

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  
ООРЕДИЛГЕ БОЛГАШ  
ЭРТЕМ ЯАМЫЗЫ



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
«ТУВИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Салчака Тока, д.14, приемная тел/факс: (394-22) 3-06-55, 2-33-75,  
2-49-97

E-mail: tuvpoliteh@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ РТ  
«Тувинский политехнический  
техникум»  
\_\_\_\_\_ Биче Р.К.

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**«ТУВИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**на 2016 – 2017 учебный год**

Принят Педагогическим советом

От 12.10.2016 г.

Кызыл 2016

## Анализ работы Техникума в 2015 – 2016 учебном году

### и задачи на 2016-2017 учебный год

С учетом анализа показателей деятельности, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 г. № 1324, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Тыва «Тувинский политехнический техникум» по состоянию на 01.06.2015 года:

1. Структура учебных рабочих планов специальностей и профессий соответствует ФГОС СПО.
2. Учебные планы по перечню и объему каждого блока дисциплин, объему и содержанию учебных и производственных практик, нагрузке и формам контроля соответствуют ФГОС СПО.
3. Анализ УМК специальностей и профессий позволяет сделать вывод о том, что содержание подготовки выпускников соответствует требованиям ФГОС СПО.
4. Материально-технические и кадровые условия реализации образовательного процесса достаточны для реализации указанных образовательных программ.
5. Уровень организации воспитательной деятельности соответствует ее целям и задачам.
6. Показатели трудоустройства выпускников подтверждают достаточный уровень системности и результативности работы по трудоустройству.
7. Качественное участие обучающихся в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства республиканского и федерального уровней и участие педагогических работников в федеральных образовательных проектах развиваются и являются приоритетными направлениями дальнейшего развития образовательного учреждения.

По решению Педагогического совета Техникума от 12 октября 2016 года основным направлением педагогической деятельности техникума на 2015 – 2016 учебный год считать: повышение качества образования через улучшение качества учебных занятий и учебных навыков студентов.

## План работы на 2016 – 2017 учебный год

### I раздел

#### Организационно - педагогические мероприятия на 2016 – 2017 учебный год

##### 1. Циклограмма работы техникума

	<i>понедельник</i>	<i>вторник</i>	<i>среда</i>	<i>четверг</i>	<i>пятница</i>	<i>суббота</i>
<i>1 неделя</i>	1.Аппаратное совещание у директора 2. Планерка мастеров п/о у зам. директора по УПР 3. Планерка кураторов групп СПО у зав. отделением СПО 4. Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики	1. Линейка 2. Заседание ПЦК общеобразовательного цикла 3. Заседание Совета министров 4. Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики	1.Индивидуальные консультации с аттестуемыми педработникам и 2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики	1. Классные часы 2. Заседание ПЦК «Профессионал» 3. Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики	1.Мероприятия по воспитательной работе 2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики	1.Спортивные мероприятия 2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики
<i>2 неделя</i>	1.Аппаратное совещание у директора 2. Планерка мастеров п/о у зам. директора по УПР 3. Планерка кураторов групп СПО у зав. отделением СПО 4.Заседание СПС – (социально-психологической службы) –	1.Линейка 2. Заседание ПЦК технического цикла 1 корпуса 3.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики	1.Школа Молодого Педагога 2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики	1.Классные часы 2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики	Мероприятия по воспитательной работе 2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час	1.Спортивные мероприятия 2.Заседание СПС – (социальной-психологической службы) – Час профилактики

	Час профилактики				профилактики	
<i>3 неделя</i>	<p>1.Аппаратное совещание у директора</p> <p>2. Планерка мастеров п/о у зам. директора по УПР</p> <p>3. Планерка кураторов групп СПО у зав. отделением СПО</p> <p>4.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1.Линейка</p> <p>2. Заседание Совета по качеству</p> <p>3.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1.ИМС (метод.служба, зам. по УР)</p> <p>2. Заседание ПЦК кл. руководителей</p> <p>3.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1.Классные часы</p> <p>2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1.Мероприятия по воспитательной работе</p> <p>2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1.Спортивные мероприятия</p> <p>2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>
<i>4 неделя</i>	<p>1.Аппаратное совещание у директора</p> <p>2. Планерка мастеров п/о у зам. директора по УПР</p> <p>3. Планерка кураторов групп СПО у зав. отделением СПО</p> <p>4. Планерка воспитательного отдела</p> <p>5.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1.Линейка</p> <p>2. Обучающие семинары для педрботников</p> <p>2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1. Заседание ПЦК швейного цикла</p> <p>2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1. Классные часы</p> <p>2. Заседания ПЦК сферы обслуживания</p> <p>3. Заседание Совета профилактики</p>	<p>1.Мероприятия по воспитательной работе</p> <p>2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>	<p>1.Спортивные мероприятия</p> <p>2.Заседание СПС – (социально-психологической службы) – Час профилактики</p>

## II раздел

### 1. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 1.1. План учебно-производственной деятельности

**Основные задачи** учебно-производственной деятельности:

1. Планирование и организация учебно-производственной работы в соответствии с требованиями ФГОС.
2. Актуализация методического обеспечения учебно-производственного процесса в соответствии с обновляющейся нормативно-правовой базой, а также требованиями современного производства, работодателей.
3. Совершенствование материально-технической базы учебно-производственного процесса, а также безопасной производственной среды.
4. Содействие трудоустройству выпускников в рамках организации производственных практик.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ожидаемый результат	Ответственный
<b>1. Обеспечение требований</b>				
1	Проведение инструктажей.	В соответствии с утвержденным Порядком.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности и охраны труда, Журналы инструктажей по ТБ и охране труда.	Инженер по охране труда, зам. директора по УПР, преподаватели, мастера п/о.
2	Оформление и обновление информационных стендов по охране труда.	В течение года.	Оформленные информационные стенды.	Зам. директора по УПР, инженер по охране труда, заведующие кабинетами, мастерскими, лабораториями.
<b>2. Организация учебной и производственной практики</b>				
1	Установление договорных отношений с предприятиями – базами практики.	В соответствии с графиком производственной практики.	Договоры на производственную практику, приказы о распределении студентов по местам практики.	Зам. директора по УПР, зав. отделением, старшие мастера, руководители практики.
2	Назначение руководителей практики.	В соответствии с графиком производственной практики.	Приказ о назначении руководителей практики от ТПТ.	Зам. директора по УПР.
3	Организация и реализация учебной,	В соответствии с календарным	1. График загрузки учебно-	Зам. директора по УПР, зав. отделением,

	производственной и преддипломной практик.	учебным графиком.	<p>производственных мастерских</p> <p>2. Договоры с организациями об организации и проведении производственной практики</p> <p>3. Дневник практики с приложением</p> <p>4. Отчет по результатам практики.</p> <p>5. Характеристика с места практики</p> <p>6. ведомость результатов практики.</p> <p>7. Аттестационный лист по результатам практики.</p> <p>8. Запись в зачетной книжке о прохождении практики.</p>	старшие мастера.
4	Согласование программ практики и КОС с работодателями	Июнь-сентябрь	Согласованные программы учебной и производственной практики, КОСы.	Зам. директора по УВР и УПР, зав. отделением, старшие мастера.
5	Организация экзаменов (квалификационных)	В соответствии с графиком промежуточной аттестации	<p>1. График промежуточной аттестации</p> <p>2. КОСы для проведения экзамена (квалификационного)</p> <p>3. Приказы о допуске обучающихся к экзаменам (квалификационным)</p> <p>4. Приказ на формирование экзаменационных комиссий</p> <p>5. Экзаменационные ведомости</p> <p>6. Сводные ведомости оценок</p>	Зам по УПР, старшие мастера, руководители практики, зав. отделением.

6	Присвоение квалификации студентам, освоившим модуль «Освоение рабочей профессии»	В соответствии с графиком промежуточной аттестации	Документ, свидетельствующий об освоении рабочей профессии	Зам. директора по УПР, старшие мастера, мастера п/о.
---	--	--	---	--

**3. Организация и проведение олимпиад профессионального мастерства по профессии и специальностям, профессиональных конкурсов по стандартам Ворлдскиллс**

1	Организация участия студентов и преподавателей техникума в олимпиадах и конкурсах профмастерства.	По графику	Имиджирование образовательного учреждения, повышение профессионального мастерства студентов и преподавателей техникума.	Зам. директора по УПР, зав. отделением, старшие мастера, мастера п/о, председатели ПЦК.
2	Обновление содержания Положения об олимпиаде профессионального мастерства, заданий для проведения этапов олимпиад.	Октябрь	Обновленная документация для проведения олимпиады.	Зам. директора по УПР, зав. отделением, председатели ПЦК, старшие мастера.
3	Организация и проведение 1 этапа олимпиад профессионального мастерства по профессиям и специальностям	По плану	Протоколы проведения олимпиады, отбор кандидатов для участия в республиканском этапе	Зам. директора по УПР, ст. мастера, зав. отделением, председатели ПЦК, старшие мастера.
4	Организация участия студентов техникума в олимпиаде профессионального мастерства по профессиям и специальностям в Республиканском этапе	По графику	Призовые места в Республиканских олимпиадах	Зам. директора по УПР, зав. отделением, старшие мастера, мастера п/о, преподаватели
5	Организация участия студентов и педагогов техникума в выставках, профессиональных конкурсах	По плану Республиканских мероприятий	Презентация компетенций студентов техникума	Зам. директора по УПР, зав. отделением, председатели ПЦК, старшие мастера, мастера п/о, преподаватели.

