**утверждён**

**на педагогическом совете**

**протокол №1 от 30.08.2020Г.**

***ПЛАН работы ОГБПОУ «РПК»***

***на 2020-2021 учебный год***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | тЕМА | СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ |
| **ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ** | | |
|  | РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА В 2019-2020 УЧЕБНОМ ГОДУ.  ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД | АВГУСТ 2020Г. |
|  | ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ – НОВАЯ РЕАЛЬНОСТЬ: ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В КОЛЛЕДЖЕ | ОКТЯБРЬ 2020Г. |
|  | ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН – НОВЫЙ ФОРМАТ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА | ДЕКАБРЬ 2020Г. |
|  | ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС В КОЛЛЕДЖЕ: УСПЕХИ И ПРОБЛЕМЫ | ФЕВРАЛЬ 2021Г. |
|  | КОЛЛЕДЖ – ПИЛОТНАЯ ПЛОЩАДКА ПО МЕТОДОЛОГИИ (ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ) НАСТАВНИЧЕСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ | АПРЕЛЬ 2020Г. |
|  | ДОПУСК К ГИА ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА.  ПЕРЕВОД НА СЛУДУЩИЙ КУРС. | ИЮНЬ 2020Г. |
| **ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ СОВЕЩАНИЯ** | | |
|  | Режим работы колледжа в 2020-2021 учебном году | СЕНТЯБРЬ 2020Г. |
|  | [ФГОС СПО четвертого поколения](http://www.firo.ru/wp-content/uploads/2015/03/Blinov.pdf). [О новой форме учебного плана](http://www.firo.ru/wp-content/uploads/2015/03/Batrova.pdf), [Перечень профессий и специальностей СПО для разработки ФГОС четвертого поколения по направлениям подготовки](http://www.firo.ru/wp-content/uploads/2015/04/Sazonov.pdf): 1. [Концепция федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования  четвертого поколения](http://www.firo.ru/wp-content/uploads/2015/03/Concept_FGOS-SPO_4_01-04-15.pdf)  2. [Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы](http://www.firo.ru/wp-content/uploads/2015/03/Satdykov.pdf) | НОЯБРЬ 2020Г. |
|  | Требования к проведению внутреннего контроля и процедуры ГИА (Изучение локальных актов по контролю качества, оценке, ГИА, документов по выпуску). | ЯНВАРЬ 2021Г. |
|  | Круглый стол: Маркетинговая деятельность колледжа:  1.Мониторинг закрепляемости выпускников на рабочих местах.  2.Анализ профориентационной работы.  3.Пути эффективной рекламы образовательных услуг колледжа.  4.Выставка новой рекламно-информационной продукции колледжа. | МАЙ 2020Г. |

**План работы заместителя директора по УПР**

Цель ОГБПОУ «Родниковский политехнический колледж» - подготовка специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами, соответствующих уровню международных стандартов качества образования, обладающих трудовой мобильностью. Обеспечение оптимальных условий для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности.

Средства достижения данной цели: создание инновационных условий реализации образовательного процесса.

**Задачи:**

1. Подготовка, переподготовки и повышения квалификации профессиональных кадров.

2. Внедрение профессиональных компетенций в соответствии с международными стандартами чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia), популяризации рабочих профессий.

3. Формирование профессиональных компетенций обучающихся путем внедрения современных технологий.

4. Совершенствование материальной базы колледжа.

5. Мониторинг трудоустройства выпускников.

**Направления деятельности:**

Учебная и производственная практика.

Преддипломная практика, практика по профилю специальности.

Демонстрационный экзамен

Государственная итоговая аттестация.

Трудоустройство выпускников.

Работа учебных кабинетов и мастерских, пополнение материальной базы.

**Оперативные цели и задачи на 2020-2021 учебный год:**

1. Выполнение государственного заказа по выпуску специалистов, в том числе с дипломом с отличием.

Задачи:

* проведение мониторинга результативности образовательного процесса;
* повышение качества выполнения выпускной квалификационной работы, сдача демонстрационного экзамена;
* развитие системы профориентационной работы с привлечением работодателей;
* организация целенаправленного повышения квалификации преподавателей по обучению инновационным технологиям, повышения уровня стимулирования их участия в учебном процессе.

1. Воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни:

* формирование ценностно-смысловых компонентов личности студентов через внеучебную деятельность с учетом возрастных особенностей, имеющегося опыта и представления о выбранной специальности;
* формирование уважения к законам, нормам коллективной жизни, развитие гражданской ответственности как важнейшей черты личности;
* формирование социальной активности, вовлечение обучающихся в студенческое самоуправление;
* воспитание ответственного и осознанного отношения к своему здоровью и здоровью окружающих, формирование потребности в здоровом образе жизни.

1. Совершенствование программы подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих и служащих, профессиональной подготовки в соответствии с потребностями инновационного развития рынка труда Ивановской области.

Задачи:

* формирование содержания основных профессиональных образовательных программ в соответствии с приоритетными направлениями подготовки ТОП-50 на основе профессиональных стандартов, ФГОС и требований WorldSkillsRussia;
* разработка порядка проведения учебных занятий на базе предприятий;

1. Развитие движения «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)

Задачи:

* качественное освоение компетенций WorldSkillsRussia путем актуализации образовательных программ;
* организация повышения квалификации экспертов и тренеров из числа педагогических работников колледжа;

Средства достижения поставленных задач:

* формирование плана мероприятий на основе анализа показателей 2019/2020 учебного года и результатов внутри колледжного контроля;
* стимулирование преподавателей и мастеров производственного обучения к применению новых технологий обучения и внедрение их в педагогическую практику;
* выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
* формирование механизмов активного участия выпускников во взаимодействии с работодателями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Мероприятия** | **Сроки реализации** |
|  | Корректировка рабочих учебных планов и педагогической нагрузки преподавателей . | август сентябрь |
|  | Разработка корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс | В теч года |
|  | Произвести анализ учебной и производственной практики за 2019-2020 учебный год | август сентябрь |
|  | Проверка готовности кабинетов и мастерских, к новому учебному году | 27.08.20-  31.08.20 |
|  | Приказ о присвоении нумерации групп нового набора, закрепление мастеров за группами. | 30.08.20 |
|  | контроль проведения инструктажа по ТБ при проведении учебных мероприятий и практик | В теч года |
|  | Подготовка отчета о результатах приема. | 01.10.20 |
|  | Осуществление контроля над процессом производственного обучения в группах:  - планирование и нормирование производственной деятельности обучающихся;  - выполнение учебных планов и программ;  - обучение навыкам самоконтроля и взаимоконтроля, воспитание профессиональной самостоятельности | постоянно |
|  | Осуществление контроля за своевременным оформлением документации о присвоении рабочих профессий по специальностям, профессиям | Май-июнь2021г |
|  | Заключение договоров и соглашений с работодателями, социальными партнерами. Развитие системы наставничества.(ПриказДепартамента образования №558-0от11.06.20 О пилотной апробации методологии наставничества обучающихся) | постоянно |
|  | Мониторинг выполнения контрольных цифр приема | 01.10.2020 |
|  | Методическое сопровождение государственной итоговой аттестации:  1.Рекомендации для выпускников, их родителей и организаторов по нормативно-правовому обеспечению, подготовке и проведению государственной итоговой аттестации | В теч года |
|  | Подготовка отчета по контингенту за 9 месяцев. | 02.10.20 |
|  | Проведение совещания с руководителями выпускных групп по оформлению производственных характеристик и отчетов по (всем) видам практик. | Декабрь-апрель |
|  | Анализ личных дел обучающихся | 01.10.2020 |
|  | Организация, контроль питания обучающихся | Сентябрь, в теч года |
|  | Проверка в соответствие с лицензионными требованиями наличия учебной и методической литературы в кабинетах и библиотечном фондах. | сентябрь 2019 |
|  | Мониторинг качества обучения. | В теч года |
|  | Подготовка приказов по утверждению состава комиссий ГЭК. | Декабрь 2020. |
|  | Заседание стипендиальной комиссии | ежемесячно |
|  | Проведение родительских собраний | По графику |
|  | Ознакомление обучающихся и их родителей с формами проведения зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов по дисциплинам и профессиональным модулям | До 01.11.20 |
|  | Заседания совета колледжа | 1 раз в квартал |
|  | Совместная работа с ОГКУ»Родниковский ЦЗН» по подготовке безработных граждан | В теч года |
|  | Утверждение курсовых работ в группах подготовки специалистов среднего звена | В теч года |
|  | Организация производственной практики на предприятиях обучающихся со сроком 10 месяцев | С января 2021г |
|  | Проверка дневников производственного обучения | Постоянно по графику |
|  | Проведение совещаний по организации производственной практики и подготовке к ВПКР | Ноябрь 2020,  апрель 2021 |
|  | Подготовка приказа об утверждении тем ВКР | декабрь 2020-апрель2021г |
|  | Подготовка отчета по контингенту | ежеквартально |
|  | Анализ выполнения плана работы колледжа. | ежемесячно |
|  | Организация прохождения стажировки и переподготовки мастеров производственного обучения | В теч года |
|  | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, выявление причин их отсутствия или неуспеваемости. | В теч года |
|  | Мониторинг трудоустройства выпускников | Декабрь2020  Июнь 2021 |
|  | Подготока к аккредитации по профессиям и специальностям | В теч года |
|  | Организация участия обучающтхся в конкурсах, показах мод, фестивалях, кулинарных салонах, городских конкурсах профессионального мастерства,ярмарках образовательных услуг. | В течение года |
|  | Развитие информатизации образовательного процесса в колледже:   * Развитие Интернета * Совершенствование сайта колледжа * Внедрение новых профессиональных компьютерных программ * Информатизация библиотеки | В течение года |
|  | Итоги внутриколледжного контроля | В течение года |
|  | Мониторинг качества образовательного процесса (анкетирование) | В течение года |
|  | **2.Государственная итоговая аттестация** |  |
| 1. | Анализ государственной итоговой аттестации выпускников 2019-2020 учебного года проходившей в режиме он-лайн. | Сентябрь |
| 2 | Разработка нормативной и учебно-методической документации государственной итоговой аттестации на 2020/2021 учебный год | в течение года |
| 3 | Разработка методических рекомендаций по оформлению письменных экзаменационных и дипломных работ, демонстрационного экзамена, в том числе по заявкам предприятий | декабрь |
| 5 | Ознакомление обучающихся с программами государственной итоговой аттестации, положениями, темами ВКР, критериями оценки | декабрь |
| 6 | Разработка единого формата внешней рецензии на курсовые и дипломные работы | Декабрь-январь |
| 7 | Проведение факультативных занятий по специальностям для качественного и своевременного оформления ВКР | по графику |
| 8 | Участие в педагогическом совете (присутствие председателей ГЭК обязательно) по вопросу согласования тем ВКР, критериев оценки, утверждению программ и др. | декабрь |
| 9 | Подготовка проекта приказа о составе государственных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, закреплении тем ВКР | ноябрь |
| 10 | Составление графиков:  - консультаций  - расписания экзаменов  - подготовки и защиты ВКР | январь  апрель |
| 12 | Проведение ГИА с применением стандартов WorldSkills по специальностям , и профессиям форме демонстрационного экзамена | Май, июнь |
| 13 | Предоставление материалов по ГИА на сайт колледжа | в течение  года |
| 14 | Организация привлечения квалифицированных работодателей для участия в государственной итоговой аттестации | в течение  года |
|  | **3. Трудоустройство выпускников** |  |
| 1 | Анализ итогов трудоустройства выпускников 2020 года | сентябрь |
| 2 | Работа центра по профориентационной работе и содействию трудоустройству | В течение года |
| 3 | Проведение тренингов, деловых игр, круглых столов и др. по эффективным способам поиска работы и адаптации на рынке труда (с привлечением работодателей, ОГКУ Родниковский ЦЗН) | в течение  года |
| 4 | Разработка плана мероприятий по проведению конкурсов профессионального мастерства, олимпиад с отделом молодежи и спорта. | в течение  года |
| 5 | Проведение конкурсов и олимпиад профессионального мастерства и формирование новых моделей участия в них работодателей и социальных партнеров | по плану |
| 6 | Разработка методической документации по конкурсам и олимпиадам профессионального мастерства | по плану |
| 7 | Содействие обучающимся колледжа в трудоустройстве в свободное от учебы время, получение второй профессии ткач. | по заявкам |
| 9 | Мониторинг и систематизация потребности в профессиях и специальностях Родниковского района. Изучение рынка услуг | Ноябрь-декабрь |
| 10 | Актуализация базы данных работодателей с учетом перспективных договоров | постоянно |
| 11 | Актуализация информации на сайте колледжа в разделе «Выпускнику» Профстажировка 2.0 | январь-май |
| 12 | Работа аттестационной комиссии по присвоению обучающимся соответствующего уровня квалификации | Май-июнь |
|  | **4. Организационная работа** |  |
| 1 | Формирование контрольных цифр приема обучающихся по программам СПО с учетом прогнозов потребностей рынка труда на 2022-2023 учебный год | Декабрь2021 |
| 2 | Совершенствование нормативной базы колледжа: разработка и корректировка локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа | Постоянно в теч года |
| 3 | Формирование приказов по организации учебной работы колледжа и утверждение учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год | сентябрь |
| 4 | Проведение самообследования колледжа по всем направлениям деятельности, формирование отчета по результатам самообследования за 2020 год | До 01.01. 2021 |
| 5 | Формирование качественного состава педагогических работников. Укомплектование штата педагогических работников | август |
|  | **5**. **Совершенствование содержания образовательных услуг** |  |
| 1 | Разработка основных профессиональных образовательных программ колледжа с учетом соответствующих профессиональных стандартов, требований работодателей и WSR, подготовка к аккредитации | в течение учебного года |
| 2 | Ежегодное обновление ППССЗ, ППКРС по специальностям и профессиям колледжа с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, технологий и социальной сферы | сентябрь |
| 3 | Контроль качества обучения (анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации) | декабрь, июнь |

