТ» |  | Преподаватели физического воспитания | Руководитель физического воспитания Е.Б. Криволапов |  |
| 5.3 | Проект педагогической нагрузки на 2023-2024 учебный год |  | Учебная часть | Зам.директора по УРТокаренко В.Ю. |  |
| 5.4 | Назначение классных руководителей на 2023-2024 учебный год. |  | Учебная часть | Зам.директора по УРТокаренко В.Ю. |  |
| 5.5 | Разное |  |  |  |  |

**2.2. ПЛАН**

 **работы учебно-методического совета**

**ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»**

**на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Дата проведения | Исполнитель | ФИО ответственного от администрации |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **Заседание № 1** | **30.08.2022** |  |  |
| 1.1. | Утверждение состава учебно-методического совета. Выбор и утверждение кандидатуры секретаря учебно-методического совета | Методист | Заведующий учебной частьюотделения |
| 1.2. | Рассмотрение и обсуждение плана работы учебно-методического Совета на 2022-2023 учебный год:- методическая тема на 2022-2023 учебный год;- конференции, конкурсы, семинары, круглые столы;- аттестация;- ГИА (специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»)- стажировки, повышение квалификации;- обновление фонда оценочных средств;- разработка учебно-методических комплексов;- проведение мониторингов | Методист | Заведующий учебной частьюотделения |
| 1.3. | Рекомендации председателям цикловых комиссий по планированию методической работы на 2022-2023 учебный год  | Методист | Заведующий учебной частьюотделения |
| 1.4. | О внесении изменений в учебные планы рабочие программы по дисциплинам и модулям | Председатели цикловых комиссий | Заместитель директора по УР |
| 1.5. | Обсуждение плана проведения конференции «Моя профессиональная успешность» по итогам прохождения практического обучения  |  | Председатели цикловых комиссий | Заведующий учебной частью отделения |
| 1.6. | Текущие вопросы |  |  |
| **2.** | **Заседание № 2** | **12.10.2022** |  |
| 2.1. | Анализ, корректировка и мониторинг методического комплекса (наличие рабочих программ и КТП, УМК, КОС, листов изменений в ОПОП) | Председатели цикловых комиссий | Заведующий учебной частью отделения |
| 2.2. | Подготовка к конкурсам:- профессионального мастерства- [WORLDSKILLS](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1131.JNAXIW4TFvg83KjwMTKrw15nB6-PCFjTg8opKqxqpaeQwW2FJr35O2DtSyka8BiR.108f63241d19c01776251ad94d111378f78df1a9&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9QkU1tHIaqSGmpn3NHuF9Zj6Zigwt1v0L4VbHI_8F51tJnbAghhv4pT9RExTVuyOFqeLt9lgy1Bo&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdHNJVGlwbGpudkFyckU3UzNxZWxJb1pNRGdEMHpzS3FzNG5wYVp4NkFhMVZEb2hSZXgtVWhPeEJjTHRtN3FqdTlqSzNVOGhPVVd3&b64e=2&sign=0568fca9dac0a345cc7cda523dc51e7b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFECtxaVHbKuVOo7b0QGYmLHoXCmQEgzomHid2f7T8pAY1K4Nh8RIfuG__-73-VTHJbc0Iz809LwzFBMgU7CH1D4OIPHE2BhKQpjCrRVluf4HSre2odoZ8CUt0cpbHQSZ1_Omr_RYBL83es65EtNp6oZoxd6jj4QJAyvuOk7idT5O098U2flPirRIRNFyWTyC-Ap80SRQBbW0pCd8OUQ2q28YzOxhML36W_vlaspbEi9bpV5dz2RK3K95RJT1GtIi5A&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpd42SRQdKF3ddBvVRjczzcxTCQy7HwrVOMIboRbj7whxJ5h_vL3EVZ-Wn9iydgKS_UOQM014bIzX_vI6rGxY3lg&l10n=ru&cts=1469792662014&mc=5.339427254129617),- преподаватель года | Председатели цикловых комиссий | Заведующий учебной частью отделения |
| 2.3. | Подготовка к ГИА. Формирование банка примерных тем по ГИА.Согласование с работодателем | Председатель ЦК  | Заместитель директора по УРЗаведующий учебной частью  |
| 2.4. | Обучение на курсах повышения квалификации в ЛОИРО  | Председатели цикловых комиссий | Заведующий учебной частью  |
| 2.5. | Организация курсового проектирования студентов | Председатели цикловых комиссий | Заведующий учебной частью |
| 2.6. | Подведение итогов ликвидационной сессии | Заведующие отделениями | Заведующий учебной частью |
| **3.** | **Заседание № 3** | **23.11.2022** |  |
| 3.1. | Рассмотрение текущих вопросов. Утверждение методических разработок |  | МетодистПредседатели цикловых комиссий  |  Заведующий учебной частью |
| 3.2.  | Разное |  |  |  |
| **4.** | **Заседание № 4** | **08.12.2022**  |  |
| 4.1. | Готовность к зачётно-экзаменационной сессии. Наличие экзаменационных билетов | Методист Председатели ЦКЗаведующие отделениями | Заместитель директора по УР  |
| 4.2. | Подготовка к итоговой государственной аттестации группы П19-07Рассмотрение программ ГИА на 2022/2023 учебный год для выпускных групп  | Председатели ЦК | Заведующий учебной частью |
| 4.3. | Подготовка к конкурсу **-** [WORLDSKILLS](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1131.JNAXIW4TFvg83KjwMTKrw15nB6-PCFjTg8opKqxqpaeQwW2FJr35O2DtSyka8BiR.108f63241d19c01776251ad94d111378f78df1a9&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9QkU1tHIaqSGmpn3NHuF9Zj6Zigwt1v0L4VbHI_8F51tJnbAghhv4pT9RExTVuyOFqeLt9lgy1Bo&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdHNJVGlwbGpudkFyckU3UzNxZWxJb1pNRGdEMHpzS3FzNG5wYVp4NkFhMVZEb2hSZXgtVWhPeEJjTHRtN3FqdTlqSzNVOGhPVVd3&b64e=2&sign=0568fca9dac0a345cc7cda523dc51e7b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFECtxaVHbKuVOo7b0QGYmLHoXCmQEgzomHid2f7T8pAY1K4Nh8RIfuG__-73-VTHJbc0Iz809LwzFBMgU7CH1D4OIPHE2BhKQpjCrRVluf4HSre2odoZ8CUt0cpbHQSZ1_Omr_RYBL83es65EtNp6oZoxd6jj4QJAyvuOk7idT5O098U2flPirRIRNFyWTyC-Ap80SRQBbW0pCd8OUQ2q28YzOxhML36W_vlaspbEi9bpV5dz2RK3K95RJT1GtIi5A&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpd42SRQdKF3ddBvVRjczzcxTCQy7HwrVOMIboRbj7whxJ5h_vL3EVZ-Wn9iydgKS_UOQM014bIzX_vI6rGxY3lg&l10n=ru&cts=1469792662014&mc=5.339427254129617)**-** преподаватель года |  | Председатели цикловых комиссий | Заведующий учебной частью |
| 4.4. | Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей | Председатели цикловых комиссий  | Методист |
| 4.5. | Подведение итогов предварительной аттестации | Заведующие отделениями | Заведующий учебной частью |
| 4.6. | Итоги проверки учебных журналов | Заведующие отделениями  | Заведующий учебной частью |
| 4.7. | Подготовка документации к организации площадки демонстрационного экзамена по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» | Председатель ЦК Методист | Заведующий учебной частью |
| **5** | **Заседание № 5** | **09.01.2023** |  |  |
| 5.1 | Рассмотрение текущих вопросов. Утверждение методических разработок |  | МетодистПредседатель ЦК  |  Заведующий учебной частью |
| 5.2. | Разное |  |  |  |
| **6** | **Заседание № 6** | **15.03.2023** |  |  |
| 6.1 | Итоги зимней и ликвидационной сессий. | Заведующие отделениямиЗаместитель директора по УР  | Заведующий учебной частью |
| 6.2 | Подготовка к студенческой научно-практической конференции «Молодёжь и наука ХХI века» | Методист | Заведующий учебной частью |
| 6.3 | Стажировка преподавателей | Методист | Заведующий учебной частью |
| 6.4 | Мероприятия по методической работе, запланированные на 2 семестр 2022-2023 учебного года | Методист | Заведующий учебной частью |
| **7.** | **Заседание № 7** | **05.04.2023** |  |  |
| 7.1. | Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей | Председатели цикловых комиссий  | Методист |
| 7.2. | Анализ итогов за 1 семестр 2022-2023 учебного года | Заведующие отделениями  | Заведующий учебной частью |
|  | Мониторинг удовлетворённости преподавателей качеством предоставления образовательных услуг  | Заведующие отделениями | Методист |
| 7.3. | Итоги ГИА специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» | Председатель ЦК | Заведующий учебной частью |
| 7.4. | Итоги участия в конкурсах[WORLDSKILLS](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1131.JNAXIW4TFvg83KjwMTKrw15nB6-PCFjTg8opKqxqpaeQwW2FJr35O2DtSyka8BiR.108f63241d19c01776251ad94d111378f78df1a9&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9QkU1tHIaqSGmpn3NHuF9Zj6Zigwt1v0L4VbHI_8F51tJnbAghhv4pT9RExTVuyOFqeLt9lgy1Bo&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdHNJVGlwbGpudkFyckU3UzNxZWxJb1pNRGdEMHpzS3FzNG5wYVp4NkFhMVZEb2hSZXgtVWhPeEJjTHRtN3FqdTlqSzNVOGhPVVd3&b64e=2&sign=0568fca9dac0a345cc7cda523dc51e7b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFECtxaVHbKuVOo7b0QGYmLHoXCmQEgzomHid2f7T8pAY1K4Nh8RIfuG__-73-VTHJbc0Iz809LwzFBMgU7CH1D4OIPHE2BhKQpjCrRVluf4HSre2odoZ8CUt0cpbHQSZ1_Omr_RYBL83es65EtNp6oZoxd6jj4QJAyvuOk7idT5O098U2flPirRIRNFyWTyC-Ap80SRQBbW0pCd8OUQ2q28YzOxhML36W_vlaspbEi9bpV5dz2RK3K95RJT1GtIi5A&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpd42SRQdKF3ddBvVRjczzcxTCQy7HwrVOMIboRbj7whxJ5h_vL3EVZ-Wn9iydgKS_UOQM014bIzX_vI6rGxY3lg&l10n=ru&cts=1469792662014&mc=5.339427254129617),профессионального мастерства | Председатели цикловых комиссий участников данных конкурсов | Заведующий практикой |
| 7.5. | Анализ организации и проведения недели цикловых комиссий |  | Председатели цикловых комиссий | Методист |
| **8.** | **Заседание № 8** | **03.05.2023** |  |  |
| 8.1. | Рассмотрение текущих вопросов. Утверждение методических разработок |  | МетодистПредседатель ЦК  | Заведующий учебной частью |
| 8.2. | Разное |  |  |  |
| **9.** | **Заседание № 9** | **01.06.2023**  |  |
| 9.1. | Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускных групп | Председатели цикловых комиссийМетодист | Заведующий учебной частью |
| 9.2. | Отчеты председателей цикловых комиссий.Рекомендации на новый учебный год.Планирование аттестации преподавателей.Корректировка и актуализация учебных планов | Председатели цикловых комиссий | Заведующий учебной частьюМетодист |
| 9.3. | Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей | Председатели цикловых комиссий | Методист |
| 9.4.  | О смотре-конкурсе работы Цикловых комиссий  | Методист | Методист |
| 9.5. | Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей | Председатели цикловых комиссий | Методист |
| 9.6. | Подведение итогов работы УМС | Заведующий учебной частьюМетодист | Заместитель директора по УР |

**2.3. План работы учебной части ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум» на 2022-2023 учебный год**

**Основные направления работы:**

- реализация ФГОС СПО, ФГОС СПО 4+, ФГОС СПО ТОП – 50, ФГОС СОО;

- обеспечение условий для формирования личности студента, профессионально мобильного, готового к постоянному самообразованию и саморазвитию;

- создание условий для повышения качества образования за счет совершенствования материально-технического и учебно-методического оснащения учебного процесса;

- интенсификация учебного процесса за счет внедрения инновационных технологий активно-деятельностного и модульного обучения;

- достижение современного качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на новые компетенции и в связи с внедрением современных производственных технологий;

- формирование положительного имиджа образовательного учреждения.