<b>4. Организация работы учебно-производственных участков, учебных мастерских и лабораторий</b>				
1	Организация работы кружков профессионального творчества.	В течение года по плану работы учебных мастерских и лабораторий.	Развитие профессиональных компетенций обучающихся.	Зав. отделением, старшие мастера, мастера п/о.
2	Организация и проведение отчетных мероприятий мастерами п/о (выставок, мастер-классов и т.д.)	В течение года по графику.	Развитие профессиональных компетенций обучающихся.	Зав. отделением, старшие мастера, мастера п/о.
<b>5. Контроль качества организации и проведения учебной и производственной практики</b>				
1	Мониторинг качества организации учебно-производственного процесса.	В течение учебного года.	Анализ занятий учебной практики, внеаудиторных мероприятий, занятий кружков профессионального творчества.	Зам. по УПР, зав. отделением, старшие мастера, мастера п/о.
2	Анализ результатов практического обучения.	По мере выполнения.	Итоги квалификационных испытаний, качество ПЭР и практической части ВКР, итоги участия в олимпиадах (конкурсах) проф. мастерства, результаты трудоустройства выпускников.	Зам. по УПР, зав. отделением, ЦСТВиП, старшие мастера, мастера п/о.
3	Анализ состояния учетно-отчетной документации.	В течение учебного года.	Документация, соответствующая установленным требованиям.	Зам. по УПР, зав. отделением, старшие мастера.
<b>6. Материально-техническое обеспечение учебно-производственного процесса</b>				
1	Инвентаризация оборудования и материалов.	В течение года.	Акты, паспорта учебных лабораторий и мастерских.	Зам. по УПР, ст. мастера, бухгалтерия, зав. учебными



				мастерскими и лабораториями.
2	Приобретение необходимого оборудования, инструментов, материалов.	В течение года.	Обеспечение соответствия требованиям ФГОС.	Зам. по УПР, ст. мастера, бухгалтерия, зав. учебными мастерскими и лабораториями
3	Организация учета и расхода инвентаря и расходных материалов.	Постоянно.	Акты списания .	Зам. по УПР, бухгалтерия, зав. учебными мастерскими и лабораториями.
4	Обеспечение исправной работы оборудования.	Постоянно.	Заявки на ремонт, текущие проверки работы оборудования.	Зам. директора УПР, ст.мастера.
5	Модернизация учебных мастерских и лабораторий.	В течение года.	Планы развития учебных мастерских и лабораторий.	Зам. по УПР, ст. мастера, зав. учебными мастерскими и лабораториями.
6	Планирование закупок на новый учебный год.	Сентябрь-октябрь.	План закупок, счета.	Зам. по УПР, ст.мастера, бухгалтерия, зав. учебными мастерскими и лабораториями
7	Заключение договоров с предприятиями о передаче оборудования и материалов для обеспечения образовательного процесса.	В течение года.	Договоры с предприятиями о развитии МТБ техникума.	Зам. по УПР, ст. мастера, зав. учебными мастерскими и лабораториями.
<b>7. Профориентационная деятельность</b>				
1	Мониторинг потребности в кадрах рынка труда города и республики.	В течение года.	Создание базы данных в потребности кадров.	Зам. директора по УПР, ЦСТВиП
2	Информирование населения города и республики об образовательных услугах,	В течение года.	Информированность субъектов образовательного сообщества о деятельности	Зам. директора по УПР, ЦСТВиП, зав. отделением, старшие мастера.

	предоставляемых техникумом.		техникума	
3	Организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями города и республики.	В течение года.	Формирование положительного имиджа техникума у потенциальных абитуриентов, формирование контингента обучающихся на учебный год.	Зам. директора по УПР, ЦСТВиП, зав. отделением, старшие мастера, учебная часть.
4	Установление и поддержание тесных связей с Центрами занятости населения, управлением образованием города и кожуунов.	В течение года	Обеспечение дополнительного образования незанятого населения, профориентации школьников, обеспечение качества набора поступающих.	Зам. директора по УПР, ЦСТВиП, зав. отделением, старшие мастера, преподаватели.
6	Распространение рекламной продукции в школах, на предприятиях города, в магазинах, бизнес - центрах, медицинских учреждениях, через социальные сети.	В течение года.	Информированность субъектов образовательного сообщества о деятельности техникума, формирование положительного имиджа техникума у потенциальных абитуриентов.	Зам. директора по УПР, ЦСТВиП, зам. директора по НМР, председатели ПЦК
7	Участие обучающихся, студентов и педагогов в городских, республиканских мероприятиях, конкурсах.	По плану городских и республиканских мероприятий.	Формирование положительного имиджа техникума у потенциальных абитуриентов.  Активное участие педагогов и студентов техникума в жизни города и республики.	Зам. директора по УПР, ст. мастера, ЦСТВиП, мастера п/о, кураторы.
<b>8. Организация инклюзивного обучения</b>				
1.	Организация обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по инклюзивному обучению.	В течение года	Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР, зав. отделением инклюзивного обучения.
2.	Оснащение лабораторий, мастерских техническими	В течение года	Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР, старшие мастера, зав. отделением

	средствами обучения			инклюзивного обучения.
3.	Организация стажировок мастеров п/о и преподавателей по инклюзивному обучению	В течение года	Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, старшие мастера, зав. отделением инклюзивного обучения.

### III раздел

## ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

#### 1. Цели и задачи учебной работы:

##### 1.1. Цели:

- повышение качества проведения теоретических занятий по специальным дисциплинам;
- улучшение универсальных учебных действий (учебно-организационных);
- повышение удовлетворенности студентов и заинтересованных сторон качеством профессионального образования.

##### 1.2. Задачи:

- определение и улучшение сформированности учебных навыков студентов;
- проведение оценки удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников техникума.
- повышение качества преподавания специальных дисциплин.

#### 2.1. Направления деятельности и план работы

Наименование мероприятий по направлениям деятельности	Срок проведения мероприятий	Ответственные исполнители
<b>1. Организационно-управленческая деятельность</b>		
Составление графика учебного процесса, расписания занятий.	до 01.09	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР диспетчер
Распределение педагогической нагрузки	до 31.08	Зам. директора по УР
Подготовка приказа «О распределении педагогической нагрузки»; «О назначении заведующих учебными кабинетами»;	до 09.09	директор, зам.директора по УПР, УР
Выполнить комплектование учебных групп нового набора, издать приказ о зачислении студентов в техникум и зарегистрировать их в поименных книгах.	до 20.09.	директор, зам. директора по УПР
Проведение входящего контроля знаний студентов 1 курса по математике, русскому языку, физике, обществознанию.	до 30.09	Зам. директора УПР Зам. директора по УР методисты председатели ПЦК, преподаватели

Разработка тематики письменных дипломных работ студентов ПП КРС	до 20.10.	Зам. директора УПР Зам. директора по УР председатели ПЦК, преподаватели, мастера
Утверждение графика курсового проектирования студентов ПП ССЗ.	по плану	Зав. отделением, Председатель ПЦК, рук. курсового проектирования.
Организация и проведение консультаций со студентами 2, 3 курсов по подготовке к сдаче ЕГЭ в 2017 г. (в дни работы уч. кабинетов)	с 01.11.	Зам. директора УР преподаватели, рук. групп
Разработка, корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс	до 1.12	Директор Заместители директора Методисты, юрист
Составление расписания учебных занятий: на 1 полугодие 2016/2017 учебного года; на 2 полугодие 2016/2017 учебного года	до 30.08.16 до 10.01.17	Зам. директора по УР Диспетчер
Составление расписания зачетов, ДЗ и экзаменов.	за 2 недели до начала экзаменов	Зам. директора по УР Диспетчер
Организация промежуточной, государственной итоговой аттестации студентов	по графику учебного процесса	Зам директора УПР Зам. директора по УР Зам.директора УВР
Подбор инженерно - педагогических кадров.	в течение года	Директор Зам. директора по УПР Зам. директора по УР Отдел кадров
Организация внутренней оценки качества образования по подразделениям согласно плану внутреннего контроля (аудита) на 2016-2017 уч.г.	в течение года	Зам. директора по УР методист по СМК
Организация проведения консультаций со слабоуспевающими студентами.	с октября в течение года	Зам. директора по УР Преподаватели, рук. групп
Подведение итогов сессии.	январь, июнь	Зам. директора по УР
<b>2. Контроль за учебным процессом</b>		
Выполнение учебных планов и программ по специальностям/профессиям	в течение года	Зам. директора по УР Зав.уч. частью Диспетчер
Контроль за качеством проводимых занятий по плану внутреннего контроля (аудита)	в течение года	Зам. директора по УР Зам.директора УПР Старшие мастера Председатели ПЦК Методисты
Контроль за качеством аудиторной и внеаудиторной работы (проверка организации домашних и самостоятельных работ)	в течение года	Зам. директора по УР Зам. директора УПР Председатели ПЦК Методисты
Контроль за проведением консультаций, предметных кружков.	в течение года	Зам. директора по УР Диспетчер

Проверка ведения учебной документации: журналов теоретического обучения, и учебной практики; сводных, зачетных и экзаменационных ведомостей	по плану аудитов	Администрация
Контроль за ведением тетрадей по русскому языку, литературе, математике.	В течение учебного года	зам. директора по УР. методист по СМК
Контроль за подготовкой выпускных квалификационных работ.	В течение учебного года	Зам. директора УПР Зам. директора по УР старшие мастера
Контроль за выполнением курсового проектирования	В течение учебного года	Зав.отделением, председатель ПЦК
<b>3. Работа со студентами и родителями</b>		
Организация ежемесячной аттестации по УД, МДК.	в течение уч. года	Зам. директора УПР Зам. директора по УР
Систематический анализ посещаемости и успеваемости студентов	в течение уч. года	Зам. директора УПР Зам. директора по УР Зам. директора УВР Рук. групп
Организация проведения родительских собраний	октябрь	Администрация
Проведение индивидуальных бесед с студентами и их родителями по вопросу успеваемости и посещаемости.	в течение уч. года	Администрация Преподаватели
Проведение республиканской научно – практической конференции «Родная земля, мой народ»	Ноябрь	Зам. директора по УР

### План работы библиотеки

#### Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов для реализации программы техникума.
- Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

Приоритетными направлениями в деятельности библиотеки остаются:

1. **Формирование библиотечного фонда в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ГОС СПО и ФГОС СПО;**

2. *Постоянное совершенствование информационно-библиотечного сопровождения за счет внедрения информационных технологий;*
3. *Улучшения качества образования путем повышения у педагогов, сотрудников и студентов техникума уровня информационной культуры;*
4. *Организация сохранности и рационального использования библиотечного фонда;*
5. *Изучение уровня удовлетворенности потребителей предоставляемыми услугами.*

#### **Справочно-библиографическая работа:**

- С целью учета и сохранности книжного фонда библиотеки регулярно заниматься введением «Инвентарной книги», «Журналом суммарного учета».
- Своевременно расставлять вновь поступающую в библиотеку литературу по ББК и информировать о поступлении новых документов для преподавателей и учащихся техникума.
- Ежедневная работа с каталогом и картотекой. Внесение в каталог новых поступлений художественной, методической, учебной литературы. Составление картотек по актуальным темам.