**ПЛАН мероприятий**

**по сохранению контингента обучающихся**

| № | Содержание работы | Срок  исполнения |
| --- | --- | --- |
| 1. | Формирование банка данных обучающихся, не посещающих учебные занятия | в течение семестра |
| 2. | Проведение ежедневного контроля посещаемости обучающихся учебных занятий | ежедневно |
| 3. | Проведение заседаний по вопросам повышения качества обучения, снижения пропусков учебных занятий, сохранения контингента обучающихся колледжа | в течение года |
| 4. | Отчеты мастеров производственного обучения по вопросам повышения качества обучения, снижения пропусков учебных занятий, сохранения контингента обучающихся колледжа на производственных совещаниях | 1 раз в месяц |
| 5. | Проведение индивидуальной работы с обучающимися, имеющими задолженности по учебным дисциплинам и пропуски учебных занятий | в течение года |
| 6. | Проведение родительских собраний (подготовка к экзаменационной сессии) | ноябрь,  май |
| 7. | Индивидуальные встречи с обучающимися и их родителями (беседы, консультации) | в течение года |
| 8. | Привлечение обучающихся на курсы дополнительного образования, в спортивные секции, кружки по интересам | в течение года |

**План работы Совета ОГБПОУ «РПК»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тематика вопросов | Сроки |
| 1. | **Заседание № 1**   1. Рассмотрение итогов работы ОГБПОУ «РПК» за 2019-2020 учебный год и планов на 2020-2021 учебный год. 2. Информирование Совета о проведении ремонтных работ в колледже в летний период 2020 года. 3. Согласование контрольных цифр приема на 2022-2023 учебный год. 4. Проведение мероприятий, посвященных 80-летию системы профессионально-технического образования. 5. Рассмотрение вопроса о возможности включения ОГБПОУ «РПК» в муниципальные программы МО «Родниковский муниципальный район». 6. Информирование Совета о приеме обучающихся на 1 курс | Сентябрь 2020г. |
| 2. | **Заседание № 2**   1. Информирование Совета об использовании интерактивного оборудования приобретенного в 2020 году. Итоги работы по трудоустройству обучающихся. 2. Рассмотрение вопроса о деятельности ОГБПОУ «РПК» в составе районного тьютерского центра профориентационной направленности обучающихся. 3. Информирование Совета о ходе промежуточной аттестации обучающихся. 4. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности колледжа за 2020 год. | Декабрь 2020г. |
| 3. | **Заседание № 3**   1. Рассмотрение и согласование правил приема в ОГБПОУ «РПК» в 2021 г. 2. Анализ подготовки к аккредитации образовательной деятельности ОГБПОУ «РПК» в 2020, 2021 г.г. 3. Рассмотрение вопроса об обеспечении прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в ОГБПОУ «РПК». 4. Информирование Совета об участии колледжа в движении «Ворлдскиллс Россия» («Молодые профессионалы»), областных и районных конкурсах профессионального мастерства. | Март  2021 г. |
| 4. | **Заседание № 4**   1. Рассмотрение вопроса о пилотной апробации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся. 2. Информирование Совета о планах ремонтных работ в летний период 2021 г. 3. Профориентационная работа. | Май  2021 г. |

**План работы МЦПК ОГБПОУ «РПК» на 2020/2021учебный год**

Образовательная деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  | Расширение спектра образовательных услуг по направлениям, уровням и формам обучения с учетом удовлетворения потребностей граждан и рынка труда Родниковского района с целью регулирования подготовки переподготовки незанятого населения. | В течение года | Руководители МЦПК, ОГКУ «Родниковский ЦЗН» |
|  | Подготовка граждан пенсионного и предпенсионного возраста по профессиям и обучение пенсионной грамотности | В теч года | Руководители МЦПК, ОГКУ «Родниковский ЦЗН» |
|  | Организация обучения (стажировки) персонала предприятий и колледжа через программы дополнительного образования согласно лицензии. | В течение года | Руководители МЦПК, службы персонала преприятий |
|  | Организация получения дополнительного профессионального образования для обучающихся и выпускников РПК. | В течении года | Руководители МЦПК, зам.директора |
|  | Организация сетевого взаимодействия по изучению определенных модулей программы с Ресурсными центрами Ивановской, Владимирской области. | В течение года. | Руководители МЦПК, директор |
|  | Организация и проведение независимой оценки профессиональных квалификаций выпускников МЦПК. | По мере выпуска групп | Руководители МЦПК, работодатель ЦЗН Родниковского района |
|  | Формирование базы данных о лицах с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, желающими получать профессиональную подготовку в МЦПК . | В течение года | Руководители МЦПК |

Учебно-методическая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  | Обновление информационного стенда по профессиям, осваиваемыми в МЦПК. | IV квартал 2020г. | Руководители МЦПК |
|  | Обновление информационной странички МЦПК на сайте ОГБПОУ «РПК» | IV квартал 2020г. | Руководители МЦПК, зам.директора по УВР |
|  | Разработка и корректировка учебных программ по профессиям осваиваемым в МЦПК | III квартал 2020г. | Руководители МЦПК  Зам директора по УМР |
|  | Разработка учебно-методического обеспечения с учетом нового содержания профессионального образования с учетом мнения работодателей | В течение года | Руководители МЦПК, зам.директора по УМР, старший мастер |
|  | Внедрение современных технологий обучения в образовательный процесс (дуальное обучение, очно-заочное обучение, дистанционное) | IV квартал 2020г. | Руководители МЦПК |
|  | Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства на базе МЦПК. | I-II квартал 2021/г. | Руководители МЦПК, |

Организационная деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  | Подготовка класса для обучения специальности«Монтаж, наладка..» | 4 квартал 2020 | Руководители МЦПК, |
|  | Подготовка лабораторий для обучения по профессии «Повар, кондитер» Молодые профессионалы WorldSkillsRussia | 4 квартал 2020 | Руководители МЦПК, |
|  | Подготовка технической обоснованной заявки на планируемое учебное оборудование по профессиям ТОП 50и новым специальностям. | В теч года | Руководители МЦПК |
|  | Приобретение учебного оборудования в мастерские и классы, используемые МЦПК в работе. | В течение года | Руководители МЦПК, директор |

Информационно-консультативная деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  | Проведение круглого стола с работодателями | В течение года | Руководители МЦПК, директор |
|  | Освещение деятельности МЦПК и РПК в СМИ и на сайте РПК. | В течение года | Руководители МЦПК |
|  | Изготовление рекламной печатной продукции с целью пропагандирования услуг МЦПК. | В течение года | Руководители МЦПК |
|  | Проведение совместного совещания с работодателями по вопросу качества подготовки выпускников МЦПК. | II квартал 2021г. | Руководители МЦПК |
|  | Проведение исследования запросов работодателей, потребителей образовательных услуг. Мониторинг рынка труда Родниковского района. | В течение года | Руководители МЦПК, Родниковский ЦЗН |
|  | Проведение дней открытых дверей, мастер классов, встреч с ветеранами, выпускниками с целью пропагандирования рабочих профессий. | В течение года | Руководители МЦПК |
|  | Проведение консультативной встречи МЦПК РПК с работодателями. | В теч года | Руководители МЦПК, директор |

###### Контроль и руководство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **мероприятия** | **сроки** | **ответствен-ный** | **Подведение итогов** |
| 1 | Смотр учебных кабинетов | август | администрация | совещание |
| 2 | Комплектование новых учебных групп | сентябрь | Приемная комиссия | совещание |
| 3 | Контроль трудоустройства выпускников | август-февраль | Зам. директора УПР | отчет |
| 4 | Организация обучения обучающихся 1-4 курсов | сентябрь | Зам. директора УПР | совещание |
| 5 | Контроль за организацией учебной практики производственной практики, преддипломной практики | Сентябрь- июнь | Зам. директора УПР, ПР | справка |
| 6 | Контроль за проживанием обучающихся в общежитии | Сентябрь - июнь | Социальный педагог.Зам.УВР  Кл. руководители | справка |
| 7 | Контроль за питанием обучающихся | Сентябрь - июнь | Директор  Зам. директора | справка |
| 8 | Контроль охраны территории колледжа | Сентябрь - июнь | Директор  Зам. Директора.Зам по КБ | совещание |
| 9 | Контроль выполнения ТБ на уроках теоретического и производственного обучения | в теч. года | Зам. директора УПР, ПР Зам по КБ | справка |
| 10 | Контроль температурного режима на территории колледжа | Октябрь-февраль, | Директор Зам. директора | Акт, справка |
| 11 | Контроль работы кружков, секций | сентябрь,  июнь | Зам. директора УПР, УВР, Методист | справка |
| 12 | Организация индивидуальной работы с обучающимися | сентябрь- май | Зам. директора УПР, УМР, УВР, Методист | совещание |
| 13 | Составление графика учебного процесса | сентябрь | Зам. директора Методист | график |
| 14 | Проверка планов:  -учебно- тематических;  -воспитательных;  -кружков и факультативов;  -работы МО | Сентябрь- | Зам. Директора  методист | совещание |
| 15 | Контроль за работой библиотеки | в теч. года | Зам. Директора  УВР | справка |
| 16 | Подведение итогов работы по контролю в колледже | декабрь, июнь | Директор,  Зам. директора | Совещание,  справка |
| 17 | Контроль за выполнением учебных программ | в теч. года | Директор,  Зам. директора | Справка,  совещание |
| 18 | Контроль ведение журналов учебных групп. | в теч. года | Директор,  Зам. директора | Справка  совещание |
| 19 | Проверка состояния документации в колледже | по графику | Директор, зам. директора | совещание,  справка |
| 20 | Персональный контроль: оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения | В течении года | Зам. директора методист | собеседование |
| 21 | Контроль выполнения расписания учебных занятий | В теч года | Зам. директора УМР, | совещание |
| 22 | Организация дополнительных занятий (консультаций) | в теч. года | Зам. директора Методист | совещание |
| 23 | Контроль за проведением производственной практики, по профилю специальности | Ноябрь ,май | Зам. директора | совещание |
| 24 | Организация летнего отдыха и трудоустройства обучающихся | Декабрь-июнь | Администрация | совещание |

**ИМС**

**с мастерами производственного обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **наименование** | **Ответственный** |
| 1 | Август- сентябрь-октябрь  -.Подготовка колледжа к началу учебного года.  -.Комплектование групп 1 го курса  -. Закрепление классных руководителей за группами, мастеров производственного обучения, утверждение нумерации групп.  -.Работа классных руководителей мастеров производственного обучения с не посещающими и неуспевающими обучающимися.  -. Ознакомление обучающихся с учебным планом. | Заместители директора , Методист |
| 2.  . | Ноябрь-декабрь  -.Успеваемость и посещаемость обучающихся.  -.Питание и проживание детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей.  -.Организация взаимного посещения уроков педагогическими работниками.  -.Состояние работы по охране труда  -.Уровень и качество подготовки квалифицированных рабочих, служащих.  -.Уровень и качество образовательной подготовки обучающихся специалистов среднего звена.  -.Анализ работы по оказанию платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.  -.Подготовка и проведение промежуточной аттестации | Заместители директора, методист |
| 3 | Январь-Февраль  -.Итоги производственной деятельности за семестр.  -Подготовка дипломных работ выпускных групп.  -. Анализ промежуточной аттестации за семестр.  -. Подготовка курсовых работ групп СПО  -.Организация и проведение профориентационной работы со школами города.  -.Подготовка к аккредитации.  -.Организация проведения конкурсов профессионального мастерства | Заместители директора методист |
| 4.  . | Март-Апрель  -.О работе по распределению выпускников по местам производственных практик.  -.О работе по обучению дополнительным профессиям.  -.Подготовка выпускных квалификационных работ .  -.Анализ ведения дневников производственного обучения. | Заместители директора, методист |
| 5. | Май-Июнь  1.Подготовка и проведение Демонстрационного экзамена и итоговой аттестации, обучающихся :специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих служащих  1.Итоги итоговой аттестации групп со сроком обучения 10 мес, групп СПО  2. Итоги выполнения программ производственного обучения,  3.Анализ ведения учебно-планирующей документации. | Заместители директора методист |