**Задачи на учебный год:**

- методическое сопровождение внедрения стандартов нового поколения в образовательный процесс;

- формирование ОПОП по специальностям в соответствии со стандартами нового поколения;

- разработка нормативной и учебной документации в соответствии с требованиями реализуемых программ;

- сохранение, обогащение и обеспечение преемственности научно-педагогических традиций техникума;

- совершенствование качества подготовки выпускников и эффективности образовательной деятельности на основе использования инновационных технологий;

- совершенствование видов и форм контроля качества учебного процесса, совершенствование системы аналитической деятельности административного и педагогического персонала;

- обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса; реализация в образовательной деятельности приоритетных целей образования и соответствующих им технологий;

- совершенствование компетентностного подхода с целью повышения эффективности профессиональной подготовки специалистов СПО в современных условиях;

- создание локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность;

- разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;

- уточнение учебных планов и программ при участии работодателей;

- реализация системы мониторинга качества профессионального образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание деятельности | Сроки | Исполнители |
| 1. **Организация профессиональной деятельности педагогических кадров**
 |
| 1. | Оформление распределения учебной нагрузки, ее уточнение и оформление приказа по тарификации педагогических работников на 2022-2023 учебный год | август-сентябрь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения  |
| 2. | Составление годового плана работы | сентябрь | Зам.директора по УР |
| 3.  | Подготовка проектов приказов Об утверждении планов 2022-2023 учебный год; О педагогической нагрузке на 2022-2023 уч.год; О составе цикловых комиссий; О составе Педагогического Совета техникума на 2022-2023 учебный год.  | сентябрь | Зам.директора по УР |
| 4. | Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, расписания, графики, учебные журналы, зачетные книжки и т.п.) | сентябрь | Зав.учебной частью отделения |
| 5. | Организация информирования преподавателей по реализации ФГОС СОО, ФГОС СПО-4, ФГОС СПО ТОП -50 | в течение года | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 6. | Организация работы над курсовыми и выпускными квалификационными работами: составление графика, закрепление тем и руководителей | октябрь | Зав.учебной частью отделения |
| 7. | Участие в организации и проведении педагогических советов | согласно плана | Зам.директора по УР |
| 8. | Формирование аналитического материала для размещения на сайте | в течение года | Зам.директора по УР |
| 9. | Составление и утверждение программ ГИА выпускных курсов | сентябрь, декабрь  | Зав.учебной частью отделения |
| 1. **Диагностирование качества теоретической подготовки студентов**
 |
| 1. | Входящий контроль уровня знаний студентов по основным общеобразовательным предметам:-проведение контрольных работ по математике, русскому языку, химии, физике, информатике, иностранному языку. | 1 полугодие | Преподаватели |
| 2. | Текущий контроль знаний (анализ журналов учебных групп на предмет наличия оценок, проведение текущих контрольных, практических и самостоятельных работ, посещение учебных занятий и т.п.) |  в течение года | Зав.учебной частью отделения |
| 3. | Итоговый контроль качества знаний и компетенций в ходе дифференцированных зачетов, экзаменов, квалифицированных экзаменов, защиты ВКР | декабрь, январь, февраль, май-июнь | Преподаватели |
| 1. **Контроль профессиональной деятельности преподавателей**
 |
| 1. | Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и кабинетов к новому учебному году | сентябрь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 2. | Составление и утверждение плана работы техникума | сентябрь | Зам.директора по УР |
| 3. | Посещение и анализ учебных занятий в целях оценки эффективности работы преподавателей | по плану | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 4. | Посещение и анализ открытых учебных занятий | в течение года | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 5. | Инструктаж по заполнению учебных журналов, факультативных занятий, консультаций | сентябрь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 6. | Проверка заполнения журналов преподавателями | ежемесячно | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 7. | Анализ результатов предварительной аттестации, ликвидации академических задолженностей, экзаменационной сессии, ГИА | ноябрь, январь, февраль, апрель, май-июнь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 8. | Заслушивание отчетов на смотре-конкурсе председателей цикловых комиссий, преподавателей. | июнь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 9. | Организация и обеспечение контроля за выполнением учебных планови программ | ежемесячно | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 10. | Организация и обеспечение контроля за выполнением педагогическойнагрузки преподавателями | ежемесячно | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 11. | Обеспечение контроля работы предметно-цикловых комиссий | ежемесячно | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 12. | Обеспечение контроля по движению контингента | ежемесячно | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 13. | Участие в осуществлении подбора педагогических кадров | ежемесячно | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 1. **Мероприятия учебно-организационной деятельности**
 |
| 1. | Разработка учебных планов по актуализированным ФГОС 4, ТОП 50, по специальностям и профессиям  | март-июнь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения.Председатели ЦК |
| 2. | Корректировка рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС и требованиями работодателей | июнь-август | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 3. | Корректировка учебного плана по ФГОС СОО | август | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 4. | Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы | в течение года | Зам.директора по УРЗав.ИБЦ |
| 5. | Разработка программ ГИА по профессиям и специальностям техникума | сентябрь, декабрь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 6. | Утверждение состава ГЭК | ноябрь-декабрь | Зам.директора по УРЗам.директора по УПР |
| 7. | Координация деятельности по созданию и корректировке базы КОС по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ | в течение года | ПреподавателиПредседатели ЦК |
| 8. | Организация открытых уроков педагогов в период подготовки и прохождения аттестации | по графику аттестации | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 9. | Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом | в течение года | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 10. | Осуществление мониторинга результатов учебного процесса по всем направлениям | декабрь, июнь | Зам.директора по УР |
| 11. | Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность техникума | в течение года | Зам.директора по УР |
| 12. | Составление и утверждение расписания экзаменов | согласно учебного графика | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения  |
| 13. | Согласование плана по профориентации | ноябрь | Зам.директора по УРОтветственный секретарь приемной комиссии |
| 14. | Подготовка плана контрольных цифр приема | декабрь | Зам.директора по УР |
| * 1. **Работа с документальной базой**
 |
| 1. | Оформление планов-графиков учебного процесса групп, общего графика учебного процесса | август | Зав.учебной частью отделения |
| 2. |  Организация оформления учебной документации групп (списки студентов, приказы о переводе, журналы групп и другой учебной работы). | сентябрь | Зав.учебной частью отделения Диспетчер учебной части |
| 3. | Подготовка материалов и организация промежуточной, итоговой аттестации и ГИА | по графику учебного процесса | Зав.учебной частью отделения |
| 4. | Подготовка и оформление статистических отчетов:1. СПО 1
2. Формы 3\_2(в бухгалтерию)
3. Бюджетная заявка (контингент)
4. СПО-мониторинг
5. Финансовая грамотность
6. Текущие отчеты по контингенту, ГИА, ГЭК
7. Отчет о выполнении государственного задания на 2022-2023 учебный год

  | 30.09-05.10сентябрь, декабрь, июньмай, ноябрьиюньв соответствии с запросом КОПО ЛОежеквартально | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения  |
| 5. | Оформление заказа на дипломы и приложения к ним | ноябрь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделения |
| 6. | Годовой отчет работы техникума (Самообследование) | Апрель 2023 | Зам.директора по УР |
| 7. | Учет протоколов ЦК | в течение года | Зав.учебной частью отделения  |
| 8. | Учет отчетов председателей ГЭК | июнь | Зам.директора по УР |
| 1. **Работа с обучающимися и их родителями**
 |
| 1. | Родительские собрания по курсам «Организация учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ ЛО «ВМТ» | сентябрь,ноябрь | Зам.директора по УРЗам.директора по ВРЗав.учебной частью отделения |
| 2. | Работа с обучающимися по итогам контроля посещаемости занятий, информирование родителей | в течение года | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделенияЗав.учебной частью очного отделения |
| 3. | Работа с обучающимися по предупреждению неуспеваемости | ноябрь | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделенияЗав.учебной частью очного отделения, председатели ЦК, классные руководители, преподаватели |
| 4. | Работа с обучающимися, имеющим академические задолженности |  в течение года | Зам.директора по УРЗав.учебной частью отделенияЗав.учебной частью очного отделения |

**2.4. План методической работы ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»**

**на 2022 – 2023 учебный год**

**1.Основные направления методической работы техникума**

1.1. Формирование и совершенствование учебно-методического комплекса

преподаваемых дисциплин в соответствии с обновленными ФГОC СПО.

1.1.1. Обеспечение методического сопровождения деятельности ЦК по специальностям и профессиям.

1.1.2. Корректировкка и внедрение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям и специальностям СПО в соответствии с ФГОС СПО-4 и ФГОС ТОП-50, новой образовательной технологии «Профессионалитет».

1.1.3. Оказание практической и организационно-методической помощи педагогическим работникам техникума по организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.1 Работа по внедрению с 2022 года новых специальностей и профессий по ФГОС ТОП -50.

2.1.1 Определение партнеров для сетевого взаимодействия и формирование сетей для промышленного взаимодействия.

2.1.2 Изучение опыта лучших практик по внедрению программ ТОП -50.

2.1.3. Разработка образовательной программы:

• разработка учебного плана;

• разработка спецификаций ПК и ОК с использованием профессионального стандарта;

• определение номенклатуры дисциплин и модулей;

• разработка рабочих программ и УМК;

• электронных пособий

2.2. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников техникума через интеграцию традиционных и интерактивных педагогических технологий.

 2.2.1.Исследование потребностей педагогических работников профессионального образования в повышении квалификации.

2.2.2.Оказание методической и консультативной помощи в реализации преподавателями программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2.3.Совершенствование организационно-методической формы реализации образовательной деятельности, привлечение к проведению учебных занятий ведущих преподавателей техникума.

2.2.4.Организация методического сопровождения деятельности ЦК в области информационных и коммуникационных технологий.

2.3. Реализация системного проекта «Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям профессиональных стандартов высокотехнологичных отраслей промышленности» на основе сотрудничества с предприятиями города.