#### **Основные функции библиотеки:**

- Образовательная;
- Воспитательная;
- Информационно-методическая;
- Культурно-просветительская;
- Профориентационная;
- Досуговая.

#### **Формы комплектования библиотеки:**

- Централизованная
- Гуманитарная

#### **Работа с задолжниками:**

- С целью минимальных потерь библиотечного фонда регулярно информировать читателей библиотеки в случае их задолженности.
- Постоянное ведение «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

#### **Для реализации всех задач имеются:**

- читальный зал,
- абонемент.

**Работа с фондом библиотеки:**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Комплектование фонда периодики: А) Оформление подписки на первое полугодие 2016 года Б) Оформление подписки на второе полугодие 2017 года	Декабрь, июнь месяцы	Хажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
2	Комплектование фонда краеведческой литературы	По мере поступления	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
3	Комплектование фонда учебной литературы	По мере поступления	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
4	Введение алфавитного и систематического каталога	В течение года	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
5	Введение работы по сохранности фонда	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
6	Списание с фонда ветхих, устаревших по содержанию, взамен утерянных читателями документов	По мере усмотрения	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
7	Оформление разделителей по отделам ББК	Январь	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
8	Введение тематических разделителей	Январь	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
9	Обеспечить свободный доступ к фонду: 1) К учебной литературе 2) К периодическим изданиям 3) К электронному источнику	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
10	Обеспечить свободный доступ к краеведческой литературе	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
11	Создание комфортных условий для читателей библиотеки	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
12	Подведение итогов движения фонда библиотеки	За каждое полугодие и анализ движения	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.

13	Генеральная уборка фонда т.е. санитарный день	Последний календарный день каждого месяца	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
----	---	---	------------------------------

### Работа с читателями библиотеки:

№	Содержание работы:	Срок исполнения	Ответственные
1	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогов, мастеров, воспитателей, тех. работников.	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
3	Проведение бесед при выдаче книг	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
4	Обновление выставки «Новинки»	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
5	Посещение учебных корпусов с целью: 1) Информировать о новых поступивших изданиях 2) Выявление задолжников и работа с ними	По мере поступления Периодически	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
6	Обслуживание читателей в электронном источнике - интернет, помочь им найти нужную информацию по профессии, о здоровом образе жизни, о новостях и другие темы.	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
7	Постоянное оформление и обновление стенда «Уголок читателя»	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
8	Просмотр читательских формуляров, с целью выявления задолжников	Периодически	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
9	Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
10	Информировать мастеров о поступлении новых учебников	По мере поступления	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
11	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	Постоянно	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.

### План мероприятий по воспитательной работе:

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Добро пожаловать в нашу библиотеку (знакомство с библиотекой, правилами пользования библиотекой,	Сентябрь	Кара-Сал Ю.С.



	фондом и т.д.)		
2	Беседа «Гостеприимная Тува» к году гостеприимства в Туве	Октябрь	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
3	Диспут на тему: «Самые знаменитые Отечественные фильмы и их роль в жизни общества» с показом презентации	В конце октября	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
4	Конкурс на тему: «Чтение и образование в информационном обществе»	Ноябрь	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
5	Мероприятие ко дню матери «Ты слышишь мама»	Ноябрь	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
6	День конституции РФ Беседа «Я хочу знать свои права»	Декабрь	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
7	Игра- конкурс «Студенческие годы- самые лучшие» ко дню Российского студенчества	Январь	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
8	Диспут на тему «Любовь спасет мир» ко дню Святого Валентина	Февраль	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
9	Беседа «Знаешь ли ты Кодекс чести мужчин Тувы» ко дню Защитника Отечества	Февраль	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
10	Мини - беседа о женской красоте «О женщина, все тебе подвластно » к международному женскому дню.	Март	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
11	Викторина «Матушка-Земля» к международному дню Земли	Март	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
12	Конкурс анекдотов из жизни студентов «Один день из жизни студента!»	Апрель	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
13	Диспут на тему «Труд – воспитывает человека»	Май	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.

14	Круглый стол «Вечная слава героям» ко Дню Победы в ВОВ	Май	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.
15	Мини-беседа «Дети – это наше будущее» ко Дню Защиты детей	Июнь	Хаажык У.Д. Кара-Сал Ю.С.

Постоянно совершенствовать профессиональное мастерство, координировать свою работу с учебными планами техникума, изучать публикации в профессиональных журналах и методических пособиях.

В своей работе применять новые правила в библиотечных технологических процессах, руководствоваться должностными инструкциями и индивидуальными планами.

Сотрудники библиотеки техникума:

- Хаажык Урана Давааевна (главный учебный корпус)
- Кара-Сал Юлиана Сергеевна (общежитие техникума)

#### IV раздел

#### УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (учебный корпус №1)

МЕРОПРИЯТИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
<b>I. Организационно-технические</b>		
1. Составление графика учебного процесса корпуса согласно учебного плана обучения профессий (специальностей) СПО.	ст. мастер, зам. по УР, УПР	июнь-август 2016г
2. Подготовка учебных мастерских, лабораторий к новому учебному году:  * ремонт мастерских, лабораторий, кабинетов  * оборудование и оснащенность  * рабочее место обучающихся и мастера п\о	заведующие учебных помещений	июнь - август 2016 г
<b>II. Организация учебной и производственной практики</b>		
1. Обеспечение и организация реализации освоения рабочей программы УП и ПП обучающимися как обязательного раздела программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессиям, программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям СПО.	мастера п\о, преподаватели МДК	в течение уч. года

2. Организация и проведение контрольных работ для выяснения уровня усвоения учебного материала обучающимися по полугодиям учебного года (семестрам).	мастера п\о, ст.мастер	по графику (декабрь, март-апрель)
3. Организация и проведение Декад по профессиям.	мастера п\о	по плану ПЦК
4. Заключение Договоров (Соглашений) по прохождению производственной практики на предприятиях и организациях, администрациях муниципальных районов РТ.	ст.мастер, мастера п\о	согласно с графиком уч.процесса
5. Организация производственной практики и обучения в условиях производства.	ст.мастер, мастера п\о	май-июнь
6. Привлечение инженерно-технического персонала производства к обучению обучающихся новым способам труда.	ст.мастер, мастера п\о	
7. Аттестация по итогам производственной практики с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих предприятий и организаций.	ст.мастер, мастера п\о	июнь
8. Трудоустройство выпускников на гарантированные рабочие места совместно с работодателями (на основании Соглашений о сотрудничестве).	Специалист по трудоустройству выпускников	
<b>III Методическая работа с мастерами п\о, преподавателями общепрофессиональных и профессиональных дисциплин</b>		
1. Осуществления анализа и актуализации ФГОС СПО с учетом утвержденных Профессиональных стандартов в соответствии Правилами разработки, утверждения ФГОС и внесения в них изменений.	мастера п\о, ст.мастер, методисты	в течение уч.года
2. Оказание помощи мастерам п\о, преподавателям в выборе эффективных форм и методов обучения.	методисты, ст.мастер	постоянно
3. Взаимопосещение уроков учебной практики для приобретения и совершенствования педагогического опыта.	мастера п\о,	в месяц 2 раза
4. Организация и проведение открытых уроков УП и мероприятий во время Декад по профессиям с последующим анализом.	ст.мастер, мастера п\о	по плану ПЦК
5. Содействие в повышении педагогического уровня мастеров производственного обучения.	ст.мастер, методист, зам.по УПР	постоянно

6.Самостоятельная методическая работа мастера.	мастера п\о	постоянно
<b>IV Организация выпускных квалификационных экзаменов</b> 1. Оценка качества подготовки выпускников по профессиям: * оценка уровня освоения дисциплин * оценка компетенций обучающихся	ст.мастер, зам.по УР,УПР	апрель -июнь
2.Государственная (итоговая) аттестация: * защита письменной экзаменационной работы обучающимися.	мастера п\о, преподаватели МДК	июнь
<b>VI Охрана труда</b> 1.Санитарно-бытовое обеспечение обучающихся во время УП и ПП	ст.мастер, мастера п\о,	в течение уч.года
2.Соблюдение и выполнение правил техники безопасности и пожарной безопасности.	мастера п\о,	в течение уч.года
3.Инструктирование и контроль работы обучающихся в течение учебного года: * по учебным циклам *по разделу учебная практика и производственная практика.	зав.мастерскими	в течение уч.года
4.Контроль за проведением инструктажей по безопасности труда обучающихся по форме№3 в Журнале учета УП и ПП.	ст.мастер, мастера п\о,	в течение уч.года
5.Способствование оснащенности учебных мастерских, лабораторий: * медицинскими аптечками * спецодеждой (для обучающихся) * средствами защиты	ст.мастер, зав.мастерскими	в течение уч.года

### УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (главный корпус)

Мероприятия	Ответственные	Сроки выполнения
<b>Организационно-технические</b> 1.Подготовка учебных мастерских к новому учебному году: - ремонт мастерских; - оборудование и оснащенность; - рабочее место обучающихся и мастера п/о	Зав.мастерскими и лабораториями, Старший мастер	Июнь-август