**Работа заочного отделения**

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание | сроки |
| Составление учебного расписания на 2020-2021года Разработка и утверждение тарификационной педагогической нагрузки преподавателей на заочном отделении | сентябрь |
| Подготовка учебных журналов заочного обучения на 2020-2021год. Организация осенней лабораторно-экзаменационной сессии в группе №25, «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий» | Сентябрь-октябрь |
| Организация зимней лабораторно-экзаменационной сессии в группах №,25 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий» | Январь |
| Проверка журналов теоретического обучения заочного отделения | Февраль-март |
| Учет часов учебной работы преподавателей за 2020-2021 учебный год, Подготовка к ГИА | В теч года |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИЕМУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**В ОГБПОУ «РПК»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки проведения | Ответственный |
| 1 | Обсуждение на Педагогическом совете итогов приёма студентов в 2020 году. | август 2020 г. | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 2 | Издание приказа об утверждении состава приёмной комиссии на 2021 г. | январь 2021 г. | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 3 | Разработка и утверждение правил приёма обучающихся в 2021 году. | январь 2021г. | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 4 | Организация работы общественной приёмной комиссии. | февраль 2021 г. | Директор |
| 5 | Контроль за обеспечением приёмной комиссии канцелярскими принадлежностями и бланками необходимой документации. | март 2021 г. | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 6 | Составление и утверждение графика работы технических секретарей на май, июнь, июль, август 2021 года. | март 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 7 | Подготовка документации:   * бланки заявлений о приёме; * регистрационные журналы; * папки для формирования личных дел; * бланки расписок о приёме документов; * бланки договоров. | апрель 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 8 | Размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде следующих материалов:   * копия лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями; * копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями; * правила приёма в колледж; | апрель - май 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | -перечень специальностей;  -общее количество мест для приёма по каждой специальности;  -количество бюджетных мест;  -объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;   * перечень предоставляемых документов; * информация о наличии общежития; * образец заявления. |  |  |
| 9 | Проведение обучения и инструктажа о личной ответственности секретарей за:   * полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); * сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в колледж. | март 2021 г. | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 10 | Обеспечение контроля за приёмом, обработкой и сохранностью документов. | май - сентябрь 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 11 | Составление еженедельного отчета по приёму. | июнь - сентябрь 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 12 | Размещение на информационном стенде приёмной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности. | В теч всей приемной кампании | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 13 | Введение информации из личных дел поступающих в базу. | июнь - сентябрь 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 14 | Проведение собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями). | июль - август 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 15 | Проведение заседаний приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся в ОГБПОУ «РПК» | август 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 16 | Издание приказа о зачислении в состав | 15августа 2021 | Ответственный |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | обучающихся в ОГБПОУ «РПК» |  | секретарь  приёмной  комиссии |
| 18 | Передача личных дел обучающихся согласно приказу о зачислении. | Август-сентябрь 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |
| 19 | Подготовка годового отчета приёмной комиссии об итогах приёма обучающихся в ОГБПОУ «РПК» | Август-сентябрь 2021 | Ответственный  секретарь  приёмной  комиссии |

**Ожидаемые результаты**

Реализация в полной мере запланированных на 2020-2021 учебный год мероприятий позволит усилить работу по подготовке специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами, обладающих трудовой мобильностью через достижение следующих планируемых результатов:

* обновление существующего и разработка нового поколения учебно-методического обеспечения, направленного на получение студентами конкретных профессиональных умений, дальнейшее внедрение информационных технологий;
* усиление работы педагогов по обобщению и представлению своего профессионального опыта за счет успешного участия студентов в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, подготовка и сдача демонстрационного экзамена;
* расширение спектра образовательных технологий и методов работы преподавателей за счет обмена профессиональным опытом работы со студентами через реализацию системы открытых занятий;
* систематическое участие социальных партнеров (работодателей) в учебно­производственной, профориентационной работе колледжа;
* повышение эффективности профориентационной работы через обеспечение набора абитуриентов согласно контрольным цифрам набора на бюджетную основу;
* обеспечение трудоустройства выпускников на уровне не менее 80%;
* расширение деятельности предметных кружков и работа с социальными партнерами по пилотной апробации методологии (целевой модели) наставничества обучающихся.

**ПЛАН**

**работы заместителя директора по комплексной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Дата  проведения | Ответственный |
| 1 | Разработка информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда | в течение года, по мере необходимости | Зам.директора по КБ |
| 2 | Размещение на сайте ОГБПОУ «РПК» нормативных, информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда | постоянно | Зам.директора по КБ |
| 3 | Проведение инструктажей с, охранниками, дежурными по общежитию. | 30 августа - 03 сентября 2020 г. | Зам.директора по КБ |
| 4 | Проведение для первокурсников  ознакомительной экскурсии по колледжу и инструктажа по правилам внутреннего распорядка, поведения и пропускного режима | 1 сентября 2020 г. | Кл.руководители, кураторы, мастера |
| 5 | Проведение мониторинга по работе системы видеонаблюдения в зданиях колледжа | ежемесячно | Зам.директора по КБ |
| 6 | Проведение тренировки по отработке мер защиты общежития колледжа от терроризма, по эвакуации проживающих студентов при обнаружении муляжа взрывного устройства. | Октябрь 2020 г. | Зам.директора по КБ, воспитатель, социальный педагог |
| 7 | Проведение тренировки по отработке мер защиты 2-го корпуса колледжа от терроризма, по эвакуации студентов при обнаружении взрывного устройства | Ноябрь 2020 г. | Зам.директора по КБ, зам. директора по ПР |
| 8 | Проведение тренировки по отработке мер защиты 1-го корпуса колледжа от терроризма, по эвакуации студентов при обнаружении муляжа взрывного устройства. | Декабрь 2020 г. | Зам.директора по КБ, заведующий хозяйством |
| 9 | Разработка и реализация планов устранения нарушений по предписаниям надзорных органов с момента получения предписаний | в соответствии с установленными нормативами сроками | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 10 | Рейд по проверке работы охранников учебных корпусов колледжа в ночное время суток | ежемесячно | Зам.директора по КБ |
| 11 | Организация обучения, проведение инструктажей персонала, бесед с учащимися по вопросам противодействия терроризму | ежеквартально | Зам.директора по КБ, кл.руководители, кураторы, мастера п/о |
| 12 | Обновление Федерального списка экстремистских материалов в библиотеке колледжа (сайт Министерства юстиции РФ) | еженедельно | Зам.директора по КБ, библиотекарь |
| 13 | Организация в колледже работы по профилактике экстремизма и разъяснению действующего законодательства, устанавливающего юридическую ответственность за совершение экстремистских действий | ежеквартально | Зам.директора по КБ, зам. директора по УВР |
| 14 | Осуществление мониторинга реализации в колледже мер по профилактике экстремизма в молодежной среде | В течение года | Зам.директора по КБ, зам. директора по УВР |
| 15 | Обеспечение закрытие чердаков и подвалов в ОГБПОУ «РПК» с целью недопущения проникновения туда посторонних лиц | постоянно | Зам.директора по КБ, зам. директора по УМР |
| 16 | Проверка учебных, производственных, подсобных помещений и спального корпуса общежития на состояние безопасного проведения учебного процесса и проживания студентов | ежедневно | Зам.директора по КБ, заведующий хозяйством, зам.директора по ПР, дежурные администраторы |
| 17 | Контроль-мониторинг наружного и внутреннего освещения учебных корпусов и общежития в ночное время | постоянно | Зам.директора по КБ |
| 18 | Беседы с обучающимися, студентами о правилах безопасного поведения в помещении колледжа и вне колледжа (в общественных местах, на дорогах, на водоемах и т.д.) | постоянно | кл.руководители, кураторы, мастера п/о |
| 19 | Проведение инструктажей с обучающимися и студентами колледжа при проведении массовых мероприятий, экскурсионных поездок, туристических походов и др. | по мере проведения | Зам.директора по КБ |
| 20 | Проведение тренировки по эвакуации и тушению условного пожара в первом учебном корпусе колледжа | Сентябрь 2020 г,  апрель 2021 г. | Зам.директора по КБ |
| 21 | Проведение тренировки но эвакуации и тушению условного пожара во втором учебном корпусе колледжа | Сентябрь 2020 г,  апрель 2021 г. | Зам.директора по КБ |
| 22 | Проведение тренировки по эвакуации и тушению условного пожара в третьем учебном корпусе колледжа | Сентябрь 2020 г,  апрель 2021 г. | Зам.директора по КБ |
| 23 | Мониторинг первичных средств пожаротушения в зданиях колледжа | ежеквартально | Зам.директора по КБ |
| 24 | Перекатка пожарных рукавов в первом, третьем учебных корпусах и общежитии колледжа | 1 раз в 6 месяцев | Заведующий хозяйством |
| 25 | Месячник по противопожарной безопасности | Апрель 2019 г. | Зам.директора по КБ, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 26 | Организация и проведение инструктажей но пожарной безопасности:   * вводный * Первичный   - повторный | При поступлении на работу  На рабочем месте  Ежеквартально | Зам.директора по КБ, заведующий хозяйством, зам директора по ПР. |
| 27 | Обновление противопожарных уголков | При обновлении документации | Зам.директора по КБ |
| 28 | Рейд по проверке путей эвакуации в учебных корпусах колледжа | Ежемесячно | Зам.директора по КБ |
| 29 | Испытание контроля качества огнезащитной обработки деревянных конструкций | 1 раза в год | Зам.директора по КБ |
| 30 | Проверка технического состояния, проведение испытаний и перезарядки огнетушителей | ежеквартально | Зам.директора по КБ |
| 31 | Техническое обслуживание и проверка работы АПС | 1 раз в месяц | Зам.директора по КБ, обслуживающая организация |
| 32 | Контроль соблюдения противопожарного режима в колледже, состояния пожарной безопасности в кабинетах, лабораториях | постоянно | Зам.директора по КБ |
| 33 | Организация выполнения предписаний органов Госпожнадзора по нарушению Правил пожарной безопасности и контроль за сроками выполнения мероприятий | По мере поступления | Зам.директора по КБ |
| 34 | Содержание прилегающей территории, подъездных путей к зданиям, подвального помещения, основных и запасных выходов, хозяйственных построек, складских помещений в соответствии с требованиями ППР | Постоянно | Зам.директора по КБ, зам.директора по ПР, заведующий хозяйством |
| 35 | Обновление инструкций по технике безопасности Родниковского политехнического колледжа | По мере необходимости | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 36 | Организация и проведение вводных инструктажей по технике безопасности | При поступлении на работу | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 37 | Организация и проведение повторных инструктажей по технике безопасности | ежеквартально | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ, заведующий хозяйством, зам директора по ПР |
| 38 | Рейд по проверке ведения журналов  административно-общественного контроля по охране труда | ежеквартально | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 39 | Приобретение наглядных пособий по охране труда | постоянно | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 40 | Обновление стендов и уголков по охране труда | При обновлении документации | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 41 | Осуществление контроля за выполнением требований охраны труда в 2020-2021 учебном году | По отдельному плану | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 42 | Проверка проведения инструктажа по охране труда в мастерских, лабораториях, учебных кабинетах колледжа | ежемесячно | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 43 | Проверка по соблюдению выдачи средств индивидуальной защиты и моющих средств и соблюдение сроков носки СИЗ | ежеквартально | Зам.директора по КБ, специалист по ОТ |
| 44 | Установление рационального режима труда и отдыха (контроль за расписанием занятий и соблюдением трудового законодательства) | еженедельно | Председатель профкома |
| 45 | Оборудование учебных кабинетов, мастерских, лабораторий и рабочих мест аптечками | До 1 сентября 2020 г. | медсестра |
| 46 | Проведение инструктажа по электробезопасности с сотрудниками колледжа | Июнь 2021 г | Зам.директора по КБ |
| 47 | Ремонт сети электрического освещения в корпусах колледжа | До 1 сентября 2020 г. | Ответственный за электрохозяйство |
| 48 | Контроль за состоянием электросетей (замеры сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования) | июнь 2021 г. | Ответственный за электрохозяйство |
| 49 | Проведение мероприятий по энергосбережению, теплосбережению. водосбережению и энергоаудиту | 24-25 числа ежемесячно | Зам.директора по КБ |
| 50 | Организация качественного сбалансированного питания обучающихся | постоянно | медсестра |
| 51 | Проведение ревизии технического состояния спортивного оборудования в спортивном зале | До 1 сентября 2020 г. | Зам.директора по КБ, заведующий хозяйством, преподаватель физвоспитания |
| 52 | Разработка программ (планов) но профилактике детского травматизма в Родниковском политехническом колледже | В течение года | Зам.директора по КБ. специалист по ОТ |
| 53 | Разработка перечня спортивного оборудования, подлежащего обязательному испытанию, а также методов оценки их испытания | В течение года | Зам.директора по КБ |
| 54 | Анализ состояния травматизма студентов во время образовательного процесса, проведения производственной практики и внеклассных мероприятий в ОГБПОУ «РПК» | В течение года | Зам.директора по КБ. специалист по ОТ |
| 55 | Проведение проверок соблюдения трудового законодательства несовершеннолетних, работающих на предприятиях города в период прохождения производственной практики | В течение года | Зам.директора по КБ, зам. директора по ПР |
| 56 | Разработка Плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020 -2021 учебный год | До 25 августа 2020 г. | Начальник штаба ГО и ЧС |
| 57 | Корректировка документации по ГО и защите о г ЧС на 2021 год | До 11 -15 января 2021 г. | Начальник штаба ГО и ЧС |
| 58 | Участие в месячнике гражданской обороны (по дополнительному плану) | Октябрь 2020 г. | Директор колледжа, зам.директора по КБ, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 59 | Обновление наглядной агитации по вопросам Г О и ЧС | постоянно | Начальник штаба ГО и ЧС |
| 60 | Контроль безопасности организация перевозок обучающихся и студентов Родниковского политехнического колледжа | постоянно | Зам.директора по КБ |
| 61 | Проведение обследования несущих конструкций зданий колледжа | В течение года | Зам.директора по КБ |
| 62 | Принятие мер по обеспечение безопасности подъездных путей к учебным корпусам ОГБПОУ «РПК» (установка запрещающих, предупреждающих знаков, оборудование искусственных неровностей, тротуаров и пешеходных переходов) | постоянно | Зам.директора по КБ |
| 63 | Проведение визуальных осмотров здания, помещений, территорий колледжа в целях предупреждения аварийных ситуаций | постоянно | Зам.директора по КБ |
| 64 | Повышение квалификации руководящих, педагогических работников и мастеров производственного обучения по вопросам охраны труда и комплексной безопасности колледжа | В течение года по истечении срока допуска | В течение года по истечении срока допуска |