2.3.1. Сотрудничество с организациями, предприятиями, учреждениями с целью реализации совместных образовательных проектов.

2.3.2. Планирование и выполнение комплекса совместных действий, направленных на подготовку конкурентоспособных, всесторонне образованных, востребованных и способных к саморазвитию специалистов.

2.3.2. Оказание методической помощи в организации и прохождении учебной и производственной практики на предприятиях, организациях, учреждениях.

2.4. Создание условий для развития творческой инициативы и повышения профессионального мастерства педагогов и обучающихся.

2.4.1.Организационно-методическая помощь педагогам и обучающимся в конкурсных мероприятиях, конференциях, олимпиадах, викторинах, круглых столов городского, районного, областного и регионального уровней.

2.4.2. Формирование библиотечного фонда изданий информационно-методического характера в целях создания информационного ресурса, отражающего опыт обновления содержания профессионального образования в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и ФГОС ТОП-50.

2.5 Функционирование учебно-методической работы по формированию педагогической компетенции начинающего педагога.

2.6. Содействие сохранению и укреплению физического, психического, нравственного климата педагогов.

2.7. Организация и проведение целенаправленной работы по развитию творческих навыков, ответственности, работе в команде, лидерства.

**Формы организации методической работы техникума**

- тематический педагогический совет

- учебно-методический совет

- инструктивно-методические совещания

- открытые уроки

- взаимопосещение учебных занятий

- научно-практические конференции

- конкурсы, мастер - классы

- семинары, круглые столы

- работа педагогического коллектива над темами самообразования

- повышение квалификации преподавателей

- обзоры педагогической научной, технической, и другой литературы.

Реализация форм методической работы техникума осуществляется через использование инновационных педагогических технологий**:**

- технологию проектного метода

- технологию личностно-ориентированного метода

- технологию модульного обучения

- технологию научно-исследовательской деятельности

- информационные технологии

**2. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | Планирование, организация и координация работы учебно-методического совета  | до 27 сентября | Заведующий учебной частью отделенияМетодисты |  |
| 2 | Планирование учебно-методической работы цикловых комиссий | до 10 сентября | Методисты |  |
| 3 | Планирование и организация работы аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.  | Планирование до 27 августа, организация в течение года | Методисты |  |
| 4 | Методическое и документационное обеспечение подготовки к аттестации педагогических работников  | в течение года  | Методисты |  |
| 5 | Составление графиков  прохождения курсов повышения квалификации | до 03 сентября  | Методисты |   |
| 7 | Дальнейшее формирование и усовершенствование учебно-методического комплекса по специальностям в рамках обновленного ФГОС СПО  | в течение года  | Методист |  |
| 8 | Информирование педагогического коллектива о нормативно-правовых документах, инструкциях, приказах Министерства просвещения РФ и Правительства Ленинградской области в сфере образования | в течение года  | Методист |  |
| 9 | Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде  | в течение года  | МетодистПредседатели ЦК  |  |
|  10 | Подготовка информации по приобретению учебной, учебно-методической литературы для обеспечения учебно-воспитательной деятельности по образовательным программам обновленным ФГОС СПО | в течение года | Заведующий учебной частью отделения МетодистПедагог-библиотекарьЗаместитель директора по учебной работе |  |
| 11 | Мониторинг образовательной деятельности  | в течение года  | Заместитель директора по учебной работе |  |
| 12 | Подготовка к конкурсам, конференциям и другим мероприятиям различного уровня | в течение года | Методист |  |
| 13 | Проведение VII регионального чемпионата WSR по компетенциям «Промышленная механика и монтаж» | ноябрь 2022-февраль 2023 г. |  Председатели ЦК |  |
| 14 | Организация площадки демонстрационного экзамена (ДЭ) по компетенции «Бухгалтерский учет» | Март-июнь 2023 г. | Председатели ЦК Заведующий учебной частью отделенияМетодист |  |

**3. Учебно-методическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оказание преподавателям методической помощи  |  |  |  |
| 1. 1 | - при обучении по курсу «Педагог профессионального образования»,- по определению вида, темы и содержания учебно-методической работы; - по разработке, корректировке рабочих программ дисциплин и КТП | до 10 сентября | МетодистПредседатели ЦК Заведующий учебной частью отделения |  |
| 1.2 | - при разработке программ ГИА - по подготовке комплексного учебно-методического обеспечения учебных занятий; -по проведению промежуточной аттестации; - по переходу на ФГОС ТОП-50 и ФГОС СПО-4- по разработке и внедрению в учебную деятельность учебных пособий, практических заданий, методических рекомендаций по выполнению лабораторных и практических, курсовых работ (проектов), ВКР (дипломных работ и дипломных проектов) | в течение годав течение года  | МетодистПредседатели ЦКЗаведующий учебной частью отделения |  |
| 2 | Организация и проведение смотра-конкурса цикловых комиссий и смотра кабинетов (лабораторий)  | июнь | Председатели ЦК  |  |
| 3 | Проведение предметных недель ЦК | В соответствие с графиком  | Председатели ЦК  |  |
|  4 | Движение [WORLDSKILLS](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1131.JNAXIW4TFvg83KjwMTKrw15nB6-PCFjTg8opKqxqpaeQwW2FJr35O2DtSyka8BiR.108f63241d19c01776251ad94d111378f78df1a9&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9QkU1tHIaqSGmpn3NHuF9Zj6Zigwt1v0L4VbHI_8F51tJnbAghhv4pT9RExTVuyOFqeLt9lgy1Bo&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdHNJVGlwbGpudkFyckU3UzNxZWxJb1pNRGdEMHpzS3FzNG5wYVp4NkFhMVZEb2hSZXgtVWhPeEJjTHRtN3FqdTlqSzNVOGhPVVd3&b64e=2&sign=0568fca9dac0a345cc7cda523dc51e7b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFECtxaVHbKuVOo7b0QGYmLHoXCmQEgzomHid2f7T8pAY1K4Nh8RIfuG__-73-VTHJbc0Iz809LwzFBMgU7CH1D4OIPHE2BhKQpjCrRVluf4HSre2odoZ8CUt0cpbHQSZ1_Omr_RYBL83es65EtNp6oZoxd6jj4QJAyvuOk7idT5O098U2flPirRIRNFyWTyC-Ap80SRQBbW0pCd8OUQ2q28YzOxhML36W_vlaspbEi9bpV5dz2RK3K95RJT1GtIi5A&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpd42SRQdKF3ddBvVRjczzcxTCQy7HwrVOMIboRbj7whxJ5h_vL3EVZ-Wn9iydgKS_UOQM014bIzX_vI6rGxY3lg&l10n=ru&cts=1469792662014&mc=5.339427254129617):-изучение нормативной документации- обучение экспертов,-стажировка преподавателей,- организация площадок,- подбор материала по ДЭ. |  В течение года | Заведующий практикойМетодистПредседатели ЦК совместно с преподавателями спецдисциплин |  |
| 5 | Работа над внедрением новых специальностей и профессий по ФГОС ТОП -50. | в течение года |  Заведующий учебной частью отделения, методист |  |
| 6 | Обобщение и анализ учебно-методической работы техникума и составление проекта работы на 2023-2024 учебный год  | июнь  | Заведующий учебной частьюМетодист |  |
|  7 | Проведение методических семинаров. | Октябрь 2022Январь 2023 | Методист |  |
| 8 | Участие во всероссийских, региональных, областных конференциях, семинарах, олимпиадах, выставках-ярмарках, конкурсах профессионального мастерства, творческих и исследовательских работ преподавателей  | в течение учебного года по плану работы ЛОИРО и КОиПО | МетодистПредседатели ЦК |  |
| 9 | Проведение учебных, научно-практических конференций  | в течение учебного года по плану работы ЦК  | Заведующий учебной частью отделения МетодистПредседатели ЦК |  |
| 10 | Проведение предметных олимпиад, в том числе участие в Интернет-олимпиадах  | в течение года  | Председатели ЦК  |  |
| 11 | Разработка и совершенствование форм и методов педагогической деятельности, направленных на формирование ключевых компетенций и повышение качества образовательной деятельности  | в течение учебного года  | Заведующий учебной частью отделенияМетодист |  |
| 12 | Проектная деятельность в образовательном процессе педагогов и обучающихся  | в течение года  | Заведующий учебной частью отделенияМетодист |  |
| 13 | Публикация научных статей, учебных и методических пособий | в течение года  | Методист |  |

**5. Организация контроля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Осуществление контроля за методическим сопровождением учебной деятельности  | в течение года  | Заместитель директора по учебной работеЗаведующий учебной частью отделения |  |
| 2  | Контроль за выполнением графиков: - взаимопосещения учебных занятий - выполнения промежуточного контроля знаний - проведения открытых уроков - графика аттестации преподавателей,- повышения квалификации и стажировки,-консультаций - выполнения индивидуальных планов | в течение года  | Заведующий учебной частью отделенияМетодист  |  |
| 3  | Проверка накопления УМК и поурочного планирования  | в течение года  | Методист |  |
| 4 | Контроль за ведением планирующей учебно-методической документации преподавателей. | в течение года  | Заведующий учебной частью отделенияМетодист |  |
| 5 | Контроль ведения журналов ЦК | в течение года | Заведующие отделениями |  |
| 6 | Обобщение и анализ результатов учебно- методической работы за год | июнь  |  Заведующий учебной частью Методист  |  |

**2.5. План повышения квалификации педагогических работников ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»**

Площадка № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Сроки | Место проведения | Тема |
|  | Козлов Ю.К. | преподаватель | 13.09.2022 г. -22.12.2022 г. (258 час.) | ЛОИРО | ПП 8.3.4 Педагог профессионального образования  |
|  | Тесля Э.А.  | преподаватель |  |  |  |
|  | Рудаметкин А.А.  | преподаватель |  |  |  |
|  |  |  |

Площадка № 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Сроки | Место проведения | Тема |
|  | Батурина И.Б. | Зав. учебной частью очного обучения |  | Волховский филиал ГАОУ ДО ЛО «ЦОПП «Профстандарт» | «Специалист по разработке и внедрению системы управления охраной труда (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Охрана труда»)»  |
|  | Петров М.В. | Преподаватель |  | Волховский филиал ГАОУ ДО ЛО «ЦОПП «Профстандарт» | «Специалист по разработке и внедрению системы управления охраной труда (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Охрана труда»)»  |
|  | Чапин М.А.  | Мастер п/о |  | Волховский филиал ГАОУ ДО ЛО «ЦОПП «Профстандарт» | «Специалист по разработке и внедрению системы управления охраной труда (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Охрана труда»)»  |
|  | Иванова Любовь Сергеевна | Педагог-организатор |  | ООО «Инфоурок» | ПП «Землеустройство и кадастры», 600 часов |
|  | Сухова Светлана Александровна |  |  | Волховский филиалГосударственного казенного учреждения«Центр занятости населения Ленинградской области» | Python-разработчик – Нетология, 148 часов |
|  | Гаврилова Майя Артуровна | Преподаватель |  | Волховский филиал ГАОУ ДО ЛО «ЦОПП «Профстандарт» | «Специалист по разработке и внедрению системы управления охраной труда (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Охрана труда»)»  |
|  | Сороцкая Елена Юрьевна | Преподаватель |  | Волховский филиал ГАОУ ДО ЛО «ЦОПП «Профстандарт» | «[Сметное дело в строительстве](https://trudvsem.ru/educational-programs/card?id=89a3473f-d9f5-4f3d-9c99-4714e2ad080d)», 72 часа |
|  | Дмитриева Лариса Петровна | Преподаватель |  | Волховский филиал ГАОУ ДО ЛО «ЦОПП «Профстандарт» | «[Строительный контроль. Обеспечение безопасности и качества строительства зданий и сооружений](https://trudvsem.ru/educational-programs/card?id=4b424257-c4bf-44ac-ba2e-3bed17b0625b)», 144 часа |