<p>- реконструкция автополигона по профессии «Автомеханик», «Тракторист- машинист СХП» категории «В,С»;</p> <p>- подготовка учебных лабораторий по профессии «Автомеханик»</p>	<p>Старший мастер Байыр В.Ю.</p>	<p>Сентябрь – октябрь Октябрь – ноябрь</p>
<p><b>Организация учебной и производственной практики</b></p> <p>1.Обеспечение и организация реализации освоения рабочей программы УП и ПП обучающимся как обязательного раздела программы подготовки квалификационных, служащих (ППКРС) по профессиям;</p> <p>2.Организация и проведение Декад по профессиям;</p> <p>3.Заключение договоров (Соглашений) по прохождению производственной практики в предприятиях и организациях, администрациях муниципальных районов;</p> <p>4.Организация производственной практики и обучение обучающихся в условиях производства;</p> <p>5.Трудоустройство выпускников на гарантированные рабочие места совместно с работодателями (на основании Соглашений о сотрудничестве).</p>	<p>Старший мастер</p> <p>Мастера п/о</p> <p>Мастера п/о Ст.мастер, мастера п/о</p> <p>Старший мастер</p> <p>Мастера п/о Центр трудоустройства выпускников,работодатели</p>	<p>Октябрь – февраль В течение учебного года</p> <p>Октябрь – февраль</p> <p>Май-июнь Июнь</p>
<p><b>Методическая работа с мастерами п/о, преподавателями спецдисциплин</b></p> <p>1.Взаимопосещение уроков учебной практики для приобретения и совершенствования педагогического опыта;</p> <p>2.Организация и проведение открытых уроков УП и мероприятий во время Декад по профессиям с последующим анализом</p>	<p>Старший мастер Методическая служба</p> <p>Председатели ПЦК</p>	<p>В месяц 2 раза</p> <p>По плану методкомиссии</p>
<p><b>Организация выпускных квалификационных экзаменов</b></p> <p>1.Оценка качества подготовки выпускников по профессиям:</p> <p>-оценка уровня освоения дисциплин;</p> <p>-оценка компетенций обучающихся;</p> <p>2.Государственная итоговая аттестация:</p> <p>-защита письменной экзаменационной работы обучающимися во время УП и ПП.</p>	<p>Зам. директора по УПР</p> <p>Учебная часть, ст. мастер, мастер п/о, преподаватели</p> <p>Старший мастер, зав.мастерскими</p>	<p>Июнь</p>
<p>1.Способствование оснащенности учебных мастерских:</p> <p>-медицинскими аптечками;</p> <p>-спецодеждой (для обучающихся);</p> <p>-средства защиты</p>	<p>Зам. директора по УПР,</p> <p>Старший мастер, Зав. мастерскими и лабораториями</p>	<p>В течение учебного года</p>

## План

### деятельности отделения сферы обслуживания

	Содержание работы	Ответственные
	<b>Сентябрь</b>	
1.	Комплектование учебных групп в соответствии с госзаказом	Киштер Т.А. мастера п/о
2.	Сверка списков обучающихся переведённых на 2- 3 курс	Киштер Т.А. мастера п/о
3.	Проведение Малого педагогического совета по вопросу комплектования учебных групп	Киштер Т.А.
4.	Контроль за движением контингента обучающихся комплектования групп	Киштер Т.А.
5.	Обсуждение плана работы ПЦК на учебный год	Киштер Т.А., Холомеева Е.А.
6.	Инструктирование по заполнению и ведению журналов п\о и т\о	методист
7.	Назначение заведующих кабинетами. Обсуждение планов работы мастерских.	Ответственные за мастерские
8.	Составление графика учебного процесса	Киштер Т.А.
9.	Контроль организации учебного процесса (составление графиков, расписаний, соблюдение режима работы ...)	Киштер Т.А.
10.	Контроль организации учебного процесса (составление графиков, расписаний, соблюдение режима работы ...)	Киштер Т.А.
11.	Планирование и проведение индивидуальной работы с молодыми специалистами	Методист, председатель ПЦК
	<b>Октябрь</b>	
1.	Контроль организации учебного процесса (составление графиков, расписаний, соблюдение режима работы ...)	Киштер Т.А.
2.	Оказание помощи в подготовке материалов аттестующих педработников. Проведение семинара по оформлению аттестационных материалов.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК
3.	Оказание помощи в организация и проведении уроков п\о. Посещение открытых уроков.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
4.	Проведение семинара «Оценка профессиональной подготовленности обучающихся а условиях реализации ФГОС СПО»	Киштер Т.А.
5.	Разработка контрольно-измерительных материалов для выявления уровня подготовки обучающихся по профессии «Портной», «Закройщик». Корректировка разработки оценочных средств для текущего контроля.	Киштер Т.А. преподаватели мастера п/о
	<b>Ноябрь</b>	
1.	Контроль организации учебного процесса (составление графиков, расписаний, соблюдение режима работы ...)	Киштер Т.А.
2.	Контроль правильности и системности ведения журналов п\о и т\о	Киштер Т.А.
3.	Корректировка разработки оценочных средств для текущего контроля.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о

4.	Обсуждение и корректировка разработанных ПМ и МДК по профессии «Художник по костюму»	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
	<b>Декабрь</b>	
1.	Контроль организации учебного процесса (составление графиков, расписаний, соблюдение режима работы ...)	Киштер Т.А.
2.	Контроль правильности и системности ведения журналов п\о и т\о	Киштер Т.А.
3.	Контроль выполнения учебных программ	Киштер Т.А.
4.	Контрольные срезы качества знаний. Контроль проведения контрольных (срезовых) работ и поэтапной аттестации.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
5.	Обсуждение итогов проверочных работ по изделиям.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
7.	Корректировка разработки оценочных средств для промежуточного контроля.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
8.	Подготовка и обеспечение мастеров п\о отчетной документацией. Оформление отчетной документации	
	<b>Январь</b>	
1.	Контроль организации учебного процесса (составление графиков, расписаний, соблюдение режима работы ...)	Киштер Т.А.
2.	Контроль правильности и системности ведения журналов п\о и т\о	Киштер Т.А.
3.	Подведение итогов работы ПЦК за 1 полугодие.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
4.	Корректировка разработки оценочных средств для квалификационного экзамена.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
5.	Оформление и утверждение документации к подготовке проведения Государственного квалификационного экзамена. Разработка и утверждение тем ПЭР. Подготовка и организация выполнения обучающимися пробных работ. Составление и утверждение графика сдачи текущих, переводных и выпускных экзаменов	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
	<b>Февраль</b>	
1.	Участие в работе педагогического совета.	Члены ПЦК
2.	Участие в Республиканском Дне открытых дверей всех ОУ и в мастер-классах.	Члены ПЦК
3.	Подготовка документов аттестуемых педработников к 1 этапу аттестации.	Председатель ПЦК
4.	Посещение и анализ уроков п\о и т\о. Проверка подготовки мастеров и преподавателей к урокам п\о и т\о	Зам. по УПР Киштер Т.А.
5.	Заключение договоров на производственную практику обучающихся с предприятиями г. Кызыла и по кожуунам - обеспечение обучающихся учебно-учётной документацией на период производственной практики	Зам. по УПР Киштер Т.А. мастера п/о
6.	Организация и проведение декады по профессии «Портной»	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
	<b>Март</b>	
1.	Организация и проведение Олимпиады профессионального	Киштер Т.А.

	мастерства по профессии «Портной»	Председатель ПЦК мастера п/о
2.	Организация и проведение малых педсоветов по допуску обучающихся к производственной практике.	Зам. по УПР Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
3.	Утверждение программ предвыпускной производственной практики.	Зам. по УПР Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
	<b>Апрель</b>	
1.	Организация и проведение производственной практики обучающихся в учебных мастерских техникума, на предприятиях согласно графику УПО	Зам. по УПР Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
2.	Контроль правильности и системности ведения журналов п\о и т\о	Киштер Т.А.
3.	Разработка плана подготовки выставки технического творчества по профессиям	Зам. по УПР Киштер Т.А. мастера п/о
	<b>Май</b>	
1.	Подготовка и участие в слёте профессий.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
2.	Мониторинг качества знаний по итогам экзаменов по п/о и т/о.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
3.	Организация и проведение производственной практики обучающихся в учебных мастерских техникума, на предприятиях согласно графику УПО	Зам. по УПР Киштер Т.А. мастера п/о
4.	Оформление учетно-отчетной документации (журналов, протоколов экзаменов, актов, годовых отчетов)	Зам. по УПР Киштер Т.А. мастера п/о
5.	Создание и утверждение экзаменационной комиссии подготовка проектов приказов. Организация подготовке помещения для сдачи экзаменов.	
	<b>Июнь</b>	
1.	Корректировка учебных планов и программ.	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
2.	Подготовка и организация выполнения обучающимися пробных работ	Киштер Т.А. мастера п/о
3.	Организация и проведение сдачи ГИА	Киштер Т.А. Председатель ПЦК мастера п/о
4.	Оформление отчетной документации	Киштер Т.А. мастера п/о



## V раздел

### ПЛАН работы Центра содействия трудоустройству выпускников и профориентации

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1.	Трудоустройство выпускников (поиск информации о наличии вакансий по республике по профессиям техникума через Интернет)	Постоянно	Соян А.В.. специалист ЦСТВиП	
2.	Сотрудничество с Центрами занятости населения РТ (получение и передача информации о специальностях техникума, получение информации о выпускниках, состоящих на учете в качестве безработных)	Сентябрь-июнь	Соян А.В.	
3.	Размещение на сайте техникума информации о деятельности ЦСТВиП	Постоянно	Системный администратор, Соян А.В.	
4.	Формирование и обновление базы данных контингента студентов техникума.	Постоянно	Соян А.В., Учебная часть	
5.	Проведение анкетирования первокурсников для проведения мониторинга профориентационной работы	Сентябрь-октябрь	Соян А.В. Мастера п/о и кураторы	
6.	Работа по организации работы студенческого строительного отряда	В течение года	Соян А.В.	
7.	Проведение «Дней карьеры» для выпускников	По графику	Соян А.В.	
8.	Сдача веб-отчетов для мониторинга трудоустройства выпускников через свои личные кабинеты на сайте <a href="http://kfst.bmstu.ru">kfst.bmstu.ru</a>	Ежемесячно, по графику	Соян А.В.	
9.	Взаимодействие с органами местного самоуправления в проведении мероприятий профессиональной ориентации и трудоустройству.	Постоянно	Зам по УПР Соян А.В.	
10.	Участие в городских и республиканских мероприятиях, конкурсах, семинарах, конференциях по профориентации и трудоустройству выпускников.	По плану организаторов	Соян А.В., администрация, ст. мастера, мастера п/о, кураторы	
11.	Заключение с работодателями новых соглашений о сотрудничестве, договоров о трудоустройстве выпускников	В теч уч. года	Директор Зам. директора по УПР Соян А.В.	
12.	Обновление информационного стенда о трудоустройстве.	периодически	Соян А.В.	