***План учебно-воспитательной работы***

**Цель:** Формирование конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом.

**Задачи:**

- Формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей;

- патриотическое, физическое, интеллектуальное и духовное развитие личности обучающегося на основе формирования лидерских качеств, гражданственности, профессионально значимых качеств, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности;

- формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности;

- воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки реализации | Ответственные |
| ***АВГУСТ*** | | | |
|  | МО классных руководителей и кураторов учебных групп | 28.08.2020г. | Зам. дир. по УВР |
|  | Перекличка | 26-30.08.2020г. | Классные руководители и кураторы учебных групп |
|  | Педагогический совет «Итоги 2019-2020 учебного года. Цели и задачи на 2020-2021 учебный год» | 31.08.2020г | Администрация |
| ***СЕНТЯБРЬ*** | | | |
|  | День Знаний:  -час общения «Иваново – город трудовой славы», «200 лет комбинату «Большевик»  -инструктажи по ТБ, | 01.09.2020г. | Зам.дир. по УВР, классные руководители и кураторы |
|  | Создание Программы профессионального воспитания и социализации обучающихся | в течение месяца | Зам.дир. по УВР |
|  | Международный урок он-лайн «Урок Победы» | 02.09.2020г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Всероссийский открытый он-лайн урок Мужества, посвящённый Дню солидарности борьбы с терроризмом и экстремизмом | 03.09.2020г. | Зам.дир. по УВР, библиотекарь |
|  | Участие в Межведомственной операции «Несовершеннолетние» в этапе «Всеобуч»:  -мониторинг не приступивших к учёбе,  -проверка условий проживания в общежитии,  -организация лекций по правовой тематике,  -организация рейдов,  -обновление банка данных детей «группы риска»,  -единый день профилактики,  -собрания с детьми-сиротами, проживающими в общежитии | 01-30.09.2020г. | Зам.дир. по УВР, зам.дир. по КБ, социальный педагог, классные руководители кураторы, инспектора ИПДН, воспитатель |
|  | Осенний легкоатлетический кросс | 07.09.2020г. | Преподаватель физкультуры |
|  | Конкурс «Я – в профессии!» | в течение месяца | Зам.дир. по УВР, классные рук., кураторы и м/о |
|  | Международный день грамотности. Конкурс для студентов 1 курса «Грамотей» | 08.09.2020г. | Преподаватель русского языка и литературы |
|  | Творческий конкурс по пропаганде безопасности дорожного движения | в течение месяца | Зам.дир. по УВР, классные руководители и кураторы учебных групп |
|  | Встречи с представителями военкоматов по пропаганде контрактной службы | в течение месяца | Зам.дир. по УВР, преподаватель ОБЖ |
|  | Вернисаж «Время не стоит на месте…» | 27.09.2020г. | Зам. дир. по УВР, мастера п/о |
|  | Информационная работа по подготовке к социально-психологическому тестированию обучающихся, на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ | в течение месяца | Зам. дир. по УВР, соц педагог |
|  | Мото-авто-пробег «80 лет ПТО» | 18.09.2020г. | Администрация |
|  | Обеспечение детей-сирот социальными картами на проезд | В течение месяца | Зам. дир. по УВР |
|  | Обеспечение детей-сирот компенсацией на канцтовары | В течение месяца | Зам.дир. по УВР, соцпедагог, бухгалтерия |
|  | Совет профилактики | 25.09.2020г. | Зам. дир. по УВР |
|  | ЕДП | 30.09.2020г. | Зам. дир. по УВР |
|  | Выборы в органы самоуправления | Первая декада | Кураторы и классные руководители |
| ***ОКТЯБРЬ*** | | | |
|  | День молодого рабочего | 02.10.2020г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Праздничный концерт, посвящённый Дню учителя | 05.10.2020г. | Зам.дир. по УВР, Совет актива |
|  | Первенство РПК по мини-футболу | в течение месяца | Преподаватель физкультуры |
|  | Межведомственная операция «Внимание, родители!» | 01-30.10.2020г. | Зам. дир. по УВР, соцпедагог, уполномоченный |
|  | Конкурс плакатов «Единство – основа сильной России» | В течение месяца | Зам. дир. по УВР, классные руководители и кураторы учебных групп |
|  | Родительское собрание | 10.10.2020г. | Зам. дир. по УВР |
|  | Собрание с опекунами | 10.10.2020г. | Зам. дир. по УВР, соцпедагог |
|  | Совет профилактики | 25.10.2020г. | Зам. дир. по УВР |
| ***НОЯБРЬ*** | | | |
|  | Фестиваль  «Гостиные народов России» | 03.11.2020г. | Зам. дир. по УВР |
|  | Месячник «Мир молодёжи против наркотиков!» | В течение месяца | Зам.дир. по УВР, |
|  | Межведомственная операция «Лидер» | 01-30.11.2020г. | Зам.дир. по УВР, соцпедагог |
|  | Совет профилактики | 25.11.2020г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Первенство колледжа по волейболу | В течение месяца | Преподаватель физкультуры |
| ***ДЕКАБРЬ*** | | | |
|  | ЕДП - День борьбы со СПИДом. | 01.12.19г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Совет профилактики | 13.01.2020г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Декада правовых знаний | 01.12-10.12.2020г. | Зам.дир. по УВР, преподаватель истории |
|  | День Героев Отечества: распространение писем-треугольников о героях, именем которых названы улицы города | 09.12.2020 | Зам.дир. по УВР |
|  | Личное первенство по гиревому спорту | В течение месяца | Преподаватель физкультуры |
|  | Личное первенство по армспорту | В течение месяца | Преподаватель физкультуры |
|  | Личное первенство по настольному теннису. | В течение месяца | Преподаватель физкультуры |
| ***ЯНВАРЬ*** | | | |
|  | Совет профилактики | 31.01.2021г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Месячник спортивной и оборонно-массовой работы | 23.01.-23.02.2021г. | Зам.дир. по УВР, преподаватели ОБЖ и физкультуры |
| ***ФЕВРАЛЬ*** | | | |
|  | Месячник спортивной и оборонно-массовой работы | 23.01.-23.02.2021г. | Зам.дир. по УВР, преподаватели ОБЖ и физкультуры |
|  | Совет профилактики | 25.02.2021г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Личное первенство по лыжам. | В течение месяца | Преподаватель физкультуры |
|  | Личное первенство колледжа по биатлону. | В течение месяца | Преподаватель физкультуры |
| ***МАРТ*** | | | |
|  | Межведомственная операция  «За здоровый образ жизни» | 01-31.03.2021г. | Зам. дир. по УВР |
|  | День открытых дверей | 13.03.2021г. | Коллектив РПК |
|  | Первенство колледжа по баскетболу. | 19-21.03.2021г. | Преподаватель физкультуры |
|  | Праздничная программа, посвящённая 8 Марта | 07.03.2021г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Совет профилактики | 25.03.2021г. | Зам.дир. по УВР |
|  | Конкурсы профмастерства | В течение месяца | Администрация, мастера п/о |
| ***АПРЕЛЬ*** | | | |
|  | Родительское собрание | Первая декада | Администрация |
|  | Конкурсы профмастерства | В течение месяца | Администрация, мастера п/о |
|  | Субботники | Последняя декада месяца | Администрация, мастера п/о |
|  | Совет профилактики | 25.04.2021г. | Зам. дир. по УВР |
| ***МАЙ*** | | | |
|  | Легкоатлетическая эстафета на приз газеты «Родниковский рабочий» | 01.05.2021г. | Преподаватель физкультуры |
|  | Вахта памяти | 09.05.2021г. | Зам. дир. по УВР |
|  | День семьи | 15.05.2021г. | Зам. дир. по УВР |
|  | Участие в Межведомственной операции «Безнадзорные дети». | 01-31.05.2021г. | Зам. директора по УВР, уполномоченный, инспектор ИДН |
| ***ИЮНЬ*** | | | |
|  | Международный день борьбы с наркотиками | 26.06.2021г. | Зам. дир. по УВР |
|  | Туристический слет | Первая декада | Зам. дир. по УВР, преподаватели ОБЖ и физкультуры |
| ***В ТЕЧЕНИЕ ГОДА*** | | | |
|  | -Работа волонтёрского отряда «ПУльс».  -Уход за памятниками в деревнях: Юдинка, Горкино, Красное,  -Участие в районных и областных конкурсах, соревнованиях, акциях.  -Организация экскурсионных поездок.  -Конкурс «Группа года».  -Конкурс «Спортсмен года».  -Конкурс «Самая спортивная группа» (переходящий кубок отдела по делам молодёжи и спорту).  -Выставки книг  -Реализация программ:  -«ПУльс»,  -«Патриотическое воспитание»,  -«Здоровье»,  -«Ты нужен…»,  -«Азбука права»,  -Осуществление контроля внутри колледжа:  -проверка планов воспитательной работы,  -проверка отчётов по воспитательной работе,  -посещение часов общения,  -Работа Совета профилактики,  -Работа Совета актива обучающихся,  -Работа методического объединения классных руководителей,  -Работа кружков и секций,  -Мониторинг досуговой занятости,  -Мониторинг летней занятости,  -Мониторинг трудоустройства выпускников | | Заместитель директора по УВР |
|  | Товарищеские встречи по различным видам спорта с социальными партнёрами | | Преподаватель физкультуры |
|  | Межведомственная операция «Несовершеннолетние» | сентябрь, октябрь, ноябрь, март,  май | Зам. дир. по УВР |
|  | Работа кружков и секций по расписанию | | Руководители кружков и секций |
|  | Индивидуальное консультирование обучающихся по вопросам прав ребенка и их нарушения, работа с обращениями | | Уполномоченный |
|  | Индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) по вопросам прав ребенка, прав родителей и их нарушения, работа с обращениями | | Уполномоченный |
|  | Индивидуальная работа с родителями, чьи дети состоят на учете в колледже, на учете в КДН, в ПДН. | | Уполномоченный |
|  | Участие в судебных заседаниях, допросах несовершеннолетних по мере необходимости | | Уполномоченный,  социальный педагог |
|  | Заседания клуба «Меридиан» | | Социальный педагог |
|  | * Взаимодействие со специалистами служб отдела опеки и попечительства и отдела семьи ТОСЗН, ОПДН РОВД, КДН для принятия мер по социальной поддержке и защите прав обучающихся. * Осуществление контроля за получением стипендии детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей. * Проведение индивидуальных консультаций с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и опекунами, обучающимися, нуждающимися в социальной поддержке, родителями обучающихся. * Посещение на дому детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей «группы риска», неблагополучных семей. * Участие в работе Совета по профилактике правонарушений. * Информационно-просветительная работа по вопросам профилактики правонарушений среди обучающихся | | Социальный педагог |
|  | * Ежедневные рейды по сохранности имущества, * Конкурс «Лучшая комната», * Конкурс «Лучший житель», * Заседания Совета общежития, * Спортивный час (ежедневно), * Генеральная уборка (раз в месяц) | | Воспитатель, комендант |

**ПЛАН работы социального педагога**

**Цель:** создавать условия  для полноценного личностного развития, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения обучающихся в колледже, семье и социальном окружении

**Задачи:**

1. Предупреждение семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении детей и профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений обучающихся, пропаганда здорового образа жизни.
2. Осуществление социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к самостоятельной жизни в обществе.

3. Организация своевременной, комплексной, личностно-ориентированной, социально-педагогической, психологической и правовой помощи обучающимся и родителям, а так же, обучающимся «группы риска», которые имеют проблемы в общении, обучении, развитии, социализации или находятся в социально-опасном положении.