Площадка № 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Сроки  | Место проведения | Тема  |
| 1 | Архипова Татьяна Юрьевна | С 11.10.2022 по 30.12.2022 г. | ИНФОУРОК | ПП. «Преподавание информатики в условиях обновленных ФГОС» |
| 2 | Волокитина Татьяна Иосифовна | С26.10.2022 по 30.12.2022 г. | ЛОИРО | 9.4.43 Современные методические стратегии организации деятельности с источниками информации  |
| 3 | Чеботарева Василиса Олеговна | С 15.10.2022 по 30.12.2022 г. | ЛОИРО | 9.4.23 методика преподавания основ финансовой грамотности в условиях реализации обновленных ФГОС |
| 4 | Пахомова Ольга Юрьевна |  | АНОДПО «Учебный Центр Профессионального Образования». | [UI-дизайнер: практические навыки дизайнера интерфейсов [СДПО]](https://trudvsem.ru/educational-programs/card?id=55ae9a88-8c7b-4631-8df3-59318cd770c0) |
| 5 | Файзуллина Гульзира Зуфаровна |  | АНОДПО «Учебный Центр Профессионального Образования». | Цифровые технологии в работе педагога (общего, среднего профессионального и высшего образования) [Б/Р/М/МОЛ] |
| 6 | Филипповская Янина Александровна |  | АНОДПО «Учебный Центр Профессионального Образования».  | Цифровые технологии в работе педагога (общего, среднего профессионального и высшего образования) [Б/Р/М/МОЛ] |
| 7 | Ларченко Антон Павлович  |  | АНОДПО «Учебный Центр Профессионального Образования». Программа реализуется в сетевой форме с ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь» | [Мастер производственного обучения](https://trudvsem.ru/educational-programs/card?id=ec35bacc-b9c5-4366-b09d-b137442c7cd9) |
| 8 | Все преподаватели  | До 30.12 |  | Оказание первой помощи |

**2.6. План работы информационно-библиотечного центра**

**ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»** **на 2022-2023 учебный год**

 **ЗАДАЧИ:**

* содействие учебно-воспитательному процессу в техникуме и самообразованию обучающихся, педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания;
* обеспечение фонда библиотеки информационными ресурсами, соответствующими требованиям ФГОС СПО третьего поколения, отвеча­ющим требованиям образовательной политики государства и региона, с учетом инновационных моделей подготовки специалистов;
* формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения;
* совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы библиотеки;
* приобщение к ценностям мировой и отечественной культуры;
* поддержание в рабочем состоянии книжного фонда и фонда учебников;
* полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей;
* формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями пользователей;
* организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
* воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизи­рованном режиме;
* расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно- информационных процессов;
* осуществлять режим хранения и сохранности библиотечного фонда;
* осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. **Формирование фонда библиотеки**
 |
| 1. | Подведение итогов движения фонда.Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой | Август - сентябрь |
|  | Прием и выдача учебников и учебной литературы | Сентябрь, июнь |
|  | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и учебной литературы, рекомендованные Министерством образования); - составление совместно с председателями ЦМК, с учетом замечаний директора, заместителей директора, бланка заказа на учебники с учетом их требований на 2022-2023 уч. год; - осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; - прием и обработка поступивших учебников и учебной литературы | В течение года |
|  | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
|  | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | В течение года |
|  | Учет библиотечного фонда | По графику инвентаризации |
|  | Списание фонда с учетом ветхости и изменения учебных программ | Ноябрь, июль |
|  | Ведение тетради выдачи учебников | В течение года |
|  | Ведение электронного каталога поступающей литературы | В течение года |
|  | Работа с фондом: - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей книжных формуляров, индексов), эстетика оформления; - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | В течение года |
|  | Работа по сохранности фонда:- организация фонда особо ценных изданий и проведение проверок сохранности; - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; - организация работ по мелкому ремонту изданий; - составление списков должников, обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; - контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; - списание ветхой литературы и литературы по моральному износу | В течение года |
| **2. Справочно-библиографическая и информационная работа** |
|  | Подбор литературы, журнальных статей, интернет-ресурсов по заданной теме | По мере необходимости |
|  | Выдача тематических справок и информационных справок | В течение года |
|  | Ведение электронного каталога | В течение года |
|  |  Сверка ФСЭМ и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в ФСЭМ | 1 раз в семестр  |
|  | Блокирование доступа компьютеров ИБЦ к сайтам, электронным документам, включенным в ФСЭМ | 1 раз в квартал |
|  | Учет основных показателей обслуживания (книговыдача, посещаемость, учет мероприятий) | В течение года |
| **3. Работа с читателями** |
|  | Регистрация групп (прибытие/выбытие и перерегистрация) | Сентябрь, июнь |
|  | Дифференцированное обслуживание читателей (обучающихся, педагогов, сотрудников) | Постоянно |
|  | Рекомендательные беседы о книгах, энциклопедиях, о новых изданиях, поступивших в библиотеку | Постоянно |
|  | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
|  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | В течение года |
|  | Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения, об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику | Постоянно |
|  | Рекомендации художественной литературы и периодических изданий | Постоянно |
|  | Поиск литературы и периодических изданий, подбор материала по заданной тематике | По запросам. |
| **4. Массовая работа. Выставочная деятельность** |
|  | «Новая литература»Выставки по запросу Заведующей по воспитательной работе. | В течение года. По мере поступления. |
|  | 01 - «День Знаний»03 - Выставка «День солидарности в борьбе с терроризмом»05 - Выставка «205 лет со дня рождения Толстого А.К.»17- «165 лет со дня рождения Циолковского К.Э.»21- «75 лет со дня рождения Кинга С.Э.»25 - «230 лет со дня рождения Лажечникова И.И.» | Сентябрь  |
|  | 03 - «125 лет со дня рождения Арагона Л.»05 - «День учителя»08 - «130 лет со дня рождения Цветаевой М.И.»31 - «120лет со дня рождения Пермяка А.Е.» | Октябрь |
|  | 04 - «День народного единства»06 - «170 лет со дня рождения Мамина-Сибиряка Д.Н.»10 - «135 лет со дня рождения Цвейга А.»30 - « 355 лет со дня рождения СвифтаД.» | Ноябрь |
|  | 4 - «145 лет со дня рождения Упита А.М.»13 - «225 лет со дня рождения Гейне И.Г.»22 - « 85 лет со дня рождения Успенского Э.Н.»31- «Новый год» | Декабрь |
|  | 10 - Выставка «140 лет со дня рождения Толстого А.Н.»19 - «160 лет со дня рождения Серафимовича А.»23 - Выставка «240 лет со дня рождения Стендаля»25 - «День студента. Татьянин день» | Январь  |
|  | 04 - Выставка «150 лет со дня рождения Пришвина М.М.»15 - «День памяти воинов Афганской войны (интернационалистов)»23 - «День Защитника Отечества»27 - « 110 лет со дня рождения Шоу И.» | Февраль |
|  | 08 - « Международный женский день»17 - Выставка «115 лет со дня рождения Полевого Б.Н.»28 - «155 лет со дня рождения Горького М.» | Март |
|  | 12 - «200 лет со дня рождения Островского А.Н.»1. 20 - «День Донора России»
2. 22 - Выставка «115 лет со дня рождения Ефремова И.А.»
 | Апрель |
|  | 1. «Праздник солидарности трудящихся»

08 - «День Победы»12 - «90 лет со дня рождения Вознесенского А.А.»28 - Выставка «150 лет со дня рождения Форш О.Д.» | Май |
|  | 1. «100 лет со дня рождения Можаева Б.А.»

01 - «День защиты детей»06 - «Пушкинский день России»12 - «День России»22 - Выставка «125 лет со дня рождения Ремарка Э.М.» | Июнь |
| **5. Работа по самообразованию** |
|  | Изучение профессиональных изданий, методических материалов, новых изменений в библиотечном деле. | В течение года |

**3. Учебно-воспитательная работа**

**3.1. План воспитательной работы со студентами техникума**

**Цель:** формирование гармонично развитой высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины.
 **Задачи:**

1.Создание организационно-педагогических условий в части воспитания, личностного развития и социализации обучающихся в техникуме с учетом получаемой квалификации на основе соблюдения непрерывности процесса воспитания в сфере образования;

2. создание условий для всестороннего развития и самореализации личности, а также

формирование профессионально значимых компетенций;

 3. создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов;

 4. пропаганда здорового образа жизни, правильного питания и отказа от вредных привычек;

 5. формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;