13.	Встреча с выпускниками школ города, презентация техникума, беседы, раздача буклетов	По согласованию	Соян А.В. мастера п/о кураторы	
14.	Подготовка и участие в региональном этапе Центральной программы «Арт - Профи-Форум»	По плану РЦРВ	Соян А.В.	
15.	Подготовка и участие в республиканском профориентационном проекте «Парус-Профи»	По плану РЦРВ	Соян А.В.	
16.	Участие в проведении Единого дня профессионального самоопределения	По плану РЦРВ	Соян А.В.	
17.	Профориентационное тестирование в режиме онлайн (Университет Синергия)	По отдельному графику	Соян А.В.	
18.	Формирование банка данных выпускников (включая их производственную практику и трудоустройство)	Январь 2017г.	Соян А.В., Мастера п/о	
19.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью ознакомления профессиональных намерений выпускников и прогнозом трудоустройства	Январь, апрель 2017г.	Соян А.В., Мастера п/о Кураторы	
20.	Сотрудничество с центром занятости населения	Постоянно	Соян А.В.	
21.	Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам трудоустройства	Постоянно	Соян А.В. Мастера п/о Кураторы	
22.	Трудоустройство выпускников	Июнь-декабрь	Соян А.В.	
23.	Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников техникума	Постоянно	Зам по УПР ЦСТВиП	
24.	Участие в заседаниях Координационного Совета по профориентационной работе и трудоустройству	По графику КС	Соян А.В.	
25.	Участие в заседаниях республиканского методического объединения по профориентационной работе и трудоустройству	По графику РМО	Соян А.В.	
26.	Реализация Губернаторского проекта «В каждой семье- не менее одного ребенка с высшим образованием на 2014-2020 годы»	Постоянно	Зам по УПР ЦСТВиП Учебная часть Мастера п/о Зам по УВР Соцпедагоги Психологи	
27.	Сбор, обработка, анализ информации	В течение	Соян А.В.	

	по группам о трудоустройстве выпускников	года	Мастера п/о Кураторы	
28.	Представление отчетов	Май -Июнь	Соян А.В.	

## **VI раздел**

### **НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## VII раздел

### ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Организация внеучебной воспитательной, культурно-массовой работы с обучающимися, проведение воспитательных мероприятий на учебном году должны способствовать достижению цели воспитания в Техникуме – становлению личности воспитанника, формирования нравственных личностных качеств гражданина патриота и защитника своего Отечества, выявлению и развитию интеллектуальных, творческих способностей, созданию психологически комфортных условий для социализации в обществе, профессиональной деятельности.

**Основными задачами** воспитательной работы являются:

- создание благоприятных условий для интеллектуального, духовного, нравственного, физического развития обучающихся;
- сохранение и укрепление здоровья обучающихся, пропаганда здорового образа жизни.

**Воспитательная работа осуществляется по следующим направлениям:**

1. Гражданско-патриотическое
2. Нравственное и духовное воспитание
3. Воспитание положительного отношения к труду и творчеству
4. Интеллектуальное воспитание
5. Здоровьесберегающее воспитание
6. Социокультурное и медиакультурное воспитание
7. Культуротворческое и эстетическое воспитание
8. Правовое воспитание и культура безопасности
9. Воспитание семейных ценностей
10. Формирование коммуникативной культуры
11. Экологическое воспитание

**Основными целями воспитательной работы в 2016-2017 учебном году являются:**

- формирование интеллектуально, творчески и нравственно развитой личности, ориентированной на служение своему Отечеству на гражданском и военном поприще;
- подготовка ответственного гражданина, способного самостоятельно мыслить и оценивать происходящее в целях дальнейшей адаптации обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для подготовки обучающихся к служению Отечеству на поприще государственной, гражданской, военной, правоохранительной, муниципальной службы.

**Для достижения основных целей выдвинуты следующие задачи:**

1. Развивать благоприятные взаимоотношения педагогов и обучающихся в целях повышения качества обучения и воспитания. Оздоровление морально-психологической обстановки в техникуме.
2. Улучшение качества проведения индивидуально-воспитательной работы с учетом семейных особенностей, обращая особое внимание на обучающихся, входящих в группу риска.
3. Создание благоприятных условий для повышения уровня профессиональной компетентности всех участников воспитательного процесса.
4. Повышение эффективности влияния воспитательных мероприятий на улучшение эмоционально-психологических и деловых отношений между обучающимися, развитие их познавательного, духовно-нравственного, эстетического, коммуникативного и физического потенциала.
5. Совершенствование работы ПЦК классных руководителей и воспитателей.
6. Проведение открытых воспитательных мероприятий.
7. Совершенствование организации и методики проведения мероприятий по военно-патриотическому и гражданско-правовому воспитанию.
8. Совершенствование работы по физкультурно-оздоровительному и спортивно-массовому воспитанию. Добиваться высоких результатов в республиканских и городских конкурсах, соревнованиях.
9. Активизировать работу по ведению здорового образа жизни.
10. Организация работы по художественно-творческому и эстетическому воспитанию. Создание условий для выявления и развития творческих способностей обучающихся. Участие в городских и республиканских смотрах, фестивалях и конкурсах творчества.

## **I период (сентябрь, октябрь)**

**Тема: «Мы вместе!»**

**Девиз: «От чистого сердца простыми словами»**

**Задача:** *Воспитание толерантности, терпимости, уважения друг к другу у студентов, привитие уважения к традициям техникума, к культуре своего народа и народов мира.*

### **1. Организационная работа**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сроки</b>
1.	Прием обучающихся. Заселение обучающихся в общежитие		1-7 сентября
2.	Составление планов работы руководителей групп.	Зам.дир.по УВР	Каждый месяц
3.	Проведение собрания с обучающимися, проживающими в общежитии техникума	Зам. по УВР, СПС	до 10 числа каждого месяца
4.	Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	психолог, СПС	постоянно
5.	Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из неблагополучных семей, неполных, малообеспеченных и т.д.	соцпедагог	сентябрь
6.	Составление социального паспорта техникума.	соцпедагог, руководители групп	сентябрь
7.	Планирование и организация работы Центра творческих дел «Город звезд»: вокальной студии «Чалы уннер», танцевальной студии «Улаа-Тай», пресс-службы «Салгал»	педагог организатор, руководитель Центра	2-3 неделя
7.	Проведение индивидуальной работы по коррекции поведения и снятия агрессивности.	психолог	в течение года

### Системные мероприятия

№	Мероприятия	Ответственный	Сроки
1	Работа по профилактике правонарушений среди обучающихся.	социально-психологическая служба	постоянно  2 раза в месяц
2	Профилактические рейды в техникуме, общежитии по выявлению запрещенных предметов.		
3	Плановые рейды по домам обучающихся, по местам скопления молодежи, внеплановые рейды в техникуме и в общежитии		

### Сентябрь

Направления	Мероприятия	Ответственный	Сроки
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Психодиагностическая работа 1. Опросник Г.Айзенка; Экспресс-диагностика «Депрессивная шкала Бэка»; 2. Социально-психологическое анкетирование и мониторинг уровня воспитанности и гражданской зрелости первокурсников на организационных классных часах. Организация сопровождения обучающихся «Группы риска» по индивидуальным планам.	психолог, СПС  психолог, СПС	сентябрь  по отдельному графику
Участие в общетехникумовских мероприятиях	1. Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний; возложение цветов к мемориальным доскам 2. Конкурс «Минута славы» в рамках вечера «Здравствуй, первокурсник!» 3. Конкурс «Большие танцы», отборочный конкурс.	педагог-организатор  11.3. Соц. работа  Совет министров	01.09.16  23.09.16  30.09.16
Мероприятия, проводимые в учебных группах	- Проведение во всех учебных группах классных часов «Урок памяти», посвященных Дню памяти и чести тувинских	кураторы, мастера п\о	01.09.16



	<p>добровольцев</p> <p>Еженедельные тематические классные часы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила поведения обучающихся техникума; права и обязанности обучающихся</li> <li>- Пьянство и алкоголизм.</li> <li>- Как противостоять агрессии и разрешить конфликт?</li> <li>- Ответственность за правонарушения</li> </ul>		
Работа с органами самоуправления	<p>Создание Совета Министров (формирование активов групп), выборы Президента техникума.</p> <p>Привлечение студентов в кружки, секции.</p> <p>Ознакомление с локальными актами, регламентирующими работу Совета министров.</p> <p>Ознакомление с планом общетехникумовских мероприятий на 2016-2017 учебный год.</p> <p>Выборы актива Совета министров.</p>	<p>руководитель Совета министров</p> <p>педагоги</p> <p>организаторы</p> <p>председатель ПЦК кл.рук.</p>	2 неделя сентября
Взаимодействие с родителями	<p>Посещение семей обучающихся, которые не приступили к занятиям, также пропускающим занятия. Составление актов ЖБУ.</p>	<p>кураторы, мастера п\о, соц.педагог</p>	в течение месяца
Военно-патриотическое направление	<p>Привлечение нового набора в патриотический клуб.</p> <p>Стартовый сбор клуба «Хартыга», утверждение плана работы, определение целей и задач, выборы органов. Утверждение плана работы. Распределение обязанностей.</p> <p>Организация допризывной подготовки юношей;</p>	<p>руководитель клуба</p>	4 неделя месяца
Методическая работа	<p>Заседание ПЦК классных руководителей по планированию работы, педагогов дополнительного образования</p>	<p>руководитель ПЦК</p>	05.09.16

			27.09.16
Спортивные и оздоровительные мероприятия	- XV эколого-туристический слет студентов «ТПТ» Планирование и организация работы спортивного клуба «Чуткул» Соревнования по футболу на первенство техникума	руководитель физической культуры	09.09.16
Профилактика правонарушений	1. Выявление трудных обучающихся и постановка на учет «Группы риска» (охват обучающихся «Группы риска» кружками, секциями и другими видами внеучебной работы). 2. Беседы, классные часы по профилактике правонарушений среди первокурсников: а) Проведение инструктажей по п/п под роспись обучающихся (профилактика наркомании, алкоголизма, ПАВ, табакокурения) 3. Профилактическая беседа инспектора ОПДН с первокурсниками 4. Профилактические рейды в техникуме, по выявлению запрещенных предметов 5. 1-ое заседание Совета профилактики 6. Еженедельная сверка правонарушений с ПДН, КДН	зам. по УВР, ведущий специалист по ПП, СПС  ведущий специалист по ПП	5-7 сентября  по графику  последний четверг месяца
Участие в городских и республиканских мероприятиях	1. Республиканский эколого-туристический слет среди студентов ПОО РТ 2. Проект «Величие духа»: Товарищеская встреча «Я-творец своей судьбы» 3. 5-дневные военные учебные сборы среди обучающихся ГБПОО Республики Тыва. 4. Встреча с представителями Отдела молодежной политики Мэрии г. Кызыла «Политическая культура и гражданская ответственность молодежи». 5. Участие в экологической акции «Чистый город». 6. Участие в спартакиаде среди педагогов по УВР учреждений	зам.по УВР, педагог-организатор, руководитель физической культуры, руководители служб	22-24.09 22-24.09 08.09.16 22.09.16 14.09.16