4.      Распознавание, диагностирование и разрешение конфликтов, затрагивающих интересы обучающихся, проблемных ситуаций на ранних стадиях развития с целью предотвращения серьёзных последствий в общежитии и в колледже.

5. Своевременное выявление обучающихся с девиантным поведением, в том числе, склонных к совершению противоправных действий, причин и условий совершенного проступка.

6. Воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности.

7. Повышение педагогической и правовой культуры всех участников образовательного процесса и родителей.

5. Социальная защита детей, находящихся под опекой.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | | **Сроки проведения** | | | Ответственные |  |
| 1.Организационная работа | | | | | |  |
| 1. Корректировка банка данных и составление социального паспорта колледжа | | Сентябрь  Октябрь | | | Соц. педагог  Кл. руководители |  |
| 2.Формирование статистических данных обучающихся по возрастному цензу | | Сентябрь | | | Соц. педагог |  |
| 2.Работа с обучающимися детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | | | | |  |
| 1.Оформление личных дел | | Сентябрь | | | Соц. педагог |  |
| 2. Беседа: «О порядке выплаты денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря, и прочих социальных льготах». Формирование заявлений. | | Сентябрь | | | Соц. педагог  Кл. руководители |  |
| 3. Вовлечение детей-сирот и детей, находящихся под опекой в работу кружков и секций. | | Постоянно | | | Соц. педагог  Кл. руководители |  |
| 4. Направление запросов в ТУСЗН о социальном статусе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей | | Сентябрь | | | Соц. педагог |  |
| 5. Информирование о порядке оформления социальной стипендии. | | Сентябрь  Октябрь | | | Соц. педагог  Кл. руководители |  |
| 6.Направление запросов в администрации районов о сохранности жилья детей-сирот | | Ежегодно | | | Соц. педагог |  |
| 7.Помощь в сборе документов детям-сиротам, при постановке их на учёт как нуждающихся в улучшении жилищных условий | | В течение года | | | Соц. педагог |  |
| 8. Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха несовершеннолетних обучающихся, а так же, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | Июль-август | | | Соц. педагог |  |
| 9. Оказание помощи в трудоустройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выпускников 2021 года | | Май-август | | | Соц. Педагог, кл. руководители |  |
| 10. Совместная работа с органами опеки и попечительства по месту жительства обучающихся. | | В течение года, по мере необходимости. | | | Соц. педагог |  |
| 11.Организация и контроль питания обучающихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе, проживающих в общежитии | | В течение года | | | Соц. педагог |  |
| 12. Проведение совместных рейдов в семьи обучающихся. | | Ежемесячно | | | Соц. Педагог, кл. руководители |  |
| 13. Осуществление мониторинга по обеспеченности жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | В течение года | | | Соц. педагог |  |
| 14. Проверка условий проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в опекунских семьях | | В течение года | | | Соц. педагог, кл. руководители |  |
| **3.Профилактика самовольных уходов детей-сирот и и детей, оставшихся без попечения родителей** | | | | | |  |
| 1. Анализ состава детского контингента,   поступающих из детских домов и интернатов | Сентябрь | | | Соц. педагог | |  |
| 1. Составление плана индивидуального психолого-педагогического сопровождения | Сентябрь | | | Соц. педагог | |  |
| 1. Организация досуга с проживающими в общежитии – Реализация «Программы социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к самостоятельной жизни в обществе»:«Ты нужен!» | В течение года | | | Соц. педагог, воспитатель | |  |
| 4.Выявление адреса проживания родителей, близких родственников, окружение несовершеннолетнего (друзей) | Сентябрь | | | Соц. педагог | |  |
| 5.Социально - педагогическая реабилитация и оказание медицинской помощи обучающимся, склонным к самовольным уходам. | В течение года | | | Соц. педагог, кл. руководители, медсестра | |  |
| 6.Профилактические беседы в течение учебного года и перед каникулами | В течение года | | | Соц. педагог, воспитатель | |  |
| 7.Вовлечение в мероприятия колледжа | В течение года | | | Соц. педагог, кл. руководители | |  |
| 8. Совместная работа с отделом опеки и попечительства ТУСЗН по Родниковскому муниципальному району | В течение года по отдельному плану | | | Соц. педагог | |  |
| **4.Работа с несовершеннолетними обучающимися, осужденными без лишения свободы, вернувшимися из специальных учебных заведений и мест лишения свободы** | | | | | |  |
| 1. Назначение общественного воспитателя | С даты поступления | | | Соц. Педагог | |  |
| 2. Осуществление дополнительных мероприятий по внедрению активных форм ресоциализации осужденных несовершеннолетних в области семейного, профессионального, трудового воспитания, организации развивающего досуга | В течение года | | | Соц. педагог, кл. руководители | |  |
| 3. Организация и обеспечение социальной защиты в коллективе учебной группы, удовлетворение их базовых интересов к учебному процессу | В течение года | | | Соц. педагог, кл. руководители | |  |
| 4. Оказание содействия в получении помощи профильных специалистов (психологов, медиков) | В течение года | | | Соц. Педагог | |  |
| 5.Оказание помощи в поиске социально приемлемой среды, точки социального интереса (семья, труд, спорт, образование, религия, искусство и т.д.) | В течение года | | | Соц. педагог, кл. руководители | |  |
| 6.Выявление социально-позитивного потенциала личности, помощь в социальном развитии: повышение социальной культуры, изменение ценностных ориентаций, повышение уровня социального самоконтроля | В течение года | | | Соц. педагог, кл. руководители | |  |
| 7. Формирование опыта межличностных отношений и общения, готовности удовлетворять свои потребности некриминальным способом: приглашение на мероприятия колледжа. | В течение года | | | Соц. педагог, кл. руководители | |  |
| 8. Оказание помощи в решении вопросов социально-правовой реабилитации:  трудовое устройство в летнее время, сотрудничество с ЦЗН | В течение года | | | Соц. педагог | |  |
| 5.Работа с классными руководителями групп | | | | | | |
| 1.Участие и информирование классных руководителей по актуальным вопросам на методическом объединении классных руководителей | В течение года в соответствии с планом | | | Соц. педагог | | |
| 2.Осуществление помощи классным руководителям в подготовке и проведении классных часов, внеклассных мероприятий, разработка методических рекомендаций по конкретным темам формирования и становления личности обучающихся | В течение года | | | Соц. педагог | | |
| 3. Индивидуальное консультирование по возникающим вопросам | В течение года | | | Соц. педагог | | |
| 4. Совместная деятельность в работе с родителями обучающихся | В течение года | | | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| 5. Совместная работа по программе «Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение в учебном процессе обучающихся с девиантным поведением». | В течение года | | | Соц. педагог | | |
| 6. Посещение классных часов и внеклассных воспитательных мероприятий. | В течение года | | | Соц. педагог | | |
| 7. Проведение мероприятий по профилактике ЗОЖ. | В течение года | | | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| **6.Работа с родителями и опекунами** | | | | | | |
| 1. Изучать особенности личности обучающихся, находящихся под опекой, имеющих отклонения в поведении, для оказания своевременной поддержки | | По мере необходимости | | Соц. Педагог | | |
| 2.Индивидуальная работа с родителями социально-неадаптированных, неуспевающих обучающихся | | В течение года | | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| 3. Участие в родительских собраниях | | В течение года | | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| 4. Приглашение родителей и опекунов обучающихся «группы риска» по вопросам индивидуальной работы с детьми | | По мере необходимости | | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| 5. Организация правового всеобуча :  - «Ребёнок и улица. Роль семьи в формировании личности»;  - «Влияние семьи на становление личности»;  - «Подросток в мире вредных привычек»;  - «Профилактика вредных привычек»;  -«Профилактика суицида среди подростков «Как избежать беды?» | | Ноябрь  Декабрь  Февраль  Апрель  Май | | Соц. Педагог | | |
| 6. Организация обучения: «Правовые основы занятости и трудоустройства в современных условиях» | | 1 раз в полугодие | | Соц. Педагог | | |
| 7.Профилактическая работа с обучающимися «группы риска» | | | | | | |
| 1. Составление социального паспорта колледжа | | | Октябрь | Соц. педагог,  Кл. руководители | | |
| 2.Проведение индивидуальной работы с обучающимися с целью изучения личностных особенностей и выявления проблем в адаптации в образовательной организации и в обществе | | | В течение года | Соц. педагог, | | |
| 3. Проведение месячника по профилактике правонарушений и преступлений; месячника, посвященному ЗОЖ | | | Октябрь  Апрель | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| 4. Контроль за посещением занятий обучающимися, требующими особого педагогического внимания | | | В течение года, еженедельно | Соц. педагог, кл. руководители | | |
| 5. Работа объединения «Меридиан» для обучающихся, проживающих в общежитии. | | | В течение года,  в соответствии с планом | Соц. педагог | | |
| 6. Участие в реализации Межведомственной программы «Несовершеннолетние» | | | В течение года, | Соц. Педагог  Кл. руководители | | |
| 7. Подготовка информационных материалов, характеристик в КДН и ЗП, ОПДН и др. | | | В течение года,  по запросам. | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| 8. Участие в работе Совета профилактики колледжа. | | | Один раз в месяц, по мере необходимости | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| 9. Организация досуга подростков «группы риска». | | | В течение года | Соц. педагог  Кл. руководители | | |
| 10.Проведение тематических классных часов по профилактике правонарушений | | | Ежеквартально | Соц. Педагог, кл. руководители | | |
| 11.Привлечение обучающихся к участию в Единых днях профилактики правонарушений | | | Ежеквартально | Соц. Педагог, кл. руководители | | |
| 12. Проведение бесед с проведением анкетированием по темам:  -профилактика наркомании и токсикомании;  -профилактика алкоголизма;  -профилактика курения;  -профилактика склонности к правонарушениям. | | | В течение года | Соц.педагог | | |
| 13.Непрерывная работа с органами опеки и попечительства, КДН и ЗП районов, с ОПДН, участковыми инспекторами по профилактике правонарушений обучающихся и защите их прав | | | В течение года | Соц. Педагог, кл. руководители | | |
| **8.Работа в общежитии** | | | | | | |
| 1. Посещение общежития (проверка заселившихся обучающихся: климат, состояние комнат проживающих, взаимоотношения и др.) | | | Еженедельно | Соц. педагог, воспитатель | | |
| 2.Заседания объединения «Меридиан» | | | В течение года по плану объединения | Соц. педагог, воспитатель | | |
| 3.Взаимодействие с обучающимися по реализации Программы социальной адаптации детей - сирот к самостоятельной жизни в обществе: «Ты нужен!» | | | В течение года | Соц.педагог, воспитатель | | |
| 4.Проведение информационно-воспитательной работы в соответствии с планом колледжа (лекции, беседы, встречи с интересными людьми) | | | Ежемесячно | Соц.педагог, воспитатель | | |
| 5.Проведение досуговых мероприятий в общежитии: проведение интеллектуальных, развлекательных и познавательных игр | | | Ежемесячно | Соц. педагог, воспитатель | | |
| 6.Участие в субботниках по благоустройству территории и наведению порядка в помещениях, привлечение к этому проживающих в общежитии | | | Ежемесячно | Соц. педагог, воспитатель | | |
| 7.Организация работы комнат отдыха для обучающихся | | | В течение года | Соц. педагог, воспитатель | | |
| 8.Проведение инструктажей по технике безопасности и предупреждению травматизма | | | В течение года | Зам. директора по комплексной безопасности, соц.педагог, воспитатель | | |
| **9. Пропаганда правовых знаний среди родителей и обучающихся** | | | | | | |
| 1. Знакомство обучающихся с уставом колледжа, своими обязанностями и правами | | | Сентябрь | Кл. руководители, мастера п/о | | |
| 2.Организация встреч с работниками правоохранительных органов, ОБУЗ «ЦРБ», прокуратуры | | | В течение года а | Соц.педагог | | |
| 3.Беседы с обучающимися на классных часах по теме: - « Уголовная, административная ответственность несовершеннолетних»; -. «От пьянства до преступления – один шаг»; -«Проступок, правонарушение, преступление»; -«Опасные игры»; | | | В течение года по плану работы учебной группы | Кл. руководители соц. педагог, инспектор ОПДН | | |
| 5. Организация выставки книг по теме: «Знай и соблюдай закон». | | | Октябрь | Библиотекарь | | |
| 6. Организация выпуска  листовки: «Я и закон». | | | В течение года | Кл. руководители, мастера п/о, старосты групп | | |
| 7. Выпуск буклетов, листовок: «Права и ответственность несовершеннолетних». | | | Февраль | Соц. педагог, кл. руководители, | | |
| **10. Профилактика наркомании, токсикомании, табакокурения, алкоголизма** | | | | | | |
| 1.Проведение  МО классных руководителей: «О формах и методах работы с обучающимися по предупреждению наркомании, токсикомании и других вредных привычек». | | | Октябрь | Зам. Директора по УВР, социальный педагог | | |
| 2. Выпуск памятки для классных руководителей по работе с агрессивными обучающимися. | | | Сентябрь | Соц. педагог | | |
| 3. Социально-психологическое тестирование по незаконному употреблению ПАВ | | | Октябрь | Соц.педагог, кл. руководители | | |
| 4. Акция и распространение листовок о вреде курения: «Я не курю и тебе не советую», «Памятка тем, кто желает быть здоровым» (курение электронных сигарет). Международный день отказа от курения. | | | 19 ноября | Соц.педагог, кл. руководители | | |
| 5. Международный день борьбы со СПИДом (беседы, классные часы) | | | 01 декабря | Кл. руководители | | |
| 6 Отчёт классных руководителей о занятости обучающихся, внеурочное время, склонных к девиантному поведению на Совете профилактики | | | Январь | Кл. руководители | | |
| 7. Выпуск информационных плакатов: «Жить без наркотиков». | | | Февраль | Соц. педагог, кл. руководители | | |
| 8. Международный день борьбы с наркоманией (беседы, классные часы) | | | 01 марта 2021 | Соц.педагог, кл. руководители | | |
| **11. Работа по самообразованию и повышению квалификации** | | | | | | |
| 1. Участие в вебинарах для социальных педагогов. | | | В соответствии с планами Департамента | Соц. педагог | | |
| 2.Изучение периодической литературы по психологии, педагогике, социальной педагогике. | | | Постоянно | Соц.педагог | | |
| 3.Изучение законов РФ, Постановлений Правительства РФ в области социальной политики | | | Постоянно | Соц.педагог | | |