 6. Развитие системы студенческого самоуправления в техникуме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Дата | исполнители | ответственные |
| **1. Организационно – методическая работа** |
| 1.1. | Составление плана воспитательной работы колледжа на 2022-2023 уч.год | Сентябрь | Зам.директора по ВР | Зам.директора по ВР |
| 1.2. | Создание условий для социальной адаптации первокурсников | Сентябрь-октябрь | Зав. уч. частью очн. обуч., кл. руководители | Зам.директора по ВР |
| 1.3. | Формирование активов учебных групп и органов студенческого самоуправления | сентябрь | Зав. уч. частью очн. обуч., кл.руководители, | Зам директора по ВР |
| 1.4. | Обновление стендов достижений студентов в учебе, спорте, художественной самодеятельности, общественной жизни. | В течение года | Зам. директора по ВР ,зав. уч. частью очн. обуч., кл. руководители, | Зам.директора по ВР |
| 1.5.  | Сбор информации о студентах, находящихся в трудной жизненной ситуации. Оказание необходимой помощи. | В течение года | Зам.директора по ВР,зав. стр. подразделением,соц.педагоги,кл. руководители,  | Зам.директора по ВР |
| 1.6. | Сбор информации об обучающихся -иностранных граждан. Ведение учета, оформление документации | В течение года | Зам.директора по ВР ,зав. уч. частью очн. обуч., кл. руководители | Зам.директора по ВР |
| 1.7. | Проведение собрания студентов, проживающих в общежитии техникума | 06.09.2022(площадка №1),08.09.2022 г.(площадка№2),09.09.2022 г.(площадка №3),05.09.2022 г.(площадка №4) | Зам. директора по ВР, зам.директора по безопасности, зав.общежитием,зав. уч. частью очн. обуч., воспитатель  | Зам.директора по ВР |
| 1.8 | Организация и проведение воспитательских часов "Разгаворы о важном" | Каждый понедельник | зав. уч. частью очн. обуч., педагоги-организаторы, кл.руководители | Зам.директора по ВР |
| 1.9 | Контроль за проведением групповых собраний | 01.09.2022 г.06.10.2022 г. 03.11.2022 г. 15.12.2022 г. 12.01.2023 г. 09.02.2023 г. 16.03.2023 г. 06.04.2023 г. 25.05.2023 г. | зав. уч. частью очн. обуч., педагоги- организаторы,кл.руководители | Зам.директора по ВР |
| 1.10 | Работа Совета по профилактике правонарушений | 30.09.2022 г.30.11.2022 г.03.03.2023 г.19.05.2023 г. | Зам.директора по ВР, зам.директора по безопасности,зав. уч. частью очн. обуч., соц.педагоги,кл.руководители, | Зам. директора по ВР |
| 1.11 | Работа стипендиальной комиссии | 19.09.2022 17.01.2023 29.06.202315 числа каждого месяца | Зам. директора по ВР, зав. уч. частью очн. обуч., соц.педагоги, кл. руководители, | Зам. директора по ВР |
| 1.12. | Проведение семинаров классныхруководителей:1.Организация работы классных руководителей на 2022-2023 уч.год. Обсуждение и утверждение плана воспитательной работы на учебный год | 30.08.2022 г. | Зам. директора по ВР | Зам. директора по ВР |
| 2. Типичные недостатки семейного воспитания. Индивидуальная беседа ведущий метод работы кл. руководителя с отдельными обучающимися | 02.11.2022 г.  | Площадка 1Писарева М.А.Шевчук Н.В.Трухачева А.В.Тесля Э.А.Аносов А.А.Площадка 2Кошельков Д.А.,Капустина С.В.Морева Е.В.Коновалова Е.В.Площадка 3Архипова Т.Ю.Файзуллина Г.З.Калиновская О.В.Чеботарева С.В.Котлярова Ж.З.Картошкина Т.А. | Зам. директора по ВР |
| 3. Документация на обучающихся, состоящих на различных формах учета, а так же относящихся к различным категориям. Отчет о прохождении курсов "Организация воспитательной работы в СПО" | 11.01.2023 г. | Площадка1Арцыбашева И.А.Норов Т.А.Сырова А.В.Хороброва Я.В.Сыпченко Ю.А.Площадка 2Алексеева Е.В.Гаврилова М.А.Иванова Л.С.Площадка 3Козлова Р.М.Площадка 4Яковлева З.В. | Зам. директора по ВР |
| 4. Роль классных руководителей в формирование гражданской позиции личности через приобщение к отечественным и духовно-нравственным ценностям | 29.03.2023 г. | Площадка 1Сималина Т.Б.Логинова А.А.Кармак О.С.Сотников Э.В.Барановская Т.А.Борошнев И.А.Площадка 2Ваничев А.А. Кольцова В.А.Чергейко Н.Ю.Гончарова С.Д.Площадка 3Гришина Л.К.Киреев С.А.Волокитина Т.И.Астратова Ю.В.Григорьева В.А. | Зам. директора по ВР |
| 5. Анализ работы выпускных групп.  | 17.05.2023 г. | Площадка 1Фролова С.В.Чепикова Т.П.Богданов Е.В.Валова Э.Ю.Сырова А.В.Площадка 2Алексеева Е.В.Медведева А.Н.Виноградова А.В.Смирнов И.О.Соколова Н.В.Криволаповва А.В.Площадка 3Хлынцева Н.В.Суворова Е.В.Площадка 4Бариев Р.В.Подшивалов В.Б.Павлова Н.Ю. | Зам. директора по ВР |
| 1.13. | Контроль выполнения плана классных руководителей | ежеквартально | Зам. директора по ВР  | Зам. директора по ВР |
| 1.14. | Заседания старостата | 02.09.2022 г.07.10.2022 г.11.11.2022 г.02.12.2022 г.13.01.2023 г.03.02.2023 г.03.03.2023 г.07.04.2023 г.28.04.2023 г. | Педагоги-организаторы,кл. руководители, | Зам. директора по ВР |
| 1.15. | Работа совета обучающихся | 29.09.2022 01.11.2022 02.03.2023 18.05.2023 | Совет обучающихся | Зам. директора по ВР |
| 1.16. | Заседании транспортной комиссии по рассмотрению вопросов предоставления компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно студентам колледжа  | 08.09.2022 07.10.2022 08.11.2022 08.12.202216.01. 2023 08.02.2023 09.03.2023 10.04.2023 11.05.2023 08.06.2023 29.06.2023 | комиссия по рассмотрению вопросов о предоставление компенсации стоимости проезда. | Зам. директора по ВР |
| 1.17. | Знакомство студентов с изменениями и дополнениями в Устав колледжа, локальные акты и нормативной документацией вышестоящих органов управления образованием сентябрь, по мере поступления- в течение семестра | сентябрь, по мере поступления в течение года | Зав. уч. частью очн. обуч.,  кл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 1.18. | Участие в заседаниях Педагогического совета  | По плану работы педагогических советов | Зам. директора по ВР | Зам. директора по ВР |
| 1.19. | Участие в заседаниях цикловых комиссий | 31.08.2022 г.19.10.2022 г.09.11.2022 г.07.12.2022 г.18.01.2023 г.08.02.2023 г.22.03.2023 г.12.04.2023 г.10.05.2023 г.07.06.203 г. | Председатели ЦК, зав. уч. частью очн. обуч., кл. руководители |  |
| 1.20. | Информационное обеспечение на сайте техникума в течение учебного года  | в течение года  | пресс-секретарь, педагоги-организаторы | Зам. директора по ВР |
| 1.21. | Участие в региональных, городских конкурсах, смотрах, соревнованиях | В течение года | Зам. директора по ВР,Педагоги-организаторы | Зам. директора по ВР |
| .**2. Культурно-массовая работа** |  |  |  |
| 2.1. | Торжественная линейка, посвященная Дню Знаний | 01.09.2022 г.  | Педагоги-организаторы | Зам. директора по ВР |
| 2.2. | Посвящение в студенты | 22.09.2022 г. | Педагоги-организаторы | Зам. директора по ВР |
| 2.3. | День Пожилого человека | 01.10.2022 г. | Педагоги-организаторы | Зам. директора по ВР |
| 2.4. | День Среднего профессионального образования | 02.10.2022 г. | Педагоги-организаторы | Зам. директора по ВР |
| 2.5. | Празднование Дня Учителя | 05.10.2022 г. | Педагоги-организаторы | Зам. директора по ВР |
| 2.6. | Турнир КВН «Международный День студента» | 17.11.2021 г.  | Педагоги-организаторы,кл. руководители, | Зам. директора по ВР |
| 2.5. | Конкурс новогодних газет и оформления кабинетов к Новому году  | 21.12.2022 г.-28.12.2022 г. | Педагоги-организаторы ,Кл. руководители, | Зам. директора по ВР |
| 2.6. | Торжественная линейка, посвященная Дню Российского студенчества | 26.01.2023 г. | Педагоги-организаторы ,зав. уч. частью очн. обуч.,кл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 2.7. | Торжественное вручение дипломов | 24.02.2023 г. | Педагоги-организаторы ,зав. уч. частью очн. обуч.,Кл. руководитель  | Зам. директора по ВР |
| 2.8. | Развлекательная программа "Мисс и мистер техникум" | 10.03.2023 г. | Педагоги-организаторы ,Руководитель физ. воспитания, кл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 2.9. | Литературно-музыкальная композиция , посвященная Дню Победы | 05.05.2023 г. | Педагоги-организаторы ,Кл. руководители, | Зам. директора по ВР |
| 2.10. | Торжественное вручение дипломов |  28.06.2023 г.-01.07.2023 г. |  Педагоги-организаторы ,зав. уч. частью очн. обуч.,Кл. руководитель  | Зам. директора по ВР |
| 2.11 | Участие в областном конкурсе «Студент года» | Апрель 2023 г. | Зам. директора по ВР,педагоги-организаторы ,зав. уч. частью очн. обуч.,Кл. руководитель  | Зам.директора по ВР |
| 2.12. | Участие в областном празднике «Бал выпускников Ленинградской области» | Июнь 2023 г.  | Зам. директора по ВР,педагоги-организаторы ,зав. уч. частью очн. обуч.,кл. руководитель  | Зам.директора по ВР |
| 2.13. | Участие в региональном проекте «Социальная активность» | В течение года | Зам. директора по ВР,Зав.отделениями | Зам.директора по ВР |
| **3. Гражданско-патриотическое воспитание** |  |  |  |
| 3.1. | «Фестиваль молодого избирателя» | февраль 2023 г.  | Зам. директора по ВР Педагоги-организаторы | Зам. директора по ВР |
| 3.2. | Участие в городских мероприятиях, посвященных памятным датам | По плану города | Зам. директора по ВР,педагоги-организаторы ,зав. уч. частью очн. обуч.,кл. руководитель  | Зам. директора по ВР |
| 3.4. | Беседы с инспектором ОДН, работниками правоохранительных органов | По плану работы ОДН | Зам. директора по ВР,Социальные педагоги ,зав. уч. частью очн. обуч.,кл. руководитель  | Зам. директора по ВР |
| 3.5. | Участие в «Ярмарке военных профессий» | По плану военкомата | педагог-организатор ОБЖ | Зам.директора по ВР |
| 1. **Пропаганда здорового образа жизни.**
 |  |
| 4.1..  | Акция «Стоп ВИЧ» | 1.12.2022 г. | Зам. директора по ВР,социальные педагоги ,зав. уч. частью очн. обуч.,кл. руководитель  | Зам. директора по ВР |
| 4.2. | Оформление стендов, классных уголков «Молодежь за здоровый образ жизни! | Ноябрь | Кл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 4.3. | Проведение профилактический бесед по вопросам здорового образа жизни | В течение года | Зам. директора по ВР Зав. отделениями Соц.педагогиКл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 4.4. | Проведение профилактических рейдов с участием выездной нарколаборатории для выявления наркозависящих лиц среди обучающихся колледжа | В течение года | Зам. директора по ВР, социальные педагоги | Зам. директора по ВР |
| 4.5. | Выявление детей « группы риска»  | В течение года | Соц.педагогиКл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 4.6. | Индивидуальные беседы со студентами, групповые беседы инспектором ПДН ОМВД по Волховскому району на правовые темы  | В течение года | Соц.педагогиКл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 4.7. | Проведение социально-психологического тестирования | Сентябрь-октябрь 2022 г.  | Кл. руководители,Соц.педагоги | Зам. директора по ВР |
| 1. **Физическое воспитание и трудовое воспитание**
 |  |  |  |
| 5.1. | Содействие в организации спортивных соревнований.  | по плану работы | Руководитель физического воспитания  | Зам. директора по ВР |
| 5.2. | Организация и контроль за дежурством в закрепленных кабинетах | В течение года | Кл. руководители | Зам. директора по ВР |
|  5.3. | Организация уборки территории колледжа | Октябрьмай | Кл. руководители, | Зам. директора по АХЧ,Зам. директора по ВР |
| **6. Работа с родителями** |  |  |  |
| 6.1. | Контроль за проведением родительских собраний | 24.09.2022 г.10.01.2023 г. | Зам.директора по ВР, руководители площадок | Зам. директора по ВР |
| **7. Профориентационная работа** |
| 7.1.  | Сбор материала к проведению профориентационной работы  | Сентябрь 2022г.-октябрь 2023 г. | Отв. секретарь приемной комиссии, председатели ЦК  | Зам. директора по ВР |
| 7.2. | Организация и проведение Дня открытых дверей | По плану площадок | Руководители площадок, председатели ЦК,  | Зам. директора по ВР |
| 7.3. | Участие в городских и областных ярмарках учебных мест | В течение года | Отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели | Зам. директора по ВР |
| 7.4.  | Участие в областных мероприятиях, направленнных на повышения интереса к специальностям и профессиям в техникуме | По плану КОПО | Отв. секретарь приемной комиссии  | Зам. директора по ВР |
| 7.5. | Реализация федерального проекта "Билет в Будущее"  | Сентябрь-ноябрь 2022 г.  | Зам. директора по ВР,преподаватели | Зам. директора по ВР |
| **8. Профилактика экстремистских проявлений** |
| 8.1. | Формирование методического материала по мероприятиям профилактики и предупреждения экстремистских проявлений среди молодежи | В течение года | Кл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 8.2. | Обновление материалов информационного стенда по профилактике экстремистских проявлений среди молодежи | В течение года | Кл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 8.3. | Проведение воспитательских часов  | По плану кл. руководителей | Кл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 8.4. | Тематические выставки работ студентов, направленные на развитие межэтнической интеграции и профилактику проявлений экстремизма -«Мир на планете – счастливы дети!»;- «Мы такие разные, и все-таки мы вместе» | Апрель-май | Кл. руководители | Зам. директора по ВР |
| 9. Работа по организации и контролю бесплатного питания |
| 9.1. | Заседание комиссии по вопросу предоставления бесплатного питания  | По необходимости | Зам. директора по ВР, члены комиисиий по организации и контролю за качеством питания | Зам. директора по ВР |
| 9.2. | Выступления на семинарах кл. руководителей:- знакомство с нормативной базой;-осуществление ежедневного контроля за своевременным получением горячего питания обучающимися; | По необходимости | Зам. директора по ВР, члены комиисиий по организации и контролю за качеством питания | Зам. директора по ВР |
| 9.3. | Осуществления контроля за своевременным получением горячего питания | ежедневно | Кл. руководители,Соц. педагоги | Зам. директора по ВР |
| 9.4. | Осуществление контроля за качеством питания  | ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания  | Зам. директора по ВР |
| 9.5. | Ведение отчетной документации по организации бесплатного питания | ежедневно | Зам. директора по ВР, ,соц. педагогикл. руководители, |  |