	ВПО и СПО г. Кызыла. 7. Встреча по профилактике правонарушений среди первокурсников с отделом по профилактике правонарушений мэрии г Кызыла. 8. Городской КВЕСТ «По стопам тувинских добровольцев»		03.09.16 с 19- 30.09.16  02.09.16
--	--	--	---

### Октябрь

Направления	Мероприятия	Ответственный	Сроки
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	1. Психодиагностическая работа - Опросник Г. Айзенка; - Экспресс-диагностика «Депрессивная шкала Бэка»; 2. Тренинги на сплочение коллектива.  3. Тренинги по адаптации первокурсников.	психолог, СПС	октябрь
Участие в общетехникумовских мероприятиях	1. Акция милосердия. Поздравление ветеранов с Днем пожилого человека – концерт-встреча с пожилыми людьми, работавшими в техникуме  2. Торжественная линейка для педагогов. Праздничный концерт студентов ко Дню Учителя.  3. Конкурс «Битва хоров», посвященный 95-летию ТНР.  4. Интеллектуальная игра «Умники-умницы»	11.2 Соц. работа, педагог-организатор  Совет министров  Совет министров  ПЦК кл.рук	1 октября  5 октября   14 октября   21 октября
Мероприятия, проводимые в учебных группах	Классные часы «Профилактика проявлений терроризма и экстремизма»	кураторы, мастера п\о	еженедельно
Работа с органами самоуправления	Организация Дня самоуправления ко дню Учителя.  Обучение нового состава Совета министров, проведение школы	руководитель СМ	5 октября,  каждый

	Актив. Заседания Совета. Объявление конкурса «Лучшая учебная группа».		вторник
Взаимодействие с родителями	Информационно-консультативная помощь опекунам. Ознакомление опекунов и законных представителей социальными выплатами и дополнительными гарантиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	соц.педагог	в течение месяца
Военно – патриотическое воспитание	ОВС. Отработка строевых приемов. Экскурсия на мемориал «Площадь Победы». Подготовка и участие сборной команды техникума в соревнованиях по военно-прикладным видам спорта и военно-спортивным многоборьям.	руководитель клуба	каждый вторник 12.10.16
Методическая работа	1. Методический практикум «Нормативно-правовое обеспечение деятельности классного руководителя». 2. Консультация руководителей, мастеров п/о, кл. руководителей, родителей (опекунов) по проблемам обучения и воспитания первокурсников. 3. Семинар-практикум «Применение новых технологий воспитательного процесса в аспекте нравственного и идеологического воспитания»	зам. по УВР  зам. по УВР СПС  рук-тель ПЦК	27.09.16  2 неделя  27.10.16
Спортивные и оздоровительные мероприятия	1. Соревнования по баскетболу среди первокурсников (юноши) 2. Соревнования по баскетболу среди первокурсников (девушки) 3. Соревнования по волейболу (девушки) 4. Соревнования по волейболу (юноши) 5. Соревнования по национальной борьбе Хуреш	руков-ль спортивного клуба и тренеры спортивных секций	01.10.16 07.10.16 10.10, 12.10. 11.10, 13.10

			28.10.16
Профилактика правонарушений	<p>Реализация плана месячника по профилактике правонарушений: Беседы, классные часы по профилактике правонарушений среди второкурсников:</p> <p>Профилактические рейды в техникуме, общежитии по выявлению запрещенных предметов</p>	зам. по УВР, ведущий специалист по ПП, СПС	с 3 октября  последний четверг месяца
Участие в городских и республиканских мероприятиях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спартакиада «Студенческая Лига» по легкой атлетике среди студентов УЗ ПО РТ.</li> <li>2. Республиканская Спартакиада допризывной молодежи.</li> <li>3. Фестиваль здоровья «Молодежь Кызыла за ЗОЖ»</li> <li>4. Соревнование по волейболу среди студентов г Кызыла.</li> <li>5. Городской Конкурс талантов «Минута славы» среди молодежи</li> </ol>	зам.по УВР, педагог- организатор, руководитель физ- й культуры, руководители служб	1 неделя 07.10 16.10 22.10 28.10

*КТД 1 периода: Конкурс «Битва хоров», посвященный 95-летию ТНР – 14 октября 2016г.*

**II период  
(ноябрь, декабрь)**

**Тема: «Я – гражданин»**

**Девиз: «Героем можешь ты не стать,  
но Гражданином быть обязан!»**

Задача: *Гражданско-правовое воспитание студентов, воспитание гражданской ответственности студентов через систему внеурочной деятельности, непримиримости к антиобщественным явлениям.*

**Ноябрь**

<b>Направления</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сроки</b>
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Анкетирование «Гражданская зрелость». Анкетирование «Уровень воспитанности». Занятия в тренинговом режиме в группах «Жизненные трудности и пути их преодоления».	Психолог, СПС	1-2 недели
Участие в общетехникумовских мероприятиях	1. Торжественное принятие присяги членов Отряда содействия полиции с инспектором ОПДН. 2. Неделя, посвященная Дню Отца и Дню Матери по отдельному плану 3. Общее родительское собрание техникума.	руководитель ОСП  руководитель ОСП,  педагог- организатор	8 ноября  26 ноября 16-25 ноября  19 ноября
Мероприятия, проводимые в учебных группах	1. Неделя толерантности, посвященная Дню народного единства и Международному Дню толерантности. Классные часы «Гармония в многообразии». 2. Кл. часы «СПИДУ-НЕТ!» ко Дню борьбы со СПИДом. 3. Неделя, посвященная Дню Матери, классные часы, круглые столы, беседы.	кураторы, мастера п\о	14-19 ноября  21-24 ноября

	4. Встреча с Председателем Совета отцов техникума и примерными студентами юношей техникума ко Дню отцов	председатель Совета отцов техникума	17 ноября
Работа с органами самоуправления	Состояние дисциплины в группах 1-2 курсов. Анализ посещаемости учебных занятий. Подготовка и участие в республиканском фестивале студенческого творчества «Евразия». Участие в городской конференции «Молодежные инициативы» ко Дню тувинского языка.	руководитель СМ	каждый вторник  04 ноября  24.11.16
Взаимодействие с родителями	Общее родительское собрание техникума.	зам.по УВР, педагог-организатор	19 ноября
Военно-патриотическое воспитание	Военно-спортивная эстафета среди первокурсников. Беседа о военных профессиях, с приглашением представителя из городского военкомата.	руководитель клуба	09.11.16
Методическая работа	1. Семинар-практикум «Личностно-ориентированный классный час. Особенности содержания и организации».	руководитель ПЦК	24.11.16
Спортивные и оздоровительные мероприятия	1. Соревнования по настольному теннису 2. Соревнования по шахматам и шашкам 3. Соревнования по вольной борьбе	рук-ль спортивного клуба	10.11.16 11.11.16 24.11.16
Профилактика правонарушений	1. Реализация плана правового месячника 2. Проведение рейдовых мероприятий по выявлению колюще-режущих предметов, также наркотических и психотропных веществ 3. Беседа с инспекторами ЦВСНП при МВД РТ «Об административной ответственности»	зам. по УВР, ведущий специалист по ПП, СПС	с 01.11-01.12.16 последний четверг месяца по совм.плану
Участие в городских и	1. Участие в республиканском конкурсе-смотре художественной самодеятельности «Евразия», посвященном Дню народного единства	зам.по УВР, педагог-	04.11

республиканских мероприятиях	и международному дню толерантности. 2. Республиканский форум студентов «Величие духа». Фестиваль «Мама – милое слово». 3. Конференция «Молодежные инициативы» ко Дню тувинского языка. 4. Конкурс «Лучший молодой специалист»	организатор, руководитель физической культуры, руководители служб	4 неделя 1 ноября 25 ноября
------------------------------	--	---	-----------------------------------

### Декабрь

Направления	Мероприятие	Ответственный	Сроки
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Сопровождение обучающихся «Группы риска» по индивидуальным планам. Социометрический опрос	СПС	1 декада
Участие в общетехникумовских мероприятиях	1. Единый урок России, посвященный Дню Конституции РФ. 2. Правовая игра «Имею право». 3. Новогодний студенческий бал «Новогодний калейдоскоп». Церемония награждения, где присуждаются номинации отличившимся «звездам» по видам деятельности	педагог-организатор  1.0 Автомеханик вед. спец. ПП Центр творческих дел	13 декабря  10.12.16 27 декабря
Мероприятия, проводимые в учебных группах	1. Кл. часы «СПИДУ-НЕТ!» ко Дню борьбы со СПИДом. 2. Классные часы и мероприятия из цикла «Мы-граждане России» ко Дню Конституции РФ. 3. Настроение и его власть над человеком (о самовоспитании) 4. Организация отправки обучающихся на каникулярный отпуск и их встречи после каникулярного отпуска	кураторы, мастера п\о  ПЦК кл.рук.  СПС  Рук-ли групп	1 декабря  12-17 декабря  29.12-12.01
Работа с органами самоуправления	Состояние дисциплины в группах 1 курсов. Сдача экзаменов. Смотр-конкурс «Украсим техникум своими руками». Подготовка и проведение новогоднего студенческого бала «Новогодний калейдоскоп»	руководитель СМ  9.1 Прогр. в комп. системах, 11.0 социальная работа,	26-30.12.16