**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Мероприятия** | **Ответственные** | |  |  |
| **Ежедневно** | | | | |  |
| 1 | Работа с проблемными обучающимися. | Соц. педагог | | |  |
| 2 | Работа с классными руководителями, кураторами групп, мастерами п/о | Соц. педагог | | |  |
| 3 | Индивидуальная работа с обучающимися, родителями и педагогами. | Соц. педагог | | |  |
| 4 | Осуществление контроля за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, | Соц. педагог, кл. руководители, мастера п/о, воспитатель общежития | | |  |
| **Еженедельно** | | | | |  |
| 1 | Собеседование, консультирование обучающихся, состоящих на различных видах учета. | | Соц. педагог | |  |
| 2 | Контроль присутствия на занятиях обучающихся, состоящих на различных видах учета. | | Соц. педагог | |  |
| 3 | Посещение внеурочных мероприятий в группах или в объединениях дополнительного образования с целью проверки организации индивидуальной работы педагога  с обучающимися «группы риска». | | Соц. педагог | |  |
| **Ежемесячно** | | | | |  |
| 1 | Организация социальной защиты детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей, лиц из их числа | | Соц. педагог | |  |
| 2 | Способствовать установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений в семье, где дети находятся под опекой. | | Соц. педагог, кл. руководители | |  |
| 3 | Изучение психолого-педагогических особенностей личности детей-сирот, находящихся под опекой, обучающихся, имеющих отклонения в поведении, для оказания своевременной поддержки. | | Соц. педагог, преподаватели, кл. руководители | |  |
| 4 | Осуществление контроля за неблагополучными семьями. | | Соц. педагог, кл. руководители | | ма |
| 5 | Оказание консультационной помощи семье. | | Администрация, соц. педагог, кл. руководители, преподаватели | |  |
| 6 | Посещение обучающихся «группы риска» на дому, проверка материально-бытовых условий жизни обучающихся, занятости во внеурочное время, взаимоотношений с родителями и сверстниками. | | Администрация, соц. педагог, кл. руководители, мастера п/о, преподаватели | |  |
| 7 | Оказание консультационной помощи обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации | | Зам. Директора по УВР, социальный педагог | |  |
| 8 | Работа по профилактике правонарушений и преступлений в колледже | | Соц. педагог, кл. руководители, мастера п/о | |  |
| 9 | Профилактика алкоголизма, наркомании  и токсикомании. | | Соц. педагог, кл. руководители, мастера п/о | |  |
| 10 | Профилактика суицида | | Соц. педагог, инспектор ОПДН, врач-нарколог, кл. руководители, мастера п/о, преподаватели | |  |
| 11 | Профилактика привлечения обучающихся в различные асоциальные группировки, секты, деструктивные движения в интернете | | Соц.педагог, кл.руководители, мастера п/о | |  |
| 12 | Профилактика жестокого обращения, самовольного ухода и бродяжничества. | | Соц. педагог, кл. руководители, мастера п/о, инспектор по делам не совершеннолетних, воспитатель общежития | |  |
| 13 | Совместная деятельность с инспектором по делам несовершеннолетних по профилактике правонарушений | | Соц. педагог, кл руководители | |  |
| 14 | Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, «группы риска», их занятость во внеурочное время. | | Соц. педагог, кл. руководители, мастера п/о | |  |
| 15 | Организация рейдов в рамках операции «Внимание, родители!» совместно с инспектором ОПДН. | | Соц. педагог, инспектор по делам несовершеннолетних | |  |
| 16 | Участие в работе Совета профилактики | | Соц. педагог | |  |
| **Один раз в полугодие** | | | | |  |
| 1 | Анализ работы, корректировка плана | | Соц. педагог | |  |
| 2 | Собеседование с классными руководителями по итогам работы за 1 полугодие  и по планированию работы на 2 полугодие. | | Зам. директора по УВР, соц. педагог | |  |
| 3 | Проведение профилактических бесед о правилах поведения в каникулярное время на тему: «Ответственность несовершеннолетних за правонарушения и преступления» | | Зам. директора по УВР, соц. педагог, инспектор по делам несовершеннолетних | |  |
| **Один раз в год** | | | | |  |
| 1 | Составление плана работы социального педагога. | | Соц.педагог |  |  |
| 2 | Составление социального паспорта | | Соц. педагог |  |  |
| 3 | Анализ работы за прошедший учебный год. | | Зам. директора по УВР, соц. педагог |  |  |
| 4 | Постановка воспитательных задач на следующий учебный год. | | Зам. директора по УВР, соц.  педагог |  |  |
| 5 | Контроль за летним отдыхом обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП. | | Зам. директора по УВР, соц. педагог, кл. руководители |  |  |

***«Библиотека должна быть***

***не только хранилищем книг,***

***но и реальным информационным***

***культурным центром».* В. В. Путин**

**План работы**

**библиотеки ОГБПОУ «РПК»**

***1. Основные цели работы библиотеки на учебный год:***

* формирование общей культуры личности читателей,
* адаптация к жизни в обществе,
* воспитание гражданственности, трудолюбия,
* уважения к правам и свободам человека,
* любви к окружающей природе, Родине, семье,
* формирование здорового образа жизни.

***2. Основные задачи работы библиотеки на учебный год***

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечно-библиографического обслуживания читателей и педагогов,
* приобщать учащихся к ценностям мировой и отечественной культуре,
* обучение читателей пользованием книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умением оценивать информацию,
* формирование здорового образа жизни у читателей средствами библиотечной работы,
* приоритетной задачей ставится формирование патриотического и экологического воспитания,
* поддержание в рабочем состоянии книжный фонд.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **срок** |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | |
| 1. | Составление плана работы. | сентябрь |
| 2. | Выдача учебников и методической литературы на учебный год учащимся, мастерам и преподавателям | сентябрь |
| 3  4.  5.  6.  7. | Составление совместно с учителями, мастерами заказа на учебники с учётом их требований.  Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников)  Формирование заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год.  Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.  Списание фонда с учётом ветхости и смены программ. | февраль  по мере поступления  январь  февраль  февраль-март  по мере необходимости |
| 8. | Работа с фондом учебников:   * ведение учёта * размещение на хранение * оформление накладных * запись в книгу суммарного учёта * оформление картотеки, своевременное списание учебной литературы и вывоз макулатуры | по мере поступления  по мере необходимости |
| **2. Работа с фондом художественной и методической литературы** | | |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации изданий | по мере поступления |
| 2. | Обеспечение свободного доступа к художественному фонду; к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников) | постоянно |
| 3. | Выдача художественных изданий читателям. | постоянно |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | постоянно |
| 5. | Ведение работы по сохранности фонда | постоянно |
| 6. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | постоянно |
| 7. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа | декабрь |
| **3. Работа с периодикой.** | | |
| 1. | Регистрация каждого периодического издания, занесение в картотеку периодики | по мере поступления |
| 2. | Размещение в фонде в соответствии с принципом расстановки каждого периодического издания | по мере поступления |
| 3. | Внесение информации о статьях в картотеку газетно-журнальных статей | по мере необходимости |
| 4. | Периодическое списание газет. | ежегодно |
| 5. | Оформление подписки на 1 полугодие 2020года | ноябрь |
| 6. | Оформление подписки на 2 полугодие 2021 года | апрель |
| **4. Индивидуальная работа.** | | |
| 1. | Обслуживание читателей и рекомендации при выдаче книг | постоянно |
| 2. | Знакомство учащихся с библиотекой и её фондом | при записи в библиотеку |
| 3. | Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку | по мере поступления |
| 4 | Пропаганда библиотечно-библиографических знаний | постоянно |
| 5. | Знакомство с научно-познавательной литературой | постоянно |
| 6. | Помощь в работе со словарями, справочниками, энциклопедическими изданиями, библиографическими указателями | постоянно |
| **5. Массовая работа** | | |
|  | 75 лет со дня окончания Второй мировой войны. *Международно-правовым основанием для установления этого праздника считается*[*Акт о капитуляции Японии*](https://www.calend.ru/events/4290/)*, подписанный 2 сентября 1945 года на борту американского линкора «Миссури» представителями союзных государств, в том числе СССР(День памяти)* | 02.09.2020 |
|  | День солидарности в борьбе с терроризмом  (выпуск информационного листка) | 03.09.2020 |
|  | 150 лет со дня рождения русского писателя А.И. Куприна (1870 -1938) (выставка книг) | 07.09.2020 |
|  | Всемирный день красоты | 09.09.2020 |
|  | 120 лет со дня рождения языковеда, лексикографа С.И. Ожегова (1900-1964) (викторина) | 24 .09.2020 |
|  | 125 лет со дня рождения С. Есенина (1895-1925) конкурс чтецов | 03.10.2020 |
|  | 150 лет со дня рождения русского писателя И.А. Бунина (1850-1953) выставка книг | 22.10.2020 |
|  | 290 лет со дня рождения А.В. Суворова, русского полководца (1730-1800) (выпуск информационного листа) | 27.10.2020 |
|  | Выставка-досье «Без вины виноватые»: к дню памяти жертв политических репрессий | 20-30.10.2020 |
|  | Книжная выставка «Искусство жить вместе»: к дню толерантности | 10-16.11.2020 |
|  | **Вечер-дискуссия**  «140 лет со дня рождения русского поэта А.А. Блока (1880-1921) | 24.11.2020 |
|  | Жила- была мама. Литературный час о книгах, где главные героини мамы. | 29.11.2020 |
|  | День борьбы со СПИДом. | 01.12.2020 |
|  | День Неизвестного Солдата – в память о российских и советских воинах, погибших в боевых действиях на территории нашей страны или за ее пределами (информационный листок) | 03.12.2020 |
|  | Вечер поэзии « Читаем А.А.Фета» к 200-летию со дня рождения русского поэта А.А. Фета (1820-1892) | 05.12.2020 |
|  | День прав человека выставка «Знаете ли вы ваши права?» обзор дискуссия | 10.12.2020 |
|  | 230 лет со дня взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командованием А. В. Суворова в 1790 г.  День воинской славы России*. (Установлен федеральным законом № 32-ФЗ от 13.03.1995  «О днях воинской славы и памятных датах России») (*показ фильма) | 24.12.2020 |
|  | «Новогоднее путешествие» - журнал. | 27 .12.2020 |
|  | Урок экологической культуры - «Человек! Оглянись, остановись, подумай!»  (к Дню заповедников и национальных парков) | 14 .01.2021 |
|  | «90 лет со дня открытия Театра музыкальной комедии» (выпуск информационного листка) | 06.01.2021 |
|  | Выставка -чествование «Страницы Салтыкова-Щедрина  листая» 195 лет со дня рождения русского писателя-сатирика Михаила Евграфовича Салтыкова-Щедрина (1826–1889) | 27.01.2021 |
|  | «О вреде курения и не только»:  культурно-просветительская программа | 17.02.2021 |
|  | Викторина-презентация «Богатыри» к Дню защитников Отечества | До 23.02.2020 |
|  | 160 лет назад отменили крепостное право в России (выпуск информационного листка) | 3.03.2021 |
|  | «День женского очарования»: конкурс чтецов к 8 Марта | До 08.03.2021 |
|  | Международный день памятников и исторических мест (виртуальная экскурсии по Третьяковской галереи) | 18.03.2021 |
|  | 340 лет со дня издания книги «Недоросль» Д.И. Фонвизин (1781 г.) (книжная выставка) | март |
|  | Фотовыставка «Звездные миры»: к Дню космонавтики | До 12.04.2021 |
|  | «Время уходит, но с нами остаётся память» к Дню погибших в радиационных авариях и катастрофах (просмотр видеофильма) | 26.04.2021 |
|  | «Прочитай книгу о войне - стань ближе к подвигу» (книжная выставка) | До 09. 05. 2021 |
|  | 130 лет со дня рождения русского писателя М.А. Булгакова (1891-1940) (викторина по произведениям Булгакова) | 15.05.2021 |
|  | Международный день музеев (виртуальная экскурсия по Эрмитажу) | 18.05.2021 |
|  | 130 лет со дня рождения русского писателя М.А. Булгакова (1891-1940) (викторина по произведениям Булгакова) | 27.05.2021 |
|  | Фото акция Всемирный день без табака | 30.05.2021 |
|  | 200 лет со дня выпуска книги «Кавказский пленник» А.С. Пушкин (1821 г.) (выпуск информационного листка) | 04.06.2021 |
|  | Беседа-обсуждение «Судите ж вы, какие розы нам заготовил Гименей…» (О семейной жизни вне брака) | 08 .06.2021 |
|  | «Ради жизни на земле» - 110 лет со  дня рождения поэта А.Т. Твардовского  (1910-1971) | 21.06.2021 |
|  | Международный день борьбы с наркотиками | 26 .06.2021 |
| **6. Совместная работа с публичной библиотекой** | | |
| 1 | Профчас «Без паники!» (к 3 сентября – Дню солидарности в борьбе с терроризмом) | Сентябрь |
| 2 | Библио-рейд «Вокруг книг» | Октябрь |
| 3 | Урок толерантности «В единстве наша сила» (4 ноября – День народного единства) | Ноябрь |
| 4 | Час загадок и отгадок «Кто есть кто, и что есть что?» | Декабрь |