**3.2. План физического воспитания на 2021-2022 уч. год**

Физическое воспитание в техникуме направлено на развитие у обучающихся физических и духовных сил, повышение творческой активности, укрепление выносливости и психологической устойчивости, приобретению знаний о здоровом образе жизни, теории физической культуры и спорта. Последнее означает, что обучающийся становится активным участником спортивно-массовых мероприятий, как в техникуме, так и в городе, и области, развивая у себя упорство в борьбе за свое здоровье. Физическое воспитание способствует умственному развитию, вырабатывает способность принимать решения в сложных ситуациях, приучает к выдержке, умению доводить дело до конца, помогает четкой организации труда и отдыха. Значительна роль физического воспитания обучающихся техникума в антиалкогольном, антиникотиновом, антинаркотическом воспитании.

Физическое воспитание в техникуме предполагает:

* укрепление здоровья обучающихся и поддержание у них высокой работоспособности;
* приобретение знаний и навыков использования средств физической культуры и спорта в режиме учебных занятий и будущей трудовой деятельности;
* воспитания морально-волевых качеств, самоконтроля;
* организация активного отдыха обучающихся как специфической формы реализации образовательного и оздоровительного процессов;
* формирование здорового образа жизни.

**Цель:**

• формирование физической культуры личности;

• обеспечение готовности к социально - профессиональной деятельности;

• формирование ЗОЖ.;

 **Задачи:**

* стремления к физическому самосовершенствованию.
* совершенствование теоретических и методических основ знаний по физической культуре и спорту для использования в собственной деятельности;
* использование общей и профессионально прикладной физической подготовленности в жизнедеятельности и профессиональной деятельности;
* повышение уровня физической подготовки и спортивного мастерства обучающихся;
* выявление сильнейших команд и спортсменов для участия в соревнованиях на уровне города, области;
* привлечение обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * укрепление здоровья, закаливание организма, борьба с вредными привычками.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № | Основные разделы и содержание работы | Сроки проведения | Ответственные |
| 1. Организационные работы |
| 1 | Разработка и корректировка документов по планированию физической культуры  | Сентябрь | Руководитель физвоспитания Е.Б. Криволапов |
| 2 | Выборы спортивного актива техикума, группы | Сентябрь | Е.Б. Криволапов |
| 3 | Проведение бесед о здоровом образе жизни | Сентябрь | Е.Б. Криволапов, спортивный сектор группы |
| 4 | Организация работы спортивных секций, корректировка расписания | Сентябрь  | Е.Б. Криволапов |
| 2. Учебная работа |
| 1 | Проведение уроков физической культуры в техникуме в каждой группе | 2-3 раза в неделю | Е.Б. Криволапов |
| 2 | Проведение факультативов по физической культуре | Согласно расписанию | Е.Б. Криволапов |
| 3 | Работа спортивных секций | 4 раза в неделю | Е.Б. Криволапов |
| 3. Физкультурно-массовая и спортивная работа во внеурочное время |
| 1 | Участие в областном осеннем легкоатлетическом кроссе со студентами техникума | Сентябрь  | Е.Б. Криволапов |
| 2 | Проведение футбола на Кубок ГБПОУ ЛО «ВМТ» среди 1-4 курсов | Сентябрь | Е.Б. Криволапов |
| 3 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» по легкой атлетике среди учебных заведений г. Волхова, посвященных памяти К.П. Цветковой | Октябрь  | Е.Б. Криволапов |
| 4 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» по футболу среди учебных заведений г. Волхова на Кубок Б. Говорунова | Октябрь | Е.Б. Криволапов |
| 5 | Проведение волейбола на Кубок ГБПОУ ЛО «ВМТ» среди 1-4 курсов | Октябрь  | Е.Б. Криволапов |
| 6 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» по волейболу (юноши) в областной спартакиаде ЛО | Октябрь | Е.Б. Криволапов |
| 7 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» по волейболу (девушки) в областной спартакиаде ЛО | Ноябрь | Е.Б. Криволапов |
| 8 | Первенство ГБПОУ ЛО «ВМТ» по мини футболу среди групп 1-4 курсов | Декабрь | Е.Б. Криволапов |
| 9 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» по мини футболу в областной спартакиаде ЛО | Декабрь  | Е.Б. Криволапов |
| 10 | Первенство ГБПОУ ЛО «ВМТ» по настольному теннису (личное первенство) | Январь  | Е.Б. Криволапов |
| 11 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» в областной спартакиаде ЛО по настольному теннису  | Январь  | Е.Б. Криволапов |
| 12 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» в лыжной эстафете, посвященной снятию блокады Ленинграда, среди учебных заведений г. Волхова | Январь  | Е.Б. Криволапов |
| 13 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» в лыжных гонках по программе областной спартакиады ЛО | Февраль | Е.Б. Криволапов |
| 14 | Проведение спортивной игры «А, ну-ка, парни!» | Февраль  | Е.Б. Криволапов |
| 15 | Проведение спортивной игры «А, ну-ка, девушки!» | Март  | Е.Б. Криволапов |
| 16 | Проведение баскетбола на Кубок ГБПОУ ЛО «ВМТ» среди 1-4 курсов техникума | Март  | Е.Б. Криволапов |
| 17 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» по баскетболу (юноши) в областной спартакиаде ЛО | Март  | Е.Б. Криволапов |
| 18 | Первенство ГБПОУ ЛО «ВМТ» по баскетболу (девушки) среди 1-4 курсов | Апрель | Е.Б. Криволапов |
| 19 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» по баскетболу (девушки) в областной спартакиаде ЛО | Апрель  | Е.Б. Криволапов |
| 20 | Проведение турнира по шашкам среди студентов колледжа | Апрель  | Е.Б. Криволапов |
| 21 | Первенство ГБПОУ ЛО «ВМТ» по легкой атлетике (юноши, девушки) | Май | Е.Б. Криволапов |
| 22 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» в легкоатлетической эстафете, посвященной Дню Победы, среди учебных заведений г. Волхова  | Май | Руководитель физвоспитания Е.Б. Криволапов |
| 23 | Участие сборной ГБПОУ ЛО «ВМТ» по легкой атлетике (юноши, девушки) по программе областной спартакиады ЛО | Май | Е.Б. Криволапов |
| 24 | Работа студенческого спортивного клуба «Русичи» | постоянно | Е.Б. Криволапов |

  |

**4. Учебно-производственная работа**

**4.1. План учебно-производственной работы**

**на 2022 – 2023 учебный год**

Цели работы: Обеспечение высокой конкурентоспособности выпускников на рынке труда и образовательных услуг за счет интеграции образовательного процесса и производства.

Основные задачи учебно-производственной работы в 2022-2023 году:

1. Планирование и организация учебно-производственной работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
2. Повышение эффективности учебно-производственной работы.
3. Совершенствование системы социального партнерства техникума с предприятиями;
4. Содействие трудоустройству выпускников в рамках организации производственных практик.