		Совет министров	
Взаимодействие с родителями	Выступление по запросам классных руководителей на родительских собраниях	соц.педагог	в течение месяца
Военно-патриотическое воспитание	Экскурсии в музей МВД РТ.	руководитель клуба	в течение месяца
Методическая работа	Семинар-практикум «Анализ выполнения планов воспитательной работы за 1-ое п/е»  Активное участие ПЦК кл.рук в конкурсе пед.мастерства «Лучший педагог»	руководитель ПЦК	22.12.16
Спортивные и оздоровительные мероприятия	1. Соревнования по волейболу среди групп 2. Абсолютное первенство по нац.борьбе «Хуреш»	руководитель физвоспитания	12-15 декабря  17.12.16
Профилактика правонарушений	1. Проведение инструктажей перед каникулами с обучающимися. Беседы, классные часы по профилактике правонарушений среди по графику 2. Проведение рейдовых мероприятий по выявлению колюще-режущих предметов, также наркотических и психотропных веществ. 3. Составление аналитического отчета по правонарушениям. Сверка с правоохранительными органами. Подведение итогов работы за 1 полугодие.	зам. по УВР, ведущий специалист по ПП, СПС, кураторы, мастера п\о	еженедельно  последний четверг месяца
Участие в городских и республиканских мероприятиях	1. Спартакиада «Студенческая Лига» соревнование по баскетболу (юноши, девушки). 2. Акция «СПИД не спит, а ходит рядом» ко Всемирному дню борьбы против СПИДа. 3. «Лучшая молодежная общественная организация г Кызыла-2016» 4. Бал активной и инициативной молодежи г. Кызыла-2016	зам.по УВР, педагог-организатор, руководитель физической культуры, руководители служб	01.12  в течение месяца  29.12

**КТД периода: Правовая игра «Имею право» - 10 декабря 2016г. – отв. педагог организатор, инспектор по ПШ, мастера п/о, кл. рук., Совет Министров**

### III период. Январь, февраль, март

Тема: «Шагаа»

Девиз: «С праздником Шагаа поздравляем,  
Много счастья мы Вам желаем!»

*Задача: Привитие уважения и интереса к национальным традициям и обычаям, развитие творческих способностей, пропаганда здорового образа жизни у обучающихся.*

#### Январь

Направления	Мероприятие	Ответственный	Сроки
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Неделя психологии по отдельному плану	психолог, СПС	с 16-21.01.17
Участие в общетехникумовских мероприятиях	Студенческий бал в Татьянин день среди учебных групп техникума.	педагог-организатор, Совет министров	25 января
Мероприятия, проводимые в учебных группах	Класные часы: «Интернет как сфера распространения идеологии терроризма». <b>Правда о наркотиках.</b>	кураторы, мастера п\о	3 неделя
Работа с органами самоуправления	Подготовка и проведение студенческого бала, посвященного Дню студента. Подведение итогов первого семестра.	руководитель СМ	с 16.01.17
Взаимодействие с родителями	Посещение семей обучающихся, которые не приступили к занятиям, также пропускающим занятия. Составление актов ЖБУ.	соцпедагог, рук-ли групп	3-4 неделя
Военно-патриотическое направление	Конкурс презентаций «Во славу Отечества»	руководитель	30.01.17-

		клуба	04.02.17
Методическая работа	Организационное заседание «Формы классных часов и мероприятий (обмен опытом).  Тематический контроль: «Диагностика успешности воспитательной работы»	руководитель ПЦК	
Спортивные и оздоровительные мероприятия	Спортивные соревнования между юношами по волейболу	руководитель физвоспитания	3 неделя
Профилактика правонарушений	Проведение педрасследований. Сверка с правоохранительными органами. Беседы по ПП с 2 курсниками по плану вед. спец. по П\П	зам. по УВР, вед. специалист по ПП, СПС	1 неделя
Участие в городских и республиканских мероприятиях	1. Форум Штаба волонтеров г. Кызыла 2. Студенческий форум «Я и моя профессия»	педагог-организатор, руководитель отряда волонтеров	20.01 31.01

**Февраль**

<b>Направления</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сроки</b>
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Сопровождение обучающихся «Группы риска» по индивидуальным планам		
Участие в общетехникумовских мероприятиях	1. Музыкальный конкурс «Две звезды». 2. Конкурс «Идеальная пара», посвященный Дню всех влюбленных. 3. Торжественная встреча с ветеранами афганской войны: «Приказ Родины - выполнили!» посвященный Дню памяти воинов-интернационалистов. 4. Праздник «Дынгылдай», посвященный национальному празднику «Шагаа».	педагог-organiz. 6.0 Парикмахер  9.2. Прогр.в к.с. рук-ль патриот.клуба пед.организатор	03.02 14.02 15.02
Мероприятия, проводимые в учебных	Беседы на классных часах на темы: «10 буян, 10 нугул»	17.1 Электр.по ТО	в течение

группах	(10 заповедей и 10 запретов) о роли в правовом воспитании религиозных представлений тувинцев; Эзр чок дээш кыжырбас, иези чок дээш базынмас» с юношами; «Обычаи моего рода»	э. и с., кураторы, мастера по	месяца
Работа с органами самоуправления	Проведение мероприятия, посвященного Дню Святого Валентина. Проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества.	руководитель СМ, министр культуры, педагог-организатор	14.02.17  3 декада
Взаимодействие с родителями	Переписка с родителями и посещение семей обучающихся, пропускающих занятия. Составление актов ЖБУ.	соцпедагог и руководители групп	в течение месяца
Военно-патриотическое воспитание	1. Военно-спортивная игра «А, ну-ка, парни» 2. Торжественная встреча с ветеранами афганской войны: «Приказ Родины - выполнили!» посвященный Дню памяти воинов-интернационалистов. 3. Литературно-музыкальная композиция «Эки аътка ээ хой, эки кижээ эш хой». 4. Сбор клуба по итогам работы, составление фото и видеоотчетов, оформление стенда, создание сайта и брошюры.	руководитель клуба, Министр спорта  педагог организатор	16.02.17 15.02.17 21.02.17  28.02.17
Методическая работа	Семинар-практикум «Методы работы с «трудными подростками»	руководитель ПЦК	28.02.17
Спортивные и оздоровительные мероприятия	1. Спортивные соревнования между юношами по волейболу 2. Абсолютное первенство по нац.борьбе «Хуреш», посвященное Шагаа	руководитель физвоспитания, министр спорта	
Профилактика правонарушений	1. Проведение рейдовых мероприятий по выявлению колюще-режущих предметов, также наркотических и психотропных веществ. 2. Составление аналитического отчета по правонарушениям. Проведение педрасследований. Сверка с правоохранительными органами.	зам. по УВР, ведущий специалист по ПП, СПС	

Участие в городских и республиканских мероприятиях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Республиканский форум студентов «Величие духа». Фестиваль «Эр чол».</li> <li>2. Фестиваль «Молодежь по тропе национальных традиций», посвященный национальному празднику Шагаа.</li> <li>3. Военизированная игра «Отчизны верные сыны», посвященная Дню защитника Отечества.</li> <li>4. Встреча с военным комиссариатом г. Кызыла Белодедовым А. Ю.</li> </ol>	зам.по УВР, педагог-организатор, руководитель физической культуры, руководители служб	3 неделя
--	---	--	----------

**Март**

Направления	Мероприятие	Ответственный	Сроки
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Сопровождение обучающихся «Группы риска» по индивидуальным планам	СПС, рук-ли групп	в течение месяца
Участие в общетехникумовских мероприятиях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конкурс красоты и мужества «Мисс и Мистер-2017», посвященный Дню защитников Отечества и международному женскому дню.</li> <li>2. Праздничный концерт «Вам, милые дамы»</li> </ol>	педагог-организатор,	4 марта  7 марта
Мероприятия, проводимые в учебных группах	Беседы на классных часах о роли женщины матери; конкурс презентаций «Роль матери в культуре тувинского народа» в рамках мероприятия к международному женскому дню «Низкий поклон матерям»	кураторы, мастера п\о	с 1 по 10 марта
Работа с органами самоуправления	<p>Состояние дисциплины в группах 1-2 курсов. Анализ посещаемости учебных занятий.</p> <p>Организация мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта</p>	руководитель СМ, старосты групп.  Министр культуры	1 декада
Взаимодействие с родителями	Встречи с матерями в группах, совместные мероприятия среди групп	рук-ли групп	1 декада

Военно-патриотическое воспитание	Вклад советских женщин в победу над фашизмом- лекция с показом презентации. Квестовая историческая игра «Следопыт».	руководитель клуба	03.03.16
Методическая работа	Роль классного рук-ля в развитии студенческого самоуправления.	руководитель ПЦК	30.03.16
Спортивные и оздоровительные мероприятия	Спортивные соревнования между девушками по волейболу	руководитель физвоспитания	2-3 марта
Профилактика правонарушений	Проведение рейдовых мероприятий по выявлению колюще-режущих предметов, также наркотических и психотропных веществ	зам. по УВР, ведущий специалист по ПП, СПС	2 раза в месяц по отдельному графику
Участие в городских и республиканских мероприятиях	1. Спартакиада среди волонтеров-2017 2. Конференция «Молодежные инициативы»	зам.по УВР, педагог-организатор, руководители служб	14.03.16

#### Апрель

Направления	Мероприятие	Ответственный	Сроки
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Социометрический опрос. Акция «NO SMOKING», посвященная Дню борьбы с курением	психолог	04.04.17
Участие в общетехникумовских мероприятиях	Выставка изделий – подготовительный этап Республиканского слета «Рабочие профессии 21 в»	педагог-организатор	27.04.16
Мероприятия, проводимые в учебных группах	Классные часы «Дорожи своей профессией»	кураторы, мастера п\о	в теч. месяца
Работа с органами самоуправления	Организация мероприятий, посвященных майским праздникам: парад-шествие, выставка прикладного	руководитель СМ	3-4 неделя

	искусства.		
Военно - патриотическое воспитание	Акция «Ветеран живет рядом» Военно-спортивная игра «Зарница»	руководитель клуба рук-ль отряда волонтеров	28.04.17 25.04.17
Методическая работа	Семинар-практикум «Выбор форм и методов нравственного воспитания личности»	руководитель ПЦК	27.04.17
Спортивные и оздоровительные мероприятия	Неделя здоровья ко Дню Всемирного Дня здоровья	руководитель физвоспитания	1-7 апреля
Профилактика правонарушения	Организация проведения месячника по профилактике правонарушений	зам. по УВР, ведущий специалист по ПП, СПС	1-30.04
Участие в городских и республиканских мероприятиях	1. Подготовка и участие в республиканском фестивале творчества студентов «Студенческая весна – 2017». 2. Молодежная экологическая акция «Чистый город». 3. Встреча к Дню местного самоуправления.	зам.по УВР, педагог-организатор, руководитель физической культуры, руководители служб	1 неделя  2 декада