**Искусство воспитания имеет ту особенность,**

**что почти всем оно кажется делом знакомым и понятным,**

**и иным делом лёгким, - и тем понятнее и легче кажется оно,**

**чем менее человек с ним знаком, теоретически или практически.**

**Почти все признают, что воспитание требует терпения...,**

**но весьма немногие пришли к убеждению,**

**что кроме терпения, врожденной способности и навыка**

**необходимы еще и специальные знания.**

**К.Д.Ушинский**

***План работы***

***методического объединения классных руководителей***

**Основные направления работы**

**Задачи:**

-Организация информационно – методической помощи классным  руководителям кураторам учебных групп

-Активное включение классных руководителей и кураторов в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность

- Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.

- Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

**Функции:**

- Научно-методическая

- Организационно-координационная

- Планирование и анализ

- Инновационная

**Консультации.**

-Назначение и функции классного руководителя и куратора учебной группы в колледже.

-Содержание деятельности классного руководителя и куратора учебной.

-Методика проведения интеллектуально-творческих дел.

-Подготовка преподавателей к проектно-организаторской функции в воспитании.

-Коллективная творческая деятельность, подходы, технологии.

-Психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия.

-Создание воспитательной системы в учебной группе.

-Диагностика воспитанности ученического коллектива.

-Документация классного руководителя и куратора учебной группы.

**Контроль за работой классных руководителей и кураторами учебных групп.**

-Утверждение планов воспитательной работы.

-Утверждение графика проведения открытых мероприятий.

-Организация работы проблемных творческих групп.

-Совместная деятельность психолога и классных руководителей.

-Использование информационных технологий в работе.

-Диагностика развития классного коллектива.

**Основные направления работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кален-дарные сроки** | **Содержание работ** |

|  |
| --- |
| ***Заседание 1.****Инструктивно – методическое совещание*  ***Цель:*** знакомство с нормативными документами, утверждение текущей документации, психолого-педагогическое сопровождение учебного процесса. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сентябрь** | 1. Утверждение плана работы МО классных руководителей на 2020-2021 уч. год.  2. Утверждение плана работы по профилактике правонарушений.  3.Организация и проведение внеклассных и общеколледжных мероприятий в учебных группах:  -«День Знаний»,  -проведение инструктажей по ТБ.  4. Организация конкурсов «Группа года» и «Самая спортивная группа»  5. Особенности работы колледжа в условиях режима повышенной готовности.  6.Воспитательные программы в условиях реализации учебных программ по ФГОС |

|  |
| --- |
| ***Заседание 2****.   Методический практикум.*  *Цель*: рассмотреть подходы к организации воспитательного процесса. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Октябрь** | 1. Формирование и развитие классного коллектива, органов его самоуправления.  2. Создание и работа родительского комитета колледжа.  3.Организация и проведение внеклассных и общеколледжных мероприятий в учебных группах:  -Проведение дня молодого рабочего  4.Социально – педагогическая адаптация обучающихся – важное условие успешного овладения ключевыми и профессиональными компетенциями и повышения качества обучения в соответствии реализации Гос. Стандартов нового поколения.  5.Ведение личных дел стоящих на всех видах профилактического учёта. |

|  |
| --- |
| ***Заседание 3****Изучение воспитательной системы группы.*  Цель*: научиться определять уровень развития коллектива  группы.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ноябрь** | 1. Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика.  2. Моделирование воспитательной системы группы.  3. Воспитательная система колледжа, как условие творческого развития личности.  4. Организация и проведение внеклассных и общеколледжных мероприятий в учебных группах:  -фестиваль «Гостиные народов России»  5. Организация и проведение месячника «Мир молодёжи против наркотиков!»  6. Модернизация системы оценивания достижений обучающихся в современных условиях. |

|  |
| --- |
| ***Заседание 4.****Организация учебной деятельности (проблемный семинар)*  *Цель*: Совершенствование учебного процесса; решение проблемных ситуаций. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Декабрь** | 1. Пути формирования положительной мотивации у обучающихся на учёбу, успех, здоровье и карьеру.  2. Решение проблемных ситуаций.  3. Организация и проведение внеклассных и общеколледжных мероприятий в учебных группах:  -игровая программа «Новогодняя кутерьма»  4. Внедрение технологии «Активная симпатия» в учебно-воспитательный процесс колледжа.  5.Педсовет «Творческие проекты во внеурочной и воспитательной работе» |

|  |
| --- |
| ***Заседание 5.****Методическое образование классных руководителей (деловая игра)*  *Цель*: совершенствование форм и методов работы классного руководителя в воспитательном процессе |

|  |  |
| --- | --- |
| **Январь** | 1. Изучение различных концепций и подходов к воспитанию.  2. Как помочь подросткам справиться с их проблемами.  3. Работа педагогов по профилактике правонарушений |

|  |
| --- |
| ***Заседание 6.****Мониторинг  индивидуального развития учащихся (проблемный семинар)*  *Цель*: определение путей и методов индивидуального развития учащихся. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Февраль** | 1. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание.  2. Организация и проведение внеклассных и общеколледжных мероприятий в учебных группах:  -месячник спортивной и оборонно-массовой работы  3. Гуманистическое ценностное отношение к себе и миру, в котором ты живешь. Ценностное и антиценностное отношение. |

|  |
| --- |
| ***Заседание 7.****Здоровый образ жизни.*  *Цель*: формирование у обучающихся потребности в ЗОЖ. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Март** | 1. Воспитание потребности в здоровом образе жизни.  2. Подготовка к здоровому образу жизни  3. Физическое развитие, как показатель здоровья подростков. Методы оценки физического развития.  4. Организация и проведение внеклассных и общеколледжных мероприятий в учебных группах:  -Славим женщин имена… |

|  |
| --- |
| ***Заседание 8.****Работа с документами (практикум)*  *Цель*: научиться определять ценность, важность, нужность того или иного документа для фактической работы с детьми и их родителями. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Апрель** | 1. Работа с документами.  2. Организация и проведение внеклассных и общеколледжных мероприятий в учебных группах:  -реализация программы «ПУльс» |

|  |
| --- |
| ***Заседание 9.****Из опыта работы (семинар)*  *Цель*: ознакомиться с опытом работы классных руководителей разных возрастных групп. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Май** | 1. Координация деятельности классного руководителя и  преподавателей-предметников***.***  2. Предупреждение нервных заболеваний.  3. Организация и проведение внеклассных и общеколледжных мероприятий в учебных группах:  -Вахта Памяти  4. Система воспитания в группе. Отчет классных руководителей «Мой опыт». |

|  |
| --- |
| ***Заседание 10.****Подведение итогов.*  *Цель*: подготовка и проведение выставки «Методическая копилка» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Июнь** | 1. Анализ работы методической комиссии классных руководителей за 2020-2021 учебный год.  2. Задачи МО на новый учебный год.  3. Организация и проведение методической выставки.  4.Организация летней занятости.  5.Участие в районной акции «Браво»  6.Организацияы и проведение праздника «Последний звонок» |

**План воспитательной работы общежития**

**Цель**: создание безопасной здоровье сберегающей среды для формирования социально-адаптивной, психически и физически здоровой личности, готовой к самореализации в профессиональной деятельности.

**Задачи**:

* совершенствование системы воспитательной деятельности, внедрение новых воспитательных технологий, способствующих творческой активности студентов, их самореализации в различных видах деятельности, социальной адаптации.
* совершенствование системы мероприятий по охране психического и физического здоровья студентов, нравственного и гражданско-патриотическому воспитанию.
* внедрение новых форм работы со студентами.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Мероприятия | | | | | | | | | | | | Сроки проведения | | | | | |  | | | | | | | Ответственные | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заселение детей | | | | | | | | | | | | | 01.09.20 | | | | | | Зам. директора по УВР, Соц.пед, воспитатель. | | | | | | | | |
| 2 | День знаний | | | | | | | | | | | | | 02.09.20 | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | |
| 4 | Соблюдение правил ПДД | | | | | | | | | | | | | 22.09.20 | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | |
| 5 | Конкурс «Лучшая комната» | | | | | | | | | | | | | Ежедневно. | | | | | | Воспитатель | | | | | | | | |
| 6 | Будем знакомы (вечер знакомств) | | | | | | | | | | | | | 10. 09.20 | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | |
| 7 | «Эко-квест-Игра» | | | | | | | | | | | | | 17.09.20 | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Вот это первокурсник» -  Конкурс | | | | | | | | | | | | | | 07.10.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. |
| 2 | Юбиляры октября  (поэты ,писатели0 | | | | | | | | | | | | | | 12.10.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. |
| 3 | Осторожно громкая музыка  (беседа) | | | | | | | | | | | | | | 15.10.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. |
| 4 | Вежливость красит человека  (беседа) | | | | | | | | | | | | | | 19.10.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. |
| 5 | Как питаться вкусно и полезно  (практическое занятие) | | | | | | | | | | | | | | 22.10.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. |
| 6 | Конкурс рисунка «Мы за здоровый образ жизни» | | | | | | | | | | | | | | 24.10.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. |
| 7 | Генеральная уборка. | | | | | | | | | | | | | | 28.10.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель, комендант. |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Где логика ?» викторина | | | | | | | | | | | | 02.11.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | |
| 2 | «Что ? Где ?» фотовикторина | | | | | | | | | | | | 05.11.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | |
| 3 | Мои увлечения(беседа) | | | | | | | | | | | 09.11.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 4 | Как уйти от конфликта(беседа) | | | | | | | | | | | 12.11.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 5 | А что если не курить(дискуссия) | | | | | | | | | | | 19.11.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 6 | Конкурс «Лучшая комната» | | | | | | | | | | | Ежедневно. | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 7 | Круглый стол « Здоровье это спорт» | | | | | | | | | | | 28.11.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «С новым годом»  (поздравлялки) | | | | | | | | | | | 03.12.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 2 | Новогоднее оформление  (конкурс) | | | | | | | | | | | 07.12.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 3 | Доброе слово и кошке приятно  (беседа) | | | | | | | | | | | 10.12.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 4 | Профилактика ВИЧ(СПИД)  (беседа) | | | | | | | | | | | 14.12.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 5 | Выпуск новогодней газеты «Когда пробьёт двенадцать». | | | | | | | | | | | 25.12.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 6 | Конкурс на новогоднее оформление комнаты «Зимняя сказка». | | | | | | | | | | | 28.12.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | |
| 7 | Генеральная уборка. | | | | | | | | | | | 21.12.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель, комендант. | | | |
| 8 | Цикл занятий для девушек  «Новогодняя хозяюшка» (практические занятия) | | | | | | | | | | | 29.12.20 | | | | | | | | | | | | | Воспитатель | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «От сессии до сессии живут студенты весело» (вечер отдыха) | | | | | | | | 04.01.21 | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Мои любимые книги или люблю ли я читать | | | | | | | | 07.01.21 | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Конкурс снежинок «Замерла снежинок стая…» | | | | | | | | 12.01.21 | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Тематическая беседа «Раз в крещенский вечерок…» | | | | | | | | 15.01.21 | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Человек отражается в поступках (Деловая игра) | | | | | | | | | | 18.01.21 | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | | |
| 6 | Я и мои увлечения | | | | | | | | | | 28.01.21 | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | День влюблённых(конкурсная программа) | | | | | | 13.02.21 | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | |
| 2 | Портрет современного защитника отечества (встреча) | | | | | | 03.02.21 | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | |
| 3 | История валентинки (беседа) | | | | | | 08.02.21 | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | |
| 4 | Тренинг-игра «Найди пару» | | | | | | 15.02.21 | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | |
| 5 | Выпуск стенгазеты ко Дню защитника Отечества «Армия- символ свободы. Армия-меч боевой». | | | | | | 22.02.21 | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | |
| 6 | Конкурсно-игровая программа  «Мы бравые солдаты!». | | | | | | 23.02.21 | | | | | | | | | | | | Воспитатель | | | | | | | | | |
| 7 | Генеральная уборка. | | | | | | 27.02.21 | | | | | | | | | | | | Воспитатель, комендант. | | | | | | | | | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Мисс общежития» (конкурс) | | | | | 03.06.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | |
| 2 | Секреты привлекательности программиста (мастер класс) | | | | | 06.03.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | |
| 3 | Нет друга - ищи, а нашел – береги (беседа) | | | | | 09.03.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | |
| 4 | Подростки и алкоголь (беседа) | | | | | 12.03.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | |
| 5 | И здоровом теле - здоровый дух  (встреча) | | 16.03.21 | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | | |
| 6 | Беседа «Любовь без последствий» | | 19.03.21 | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | | | | | |
| 7 | Генеральная уборка. | | 27.03.21 | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель, комендант. | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Смеяться право не грешно  (вечер юмора) | | | 01.04.21 | | | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | | |
| 2 | Кинонеделя «Любимые фильмы о войне» (просмотр) | | | | 05.04.21 | | | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | |
| 3 | Как сохранить вещи надолго  (беседа) | | | | 08.04.21 | | | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | |
| 4 | Закон о курении в общественных местах | | | | 14.04.21 | | | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | |
| 5 | «О нашей жизни в шутку и в серьёз» (праздник юмора) | | | | 16.04.21 | | | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | |
| 6 | «Разрешение конфликтов без насилия» Тренинг | | | | 9.04.21 | | | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | | |
| 7 | Генеральная уборка. | | | | 27.04.21 | | | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель, комендант. | | | | | | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Песни военных лет «Нам дороги эти позабыть нельзя»  (музыкальный вечер) | | | | | | | 03.05.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | |
| 2 | Герои отечества в моей семье  (вечер воспоминаний) | | | | | | | 06.05.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | |
| 3 | Ветераны рядом (беседа) | | | | | | | 12.05.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | |
| 4 | Выпуск стенгазеты «Ни кто не забыт, ни что не забыто». | | | | | | | 17.05.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | |
| 5 | «Этикет среди нас». Ролевая игра | | | | | | | 20.05.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | |
| 6 | Беседа, диспут «День семьи» | | | | | | | 24.05.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | | |
| 7 | Встреча с участковым «Профилактика противоправного поведения среди молодёжи» | | | | | | | | | | 26.05.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель | | |
| 8 | Уборка территории | | | | | | | | | | 31.05.21 | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель, комендант | | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Игротека «Всё в твоих руках» | | | | | | | | | 01.06.20 | | | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | |
| 2 | Участие в командных мероприятиях | | | | | | | | | В течение месяца | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | |
| 3 | Изучение морально-психологического климата в коллективе (наблюдения, беседа,тест) | | | | | | | | | 07.06.20 | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | |
| 3 | Беседа «Вступим во взрослую жизнь трезвыми». | | | | | | | | | 16.06.20 | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | |
| 4 | Конкурс «Лучшая комната»  Подведение итогов за год | | | | | | | | | 24.06.20. | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | |
| 5 | Инструктаж «Правила поведения в летнее время» | | | | | | | | | 21.06.20 | | | | | | | | | | | | | | Воспитатель. | | | | |