**Направления деятельности:**

1. Организационно-педагогическая деятельность.
2. Учебная практика.
3. Производственная  практика.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. №
2. п/п
 | Наименование мероприятий | Сроквыполнения | Ответственный за выполнение иисполнители | Отметка о выполне-нии |
| **1. Организационная работа** |
| 1.1 | Разработка графика производственного обучения студентов | сентябрь 2022 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 1.2  | Разработка графика проверки (обследования) мест производственной практики | сентябрь-октябрь 2022 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 1.3 | Организация разработки планов работы кабинетов, предметных кружков, кружков технического творчества и их утвержде-ние | сентябрь 2022 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 1.4 | Утверждение календарно-тематических планов мастеров производствен-ного обучения | сентябрь-октябрь 2022 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 1.5 | Проведение производственных совещаний: |
| 1.5.1 | с председателями цикловых комиссий |  09.2022 г. 03.2023 г.11.2022 г. 04.2023 г.02.2023 г. 05.2023 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 1.5.2 | с заведующими кабинетами |  10 .2022 г. 12 .2023 г. 02.2022 г. 04.2023 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 1.5.3 | с руководителями производственной практики от техникума | В течение года в соответствии с графиком практического обучения | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 1.6 | Заседание службы содей-ствия по трудоустройству выпускников |  13.09.2022 г. 13.02.2023 г. 11.10.2022 г. 14.03.2023 г. 15.11.2022 г. 11.04.2023 г. 13.12.2022 г. 16.05.2023 г. 17.01.2023 г. 13.062023 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 1.7 | Формирование состава ГКК по присвоению рабочих разрядов | ноябрь 2022 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| **2. Работа по методическому обеспечению учебно-производственной работы** |
| 2.1 | Пересмотр содержания рабочих программ произ-водственных практик в соответствии со специи-фикой конкретного произ-водства | В течениеучебного года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 2.2 | Организация разработки и утверждение индивидуаль-ных заданий студентам на производственную практи-ку | В соответствии с графиком практического обучения | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 2.3.  | Организация разработки и утверждение вопросов к дифференцированному зачету по производствен-ной практике | В соответствии с графиком практического обучения | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 2.4 | Разработка материалов к квалификационным экза-менам на присвоение раз-рядов по рабочим профес-сиям | март-апрель 2023 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 2.5 | Пополнение комплектов документов мастеров производственного обуче-ния и руководителей прак-тики от техникума | сентябрь-октябрь 2022 г. | Зам. директора по УПР |  |
| **3. Работа учебно-производственных мастерских** |
| 3.1 | Контроль за ходом практи-ки в учебно-производст-венных мастерских | в течение года в соответствии с графиком учебного процесса | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 3.2 | Проверка состояния оборудования мастерских, лабораторий для прове-дения учебной практики | до 01.11.2022 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 3.3 | Проверка наличия инст-рукций по охране труда, пожарной безопасности в мастерских, лабораториях техникума | до 01.11.2022 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 3.4 | Проверка проведения инструктирования обучаю-щихся по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности | ежемесячно | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 3.5 | Организация и контроль за проведением дифферен-цированных зачетов по производственной прак-тике | в течение учебного года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 3.6 | Контроль за организацией и проведением конкурсов профессионального масс-терства в УПМ техникума | май 2023 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 3.7 | Участие во Всероссий-ских, региональных, городских выставках научно-технического творчества обучающихся | в течение года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 3.8 | Контроль работы заведую-щих кабинетами согласно требованиям к органи-зации учебного процесса  | в течение учебного года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 3.9 | Организация выполнения заказов по приобретению инструмента для обеспе-чения хода практик в УПМ | в течение года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| **4. Техническое творчество, опытно – экспериментальная, изобретательская и****конструкторская работа** |
| 4.1 | Организация выставки научно-технического творчества студентов | июнь 2023 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 4.2 | Участие во Всероссий-ских, региональных, городских выставках научно-технического творчества студентов | в течение года по мере получения приглашений на участие | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| **5. Производственное обучение студентов** |
| 5.1 | Заключение договоров о сотрудничестве с пред-приятиями и организа-циями Северо-Западного региона  | в течение учебного года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 5.2 | Организация и контроль проведения практик, обследование (проверка) мест практики | в соответствии с графиком проверки | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 5.3 | Организация и контроль за проведением дифференци-рованных зачетов по про-изводственной практике | в соответствии с графиком практического обучения | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 5.4 | Организация и проведение аттестации на присвоение разрядов по рабочим про-фессиям | в соответствии с графиком практического обучения | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 5.5 | Контроль за организацией и проведением конкурсов профессионального мас-терства в УПМ техникума | в течение года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| **6. Работа по содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников** |
| 6.1 | Подведение итогов работы за 2021-2022 г. | сентябрь 2022 г. | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.2 | Формирование отчета о трудоустройстве выпускников  | ежемесячно первого числа  | Зам. директора по УПР |  |
| 6.3 | Проведение рабочих встреч с выпускниками, работающими по специальности | по графику | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.4 | Формирование Службы содействия трудоустройству выпускников (ССТВ ВМТ) | сентябрь 2022 г. | Зам. директора по УПР |  |
| 6.5 | Разработка плана работы ССТВ ВМТ | сентябрь 2022 г. | Зам. директора по УПР |  |
| 6.6 | Переоформление информационного стенда ССТВ ВМТ | октябрь 2022 г. | Зам. директора по УПР |  |
| 6.7 | Обновление электронного банка данных о выпускниках, работающих по специальности | постоянно | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.8 | Формирование банка вакансий для выпускников техникума с размещением на сайте техникума | регулярно | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.9 | Сотрудничество с кадровыми службами предприятий и организация с целью получения заявок на выпускников техникума | в течение года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.10 | Сотрудничество с территориальными органами государственной службы занятости, получение данных о вакансиях рабочих мест  | в течение года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.11 | Изучение опыта других учебных заведений по социальному партнерству с предприятиями и организациями | в течение года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.12 | Участие в ярмарках рабочих вакансий в г. Санкт – Петербурге, области и г. Волхове. | в соответствии с графиком проведенияярмарок | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.13 | Индивидуальная работа со студентами по обеспечению временной занятости и трудоустройству выпускников | в течение года | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |
| 6.14 | Индивидуальное профессиональное консультирование выпускников | по запросу | Зам. директора по УПРЗав. практикой |  |

**4.2. План работы Службы содействия по трудоустройству**

**выпускников ГБПОУ ЛО «ВМТ»**

**на 2021 – 2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиемероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение и исполнители |
| 1. | Формирование ССТВ «ВМТ» | сентябрь 2022 г. |  Бариев Р.В. |
| 2. | Разработка плана работы ССТВ «ВМТ» | октябрь 2022 г. | Бариев Р.В. |
| 3. | Проведение заседаний ССТВ «ВМТ» | 29.09.2022 г. 04.02.2023 г.28.10.2022 г. 29.03.2023 г.25.11.2022 г. 28.04.2023 г.29.12.2022 г. 30.05.2023 г.27.01.2023 г. 28.06.2023 г. | Бариев Р.В.. |
| 4. | Заключение соглашения о сотрудничестве с Волховским филиалом ГКУ «ЦЗН ЛО» | сентябрь 2022 г. | Бариев Р.В. |
| 5. | Переоформление информационного стенда ССТВ ВМТ | октябрь 2022 г. | Бариев Р.В. |
| 6. | Сотрудничество с кадровыми службами предприятий и организация с целью получения заявок на выпускников техникума | В течение года | Бариев Р.В. |
| 7. | Сотрудничество с ООО «Мобильные молодежные бригады» в рамках сетевого взаимодействия | В течение года | Бариев Р.В. |
| 8.  | Сотрудничество с территориальными органами государственной службы занятости, получение данных о вакансиях рабочих мест  | В течение года | Бариев Р.В.. |
| 9. | Изучение опыта других учебных заведений по социальному партнерству с предприятиями и организациями | В течение года | Бариев Р.В. |
| 10. | Участие в ярмарках рабочих вакансий в г. Санкт – Петербурге, области и г. Волхове. | В соответствии с графиком проведения ярмарок | Бариев Р.В. |
| 11. | Индивидуальная работа со студентами по обеспечению временной занятости и трудоустройству выпускников | В течение года | Бариев Р.В. |
| 12. | Проведение собеседований со студентами выпускных групп на предмет их дальнейшего трудоустройства | В течение года | Бариев Р.В. |
| 13. | Работа со студентами 2-го, 3-го курса с целью обеспечения их временной занятости в период летних каникул | В течение года | Бариев Р.В. |
| 14. | Поддержание связей с выпускниками с целью оказания помощи в их трудоустройстве | В течение года | Бариев Р.В. |

**5. Административно-хозяйственная работа**

**5.1. План административно-хозяйственной работы на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
| **1. Подготовка техникума к новому учебному году** |
| 1.1 | Генеральная уборка всех помещений колледжа к началу учебного года | 14-25.08.2023 г. | Зам. директора по АХЧ |
| 1.2 | Проверка готовности служебных помещений и учебных кабинетов и лабораторий к новому учебному году | 14-25.08.2023 г. | Зам. директора по АХЧ |
| 1.3 | Проверка технического обслуживания огнетушителей | ежеквартально | Зам. директора по АХЧ |
| 1.4 | Ревизия инженерных систем освещения с занесением отметки в журнале |  до 25.08.2023г. и в течение учебного года | Зам. директора по АХЧ |
| 1.5 | Проверка готовности отопительных систем, результаты опрессовки и акт готовности отопительной системы | до 10.08.2023 г. | Зам. директора по АХЧ |
| 1.7 | Проверка наружного освещения территории колледжа и общежития | до 25.08.2023г. | Зав. учебным хозяйством, комендант |
| 1.8 | Проверка состояния стен, кровли, лестниц, входных дверей с занесением в журнал технического осмотра зданий | осенне-весенний период | Зам. директора по АХЧ |
| 1.9 | Проверка состояния телефонной связи | постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 1.10 | Заключение договоров аренды с Арендателями, подготовка пакета документов и сопровождение на получение экспертного заключения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды в КОПО, подготовка пакета документов и сопровождение на получение согласования от КУГИ на заключение договора аренды | По мере необходимости | Зам. директора по АХЧ |
| **2. Технические мероприятия по обеспечение работоспособности систем зданий техникума** |
| 2.1 | Проведение повторных инструктажей по производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности с работниками административно-хозяйственного отдела | в соответствии с планом-графиком проведения инструктажей | Зам. директора по АХЧ |
| 2.2 | Контроль за техническим состоянием зданий, инженерных сетей колледжа: электропроводки, тепло и водоснабжение, содержание зданий в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии. Согласование актов осмотра зданий и сооружений - 2 раза в год. | постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 2.3 | Противопожарные мероприятия – перекатка рукавов пожарных кранов с гидроиспытанием | 2 раза в год | Зам. директора по АХЧ |
| 2.4 | Проверка технического состояния чердачных помещений и подвальных помещений на соответствие требованием действующего законодательства, устранение выявленных нарушений | 2 раза в год, октябрь-май | Зам. директора по АХЧ |
| 2.5 | Выделение цветом краевых ступеней лестничных маршей в зданиях техникума | до 25.08.2023г. | Зам. директора по АХЧ |
| 2.6 | Предоставление данных по показаниям ИПУ ХВС, ГВС, электроснабжения | ежемесяцно | Зам. директора по АХЧ |
| 2.7 | Организация проверки сопротивления изоляции силового и осветительно оборудования | По мере необходимости, но не реже 1 раза в три года | Зам. директора по АХЧ |
| **3. Мероприятия по подготовке к осенне-зимнему периоду** |
| 3.1 | Проведение плановых мероприятий по готовности зданий техникума к работе в осенне-зимний период (промывка внутренних систем отопления, ревизия запорной арматуры сантехнического и отопительного оборудования) | июнь-август 2023 г. | Зам. директора по АХЧ |
| 3.2 | Организация комиссионного осмотра технического состояния, санитарного состояния зданий учебного корпуса и здания общежития | до начала отопительного сезона - август, по окончанию отопительного сезона – апрель-май | Зам. директора по АХЧ |
| **4. Организационные мероприятия** |
| 4.1 | Анализ нормативно-правовой базы и локальных актов по административно-хозяйственной работе | В течении о года | Зам. директора по АХЧ |
| 4.2 | Составление графика планово- предупредительных, текущих и капитальных ремонтов | до 01.12.2022 г. | Зам. директора по АХЧ |
| 4.3 | Контроль за рациональным использованием хозяйственных средств, канцелярских товаров, товаров бытовой химии | в течение учебного года | Зам. директора по АХЧ |
| 4.4 | Контроль за экономным расходованием электроэнергии, тепла, воды | в течение учебного года | Зам. директора по АХЧ |
| 4.5 | Контроль за наличием и техническим состоянием имущества техникума (мебель, доски), размещенного в учебных классах и аудиториях. Составление актов обнаружения недостачи, либо неисправностей | в течение учебного года | Зам. директора по АХЧ |
| 4.7 | Составление комплексной заявки на расходные материалы для технического обслуживания и ремонта зданий техникума на 2023 год | до 20.12.2022 г. | Зам. директора по АХЧ |
| 4.8 | Контроль за обеспечением административно-хозяйственных работников спецодеждой и спецобувью, индивидуальными средствами защиты | до 01.02.2023 г. и с учетом сроков носки | Зам. директора по АХЧ |
| 4.9 | Согласование и контроль за проведением исследований санитарно-эпидемических служб для получения положительного заключения на учебные помещения и здания общежития для ведения образовательной деятельности | По мере необходимости | Зам. директора по АХЧ |
| 4.10 | Вывоз ТБО и строительных отходов. Вывоз (утилизация) отработанных, неисправных люминесцентных ламп. | по меренеобходимости | Зам. директора по АХЧ |
| 4.11 | Проведение планерок с обслуживающим персоналом | 1 раз в неделю | Зам. директора по АХЧ |
| 4.12 | Организация генеральных уборок | 2 раза в год | Зам. директора по АХЧ |
| 4.13 | Своевременная очистка территории от снега | декабрь-март | Зам. директора по АХЧ |
| 4.14 | Благоустройство территории, прилегающей к зданиям техникума | май-сентябрь 2022, 2023 г. | Зам. директора по АХЧ |
| 4.15 | Своевременная подача сведений приборов учета по воде и электроэнергии, водоснабжения | ежемесячно | Зам. директора по АХЧ |
| 4.16 | Списание использованных материальных запасов | в течение учебного года | Зам. директора по АХЧ |
| 4.17 | Участие в проведении инвентаризации зданий и помещений техникума | ноябрь-декабрь | Зам. директора по АХЧ |
| 4.18 | Контроль за выполнением предписаний надзорных органов по административно-хозяйственным вопросам | в соответствии с утв. планами | Зам. директора по АХЧ |
| 4.19 | Технический надзор за проведением ремонтных работ подрядными организациями | постоянно, на весь период ведения работ | Зам. директора по АХЧ |
| 4.20 | Разработать и утвердить документация ответственного за электрохозяйство:перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь группу (II-V) по электробезопасности в электроустановках до (до и выше) 1000В, перечень работ, выполняемых по нарядам в электроустановках до 1000В, перечень работ, выполняемых по распоряжению в электроустановках до и выше 1000В, перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации в электроустановках до 1000В, список лиц, имеющих право ведения оперативных переговоров с энергоснабжающей организацией, должностная инструкция ответственного за электрохозяйство , инструкция по расследованию и учету технологических нарушений в работе энергосистем, электростанций, котельных, электрических и тепловых сетей, инструкция по переключениям в электроустановках | 01.12.2022г. | Зам. директора по АХЧ |
| 4.21 | Провести ревизию электроустановок на основании ведомостей дефектов по результатам профилактических испытаний электрических сетей и заземляющих устройств объектов техникума | 01.12.2022г. | Зам. директора по АХЧ |
| 4.22 | Разработать ПАСПОРТ ОТХОДОВ (I и IV классов опасности) для объектов техникума | 01.11.2022г. | Зам. директора по АХЧ |
| 4.23 | Анализ необходимости проведения внеплановой дезинсекции, дератизации и дезинфекции | постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| 4.24 | Весенний и осенний осмотр зданий и сооружений | Май, октябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 4.25 | Предоставление данных для мониторинга «РГИС Энергоэффективность» | Ежеквартально, ежегодно | Зам. директора по АХЧ |
| 4.26 | Заполнение и подача декларации по энергоэффективности | Ежегодно  | Зам. директора по АХЧ |
| 4.27 | Подготовка к приемке техникума к новому учебному году | июнь 2023 | Зам. директора по АХЧ |
| 4.28 | Отчет о выполненной работе | июль 2023 | Зам. директора по АХЧ |

**6. План работы по обеспечению комплексной безопасности**

**и охраны труда на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Исполнители** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | **Нормативно правовые и организационно-методические условия обеспечения безопасности**  |
| 1.1. | Разработать и утвердить Паспорт Дорожной Безопасности | 30.09.2022 | Зам. по безопасностиМеханик |  |
| 1.2. | Разработать и утвердить инструкции поведения в образовательном учреждении, общежитиях и на организованных мероприятиях учебного процесса. | 30.09.2022г | Зам. по безопасности, Специалист по ОТ |  |
| 1.3. | Разработать и утвердить Паспорт транспортных средств перевозки детей | 01.09.2022г | Зам. по безопасности, Механик |  |
| 1.4. | Обновление наглядной профилактической агитации и планов эвакуации при чрезвычайных ситуациях | В течение учебного года | Зам. директора по безопасности, зам . директора по АХЧ |  |
| 1.5. | Подбор литературы по экстремизму, терроризму, этносепаратизму, организация выставок литературы:- «Уроки истории России-путь к толерантности»,-«Мир без насилия» | Апрель | Зам. директора по безопасности, заведующий библиотекой |  |
| 1.6. | Анализ нормативно-правовой базы и локальных актов по антитеррористической безопасности | В течение учебного года | Зам. директора по безопасности |  |
| 2 | **Противопожарная безопасность, антитеррористическая защищённость, предупреждение экстремистских проявлений** |
| 2.1. | Проведение классных часов, профилактических бесед по противодействию экстремизму: «Все мы разные», «Мир без конфронтаций» | В течение учебного года | Зам. директора по безопасности, Зам по ВР, классные руководители |  |
| 2.2. | Профилактическая направленность занятий по ОБЖ по мерам безопасности, действиям в экстремальной ситуации | В течение учебного года | Зам. директора по безопасности, преподаватель ОБЖ |  |
| 2.3. | Проведение инструктажей с обучающимися по противодействию экстремизму и терроризму | Март | Зам. директора по безопасности, Зам по ВР |  |
| 2.4. | Организация работы антитеррористической группы и комиссии по ЧС | В течение учебного года | Зам. директора по безопасности, преподаватель ОБЖ, начальник штаба ГО |  |
| 2.5. | Проведение учебных занятий по эвакуации при пожаре, чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера | Сентябрь-Октябрь, Апрель-Май 2022-2023г. | Зам. директора по безопасности, преподаватель ОБЖ, начальник штаба ГО |  |
| 3. | **Информационная безопасность** |
| 3.3. | Проведение тематических родительских собраний: «Противостояние и контроль агитации терроризма в социальных сетях», разъяснение статьи 207 УК РФ «Размещение в социальных сетях заведомо ложной информации | Сентябрь 2022г. | Зам. по безопасности, зам. по ВР. |  |
| 3.4. | Контроль эффективности контент-фильтров, препятствующих доступ к Интернет-сайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей | постоянно | Зам. директора по безопасности, системный администратор техникума |  |
| 3.5. | Мониторинг безопасности сайта техникума | постоянно | Зам. директора по безопасности, системный администратор техникума |  |
| 4 | **Санитарно-эпидемиологическая безопасность, профилактика травматизма** |
| 4.1. | Встреча с инспектором по БДД, вовлечение и продвижение молодежной политики по детскому травматизму на дорогах | Октябрь 2022г. | Зам. по безопасности, зам. по ВР. |  |
| 4.2. | Встреча обучающихся с инспектором ЛОВД на ст. Волховстрой на тему: «Экстремальные увлечения молодежи. Зацепинг" | Декабрь 2022г. | Зам. директора по безопасности, инспектор ЛОВД,ОПДН |  |
| 4.3.  | Регулярное проведение медицинских осмотров работников и обучающихся | сентябрь, октябрь, март 2022г. | Зам. директора по безопасности, отдел кадров |  |
| 5. | **Безопасность организации автобусных перевозок** |
| 5.1. | Составление и утверждение схем движения «ДОМ-ОУ-ДОМ» | 30 августа 2022г | Зам. директора по безопасности, механик |  |
| 5.2. | Инструктаж сопровождающего и обучающихся. а) Порядок и правила в места сбора и ожидания автобуса, б) Правила поведения во время движения и остановки автобуса, г) Порядок эвакуации при чрезвычайной ситуации | 31 августа 2022г | Зам. директора по безопасности, Специалист по ОТ, начальник штаба ГО и ЧС |  |
| 6 | **Выполнение мероприятий по организации работы сотрудников образовательного учреждения** |
| 6.1. | Принять участие в празднике, посвященное Дню знаний, с целью недопущения нарушения общественного порядка в период его проведения | 01.09.2022г. | Сотрудники ОУ, Сотрудники ОМВД |  |
| 6.2. | Организовать обучение сотрудников техникума по вопросам охраны труда | Октябрь, ноябрь-декабрь 2022г. | Отдел кадров |  |
| 6.3. | Своевременное доведение нормативных документов до персонала техникума | В течение учебного года | Зам. директора по безопасности |  |
| 6.4. | Проведение бесед, занятий по ПДД на курсовых собраниях, классных часах, уроках. | В течение учебного года | Зам. директора по безопасности, зам. директора по ВР классные руководители |  |
| 7 | **Взаимодействие с ведомственными организациями, совместная работа с обучающимися** |
| 7.1. | Составить списки обучающихся, состоящих на учете в ОПДН | 01.10.2022г. | Инспектор ОПНД, зам. директора по безопасности, зам. директора по ВР |  |
| 7.2. | Выявить обучающихся, не посещающих занятия в техникуме, установить причины и принять профилактические меры в отношении их родителей  | В течение учебного года | Зам. по безопасности, зам. по ВР, зав.учебной частью отделения. |  |
| 7.3. | Изучить контингент вновь принятых обучающихся и их семей, с целью выявления трудных подростков и не благополучных родителей | Октябрь 2022г | Зам. по безопасности, зам. по ВР. |  |
| 7.4. | Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся техникума | В течение учебного года | Зам. по безопасности, зам. по ВР. |  |
| 7.5. | Принять участие в родительских собраниях с целью разъяснения родителям ответственности за не надлежащее исполнения обязанностей по воспитанию детей, об ответственности родителей за правонарушения обучающихся. | 2 раз в год | Зам. по безопасности, зам. по ВР, классные руководители. |  |
| 7.6. | Проведение совместных мероприятий по противодействию экстремизма совместно с работниками ведомственных организаций | Ноябрь, февраль, май | Зам. директора по безопасности, сотрудники ведомственных управлений |  |
| 7.7. | Предоставление в военный комиссариат сведений о постановке на учет граждан (обучающихся) достигших 16 летнего возраста | Октябрь 2022г. | Зам. директора по безопасности, преподаватель ОБЖ |  |
| 7.8. | Отчёт о численности работающих и забронированных граждан , пребывающих в запасе. (форма 6) | Октябрь, март 2022г. | Зам. директора по безопасности,механик |  |
| 7.9. | Карточка учета организации (форма 18), отчет по транспорту подлежащей мобилизации в военное время. | Октябрь, март 2022г. | Зам. директора по безопасности, механик |  |
| 7.10. | Провести открытые уроки совместно с сотрудниками МЧС | Ноябрь | Зам. директора по безопасности, педагог организатор ОБЖ |  |
| 8 | **Организация обеспечения безопасности, пропускной режим, внедрение нового оборудования защиты от экстремистских проявлений и террористических наклонностей** |

****