**План учебно-методической работы**

***Методическая тема года: ««Формирование практико-ориентированной образовательной среды как условие подготовки конкурентоспособного специалиста»***

**Цель:**

обеспечить готовность к работе в условиях изменяющихся требований рынка труда, стандартов и запросов потребителей образовательных услуг.

**Задачи учебно-методической работы**

**-подготовка к государственной аккредитации**

- обновление и совершенствование программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с актуализированными ФГОС СПО с учётом соответствующих профессиональных стандартов и требований работодателей;

-организация работы педагогического коллектива по единой методической теме;

- внедрение современных моделей обучения;

- развитие межрегионального сотрудничества в целях совершенствования учебно-методической работы.

**Содержание учебно-методической работы**

Решение поставленной цели и задач планируется осуществлять через компетентностно - ориентированную модель методической службы колледжа, совершенствование модели профессиональной компетентности преподавателя колледжа, через расширение взаимодействия с работодателями при разработке методических и контрольно-оценочных материалов.

Основными источниками планирования и формирования содержания методической работы являются:

- законы Российской Федерации;

- нормативные документы, инструкции, приказы Министерства просвещения РФ, определяющие цели и задачи образования, а также в целом системы методической работы;

- Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные учебные планы и программы;

- образовательные программы, реализуемые МК;

- новые психолого-педагогические, психолого-физиологические и методические исследования, повышающие научный уровень методической службы;

- инновации, нововведения, новшества, раскрывающие по-новому содержание методической работы;

- диагностика и анализ слабых звеньев в методической работе и их причин, а также затруднений преподавателей;

- использование информации о массовом и передовом опыте методических служб в системе СПО в городе, регионе, РФ;

- максимум творчества в выборе содержания и планирования методической работы с целью повышения профессионального мастерства педагогов.

**Направления учебно-методической работы**

- подготовка к проведению процедуры государственной аккредитации программы;

- внедрение компетентностно-ориентированных образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания; современных моделей обучения (дуальной, сетевой, электронной, на рабочем месте, развитие наставничества);

- обновление и создание фонда оценочных средств по текущей, промежуточной и итоговой аттестации как инструмента контроля результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- продолжение разработки учебно-методического обеспечения учебных дисциплин общеобразовательного цикла, разработанных на основе требований соответствующих ФГОС ООО с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования в соответствии со ст.68 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- обеспечение профессиональной готовности педагогических работников к реализации профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» через создание системы непрерывного профессионального развития;

- совершенствование форм повышения квалификации инженерно-педагогических работников, профессионально-педагогического мастерства педагогов;

- оказание педагогам адресной методической помощи в процессе реализации ФГОС нового поколения и введения профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- оптимизация системы информационного обеспечения деятельности научно-методической службы и других структурных подразделений колледжа;

- систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов колледжа; выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- обеспечение информационно-методической поддержки преподавателям и мастерам производственного обучения по вопросам подготовки к аттестации на соответствие первой и высшей квалификационной категории;

- активизация научно-исследовательской работы преподавателей по приоритетным направлениям СПО;

- развитие олимпиадного движения в колледже;

- внедрение методики подготовки обучающихся к участию в чемпионатах профессионального мастерства WorldsSkills;

- совершенствование связи с социальными партнерами с целью реализации ФГОС с учетом профессиональных стандартов нового поколения на более качественном уровне;

- целенаправленное развитие творческих способностей обучающихся через организацию технического творчества, активное включение в исследовательскую деятельность;

- создание электронных баз методических материалов по внедрению ФГОС;

- контроль, диагностика и анализ результативности работы преподавателей, мастеров производственного обучения;

- совершенствование системы мониторинга и контроля эффективности деятельности научно-методической службы колледжа;

**Используемые формы учебно-методической работы**

- работа в творческих проблемных группах;

- педагогические мастерские - обучение в процессе разработки образцов профессиональной деятельности (планов уроков, учебных планов и программ и т.д.) под руководством наиболее опытных педагогов;

- мастер-классы;

- обучение на собственных открытых уроках по новому стандарту вместе с консультантом или наставником и в процессе его анализа вместе с посещавшими урок специалистами;

- мероприятия, проведенные преподавателем для коллег или описанные им проблемные ситуации, которые рассматриваются и анализируются совместно с опытными коллегами;

- самоанализ и самооценка - обучение в процессе анализа и оценки своей деятельности по разработанным критериям;

- обобщение опыта работы;

- стажировки на предприятиях социальных партнерах.

**План учебно-методической работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
|  | Утверждение плана учебно- методической работы на 2020-2021 учебный год | Август | Зам. директора по УМР |
|  | Корректировка учебных планов для реализуемых ППКРС, ППССЗ на 2020-2021 учебный год | Август | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | Рассмотрение и утверждение планов работы на 2020-2021 учебный год методических объединений | Август | Зам. директора по УМР  методист,  председатели методических объединений |
|  | Корректировка и утверждение рабочих программ, календарно-тематических планов, учебно-методических материалов | Сентябрь | Зам. директора по УМР  Методист |
| 5. | Разработка ОПОП по новой профессии актуализированным ФГОС | Сентябрь- ноябрь | Зам. директора по УМР  Методист |
| 6. | Составление и утверждение программ государственной итоговой аттестации по профессиям и специальностям | Сентябрь | Зам. директора по УПР  Зам. директора по УМР  Методист |
| 7. | Подготовка документов (заявление, сведения о реализации ОПОП) для прохождения процедуры аккредитации | Февраль | Зам. директора по УМР  Методист |
| 8. | Проведение недель МО, предметных недель, олимпиад, конкурсов. | Март | Зам. директора по УМР |
| 9. | Организационно-методическое сопровождение внедрения и реализации ФГОС по ТОП – 50 и актуализированным ФГОС | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 10. | Разработка и начало реализации совместно с работодателями практико-ориентированных форматов подготовки кадров, в том числе по модели ду­ального образования | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 11. | Пополнение учебных кабинетов недостающими наглядными пособиями, учебной и методиче­ской литературой, приборами, инструментами и материалами, необходимыми для проведения лабораторных и практических работ | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 12. | Оптимизация реализации  программ ППКРС, ППССЗ в 2020-2021 учебном году | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 13. | Создание электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 14. | Комплектация библиотечного фонда печатными и (или) электронными изданиями, компакт-  дисками основной и дополнительной учебной литературой в соответствии с  программами | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист  Зав. библиотекой |
| 15. | Консультации для аттестующихся педагогов, мастеров производственного обучения помощь в оформлении  портфолио | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 16. | Организация работы «Школы молодого педагога» | В течение года по отдельному плану (прилагается) | Зам. директора по УМР  Методист |
| 17. | Проведение открытых заседаний методических объединений | В течение года согласно графику | Зам. директора по УМР  Методист Председатели МО |
| 18. | Подключение к электронной библиотечной системе | В течение года | Зам. директора по УМР  Зав. библиотекой |
| 19. | Посещение семинаров,  тематических консультаций,  круглых столов | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 20. | Работа по совершенствованию планирующей и программной документации с учетом требований профессиональных стандартов | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 21. | Подведение итогов методической работы за 1 полугодие 2018-2019 учебного года | Январь | Зам. директора по УМР  Методист  Председатели методических объединений |
| 22. | Разработка контрольно-оценочных средств, контрольно-измерительных материалов по дисциплинам и профессиональным модулям | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 23. | Разработка методических указаний по выполнению практических и лабораторных, самостоятельных работ обучающимися | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 24. | Заседание Методического  совета по текущим вопросам | В течение года  (один раз в  2 месяца) | Зам. директора по МР  Методист |
| 25. | Участие в программе повышения квалификации **"Практика и методика подготовки кадров с учетом стандартов Ворлдскиллс Россия"** по компетенциям | В течение года | Зам. директора по ПР  Зам. директора по УМР  Методист |
| 26. | Организация работы по  повышению педагогического  мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения:  - организация работы  преподавателей над темами  самообразования;  - проведение семинаров,  «круглых столов» и т.д.;  - посещение  областных семинаров,  «круглых столов», педсоветов;  - открытые уроки;  - взаимопосещение уроков;  - предметные недели;  - обобщение педагогического  опыта;  - публикации педагогов. | В течение года | Зам. директора по УМР  Методист |
| 27. | Проведение научно-практической конференции для преподавателей и студентов | Май-июнь | Зам. директора по УМР  Методист  Председатели методических объединений |
| 28. | Подведение итогов методической работы за 2019-2020 учебный год.  Анализ качества образовательных программ. Составление отчета. | Июнь | Зам. директора по УМР  Методист  Председатели методических объединений |

**План работы «Школы молодого педагога»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
|  | - Собеседования с молодыми педагогами  - Консультации при выборе направлений, содержания и форм самообразования. Выбор тем самообразования  - Назначение наставников | Сентябрь | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | - Круглый стол «Самостоятельный творческий поиск – путь к профессиональному успеху» | Октябрь | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | - Изучение нормативно-правовых документов  - Педагогическая мастерская «Учебный план – программа – календарно-тематическое планирование» | Ноябрь | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | -Семинар-практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации учебных занятий в системе ФГОС»  -Анализ типов и структуры учебных занятий в соответствии с классификацией по основной дидактической задаче | Декабрь | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | - Организация взаимопосещения молодыми педагогами учебных занятий с последующим анализом  - Посещение уроков опытных педагогов | Январь | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | -Практикум «Организация дифференцированного подхода к обучающимся» | Февраль | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | Дискуссия на тему «Трудная ситуация на уроке и пути выхода из нее. Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций». | Март | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | Практикум «Подготовка портфолио педагога» | Апрель | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | Круглый стол «Анализ различных стилей педагогического общения» | Май | Зам. директора по УМР  Методист |
|  | - Декада молодого педагога  - «Дни открытых дверей»  -Круглый стол молодых педагогов и наставников  -Творческие отчеты молодых педагогов | Июнь | Зам. директора по УМР  Методист |