### Май

Направления	Мероприятие	Ответственный	Сроки
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Сопровождение обучающихся «Группы риска» по индивидуальным планам	СПС, рук-ли групп	в течение месяца
Участие в общетехникумовских мероприятиях	1. Единый урок мужества «Слава победителям» 2. Торжественная линейка, посвященная Победе в	педагог-организатор	04.05.17

	ВОВ, минута молчания, возложение цветов.		
Мероприятия, проводимые в учебных группах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Часы общения: «Герои Советского Союза - наши земляки»</li> <li>2. Организация отправки обучающихся на каникулярный отпуск и их встречи после каникулярного отпуска</li> </ol>	кураторы, мастера п\о	01.-10.05.17
Военно-патриотическое воспитание	<p>Акция «Ветеран живет рядом».</p> <p>Митинг, посвященный Дню Победы.</p> <p>Участие в торжественном параде, посвященном Дню Великой Победы.</p>	руководители клуба, отряда юнармейцев	01.-10.05.17
Методическая работа	Семинар-практикум «Самообразование в системе средств совершенствования мастерства»	руководитель ПЦК	25.05.17
Спортивные и оздоровительные мероприятия	Турнир по футболу, посвященный Победе в ВОВ	руководитель физвоспитания	03.04.05.17
Профилактика правонарушений	Подведение итогов работы, самоанализ работы по профилактике правонарушений за 2016-2017 учебный год	зам. по УВР, ведущий специалист по ПП, СПС	4 неделя
Участие в городских и республиканских мероприятиях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и участие к республиканскому слету рабочих профессий «Рабочие профессии 21 века».</li> <li>2. Фестиваль творческих объединений «Новая волна».</li> <li>3. Акция «Никто не забыт, ничто не забыто» по уборке и чистке мемориалов воинов ВОВ.</li> <li>4. Акция «Георгиевская ленточка», посвященная Дню Победы.</li> <li>5. Акция «Жизнь без дыма» к Всемирному дню против курения.</li> </ol>	зам.по УВР, педагог-организатор, руководитель физической культуры, руководители служб	<p>1 мая</p> <p>до 9 мая</p> <p>9 мая</p> <p>31 мая</p>



## Июнь

Направления	Мероприятие	Ответственный	Сроки
Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	Сопровождение обучающихся «Группы риска» по индивидуальным планам	специалист по ПП, СПС	в теч.месяца
Участие в общетехникумовских мероприятиях	Выпускные вечера	педагог-организатор	15-22.06.17
Мероприятия, проводимые в учебных группах	Организация отправки обучающихся на каникулярный отпуск, организация летнего отдыха	кураторы, мастера п\о	15-22.06.17
Работа с органами самоуправления	Организация помощи по сдаче сессии	руководитель СМ	
Взаимодействие с родителями	Переписка с родителями, передача несовершеннолетних родителям	рук-ли групп	до 28.06.17
Военно-патриотическое воспитание	Акция к Дню независимости России	рук-ль клуба	11.06.17
Методическая работа	Анализ работы за учебный год	зам.УВР	до 22.06.17
Спортивные и оздоровительные мероприятия	Республиканский туристический слет	рук-ль спортивного клуба	10-13.06.17
Участие в городских и республиканских мероприятиях	Акция «Поможем детям вместе», посвященная Международному Дню защиты детей	зам.по УВР, педагог-организатор, руководители служб	01.06.17

## План воспитательной работы общежития

**Цель:** воспитание всесторонне развитой, духовно богатой, свободной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, обладающей прочными базовыми знаниями и знаниями по профессии, личности ориентированной на высокие ценности, способной в последующем на участие в духовном и культурном развитии общества.

**Задачи:** оказание психолого-педагогической помощи студентам в формировании самостоятельности, самопознания, самоопределения, самоорганизации и самореализации.

### I. Организационно-управленческая деятельность

№	Организационно - управленческая деятельность	Дата	Ответственные
1.	Встреча беседа с вновь прибывшими обучающимися (студентами) «Общежитие – мой дом и мне его беречь»	1 сентября	Воспитатели
2.	Заселение обучающихся в общежитие	1-30 сентября	Воспитатели.
3.	Организация учета обучающихся (списки проживающих, выдача пропусков, журнал учета местонахождения обучающихся).	сентябрь	Воспитатели.
4	Собрание с обучающимися на темы: «Режим дня», «Правила проживания в общежитии».	5 – 30 сентября	Воспитатели
5.	Выборы органов самоуправления: - Выборы старост секций; - Выбор министров в состав Совета общежития	20 сентября	Воспитатели
6.	Организационная работа: - Утверждение режима дня; - Организация дежурства в общежитии; - Инструктаж по ТБ; - Ознакомление с положением конкурсов: «Лучшая комната в общежитии», «Лучшая секция в общежитии»	сентябрь (4 неделя)	воспитатели; совет общежития
7.	Заседания совета общежития, плановые заседания совета профилактики правонарушений	в течение года	воспитатели; совет общежития

	общежития.		
8.	Диагностическая и коррекционная работа, индивидуальная работа с обучающимися	постоянно	психолог, воспитатели
9.	Рейды мед. работника с целью проверки санитарного состояния жилых комнат секций, личной гигиены обучающихся	в течение года	воспитатели; Саая З.С
10.	Проведение рейдовых мероприятий по выявлению колюще – режущих предметов, также наркотических и психотропных веществ	в течение года	Зам.дир по УВР инспектор по ПП; мастера п/о, кл. рук; воспитатели
11.	Анализ воспитательной работы за I полугодие, за год	декабрь (4 неделя)	воспитатели

***Период 1. Сентябрь, октябрь, ноябрь.***

***Тема: «Общежитие – мой дом и мне его беречь».***

***Девиз: «Я, ты, он, она – вместе дружная семья».***

*Задача: развивать интерес к коллективной жизни, активно участвовать в общественной жизни, прививать навыки и умения к самостоятельности, трудолюбию, воспитание бережного отношения к личному и общему имуществу.*

<b><i>№</i></b>	<b><i>Наименование мероприятий</i></b>	<b><i>Дата</i></b>	<b><i>Ответственные</i></b>
1.	День знаний. Торжественная линейка.	1 сентября	Воспитатели
2.	Фестиваль здоровья; Уличные спортивные мероприятия	03 сентября	Воспитатели Бадан А. Т. Намажап Д.Ф.
3.	Участие в экологической акции «Чистый город»	14 сентября	Воспитатели
4.	Беседа: «Говоря вредным привычкам НЕТ, ты говоришь здоровью – ДА!»	22 сентября	Намажап Д.Ф
5.	Вечер знакомства «Здравствуй первокурсник!» посвященный первокурсникам	23 сентября	Монгуш Р.А Ооржак А.С
5.	Первенство по футболу среди сборных	25 сентября	Воспитатели

	команд		
6.	Ярмарка-выставка «Учеба и труд рядом идут»	28 сентября	Шактар-оол Л.Н Воспитатели
7.	Традиционный вечер «Праздник осени» с выставкой «Дары природы», посвященный Дню работников сельского хозяйства	30 сентября	Воспитатели
8	Встреча с ветеранами общежития, проведение операции «Милосердие»	1 октября	Воспитатели. Совет общежития
9	Круглый стол «Алкоголизм – глобальная проблема современности »	7 октября	Бадан А.Т Кыргыз С.Н
10	Праздничный концерт, посвященный Дню учителя.  День самоуправления.	4 октября  5 октября	Сов. Общежития.
11.	Конкурс талантов	15 октября	Монгуш Р. А. Шактар-оол Л.Н.
12	Акция «Белая лента» с конкурсом рисунков «Скажем насилию – нет!»	13 октября	Сов. Общежития Ооржак А.С.
13	Осенний бал «Ух, пора крутая, осень золотая»	21 октября	Намажап Д.Ф Кыргыз С.Н.
14	Тематическая дискотека «Сила России - в единстве народов»  День примирения и согласия.	4 ноября	Ооржак А.С. - воспитатель
14	Круг общения «Всему начало отчий дом» посвященный дню семьи	10 ноября	Ооржак А.С. – воспитатель
15.	Беседа «Скажи табаку - нет!» День отказа от курения	15 ноября	Шактар-оол Л.Н. воспитатель
16.	Конкурс рисунков и международному дню отказа от курения «День без сигареты»	3 неделя ноября	Воспитатели
17.	Неделя, посвященный Дню матери конкурс рисунков	4 неделя ноября	Монгуш Р.А 24 группа
18.	Конкурс стихов и песен, посвященный Дню матери	28 ноября	Воспитатели Монгуш Р.А.

**Период 2. Декабрь, январь, февраль.**

**Тема: «Береги честь смолоду».**

**Девиз: «В здоровом теле – здоровый дух».**

*Задача: воспитать ответственность за свои поступки и нетерпимость всякого рода правонарушений, непримиримость к вредным привычкам.*

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Дата</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Беседы: «Профилактика вредных привычек», «О вреде алкоголя», «О вреде курения», «Наркотикам – нет!» и т.д.	в течение года	Воспитатели, Специалисты из центра «Сайзырал».
2.	Беседа «Формула здоровья» ко дню борьбы со СПИДом	1 декабря	Воспитатели
3.	Встреча с врачами из СПИДцентра, наркодиспансера и кожвендиспансера	в течение года	Воспитатели, Фельдшер Саая З.С.
4.	«Мисс – Студенчества - 2016» конкур красоты	10 декабря	Монгуш Р.А
5.	Вечер вопросов и ответов «Мы – граждане России» ко Дню Конституции РФ.	12 декабря	Намажап Д.Ф. Ооржак А.С.
6.	Новогодний конкурс стенгазет	17 декабря	Совет общежития
7.	Викторина «Когда стрелки сойдутся в 12, Новый год повстречает земля»	24 декабря	воспитатели
8.	«Татьянин день»	25 января	Шактар-оол Л.Н
9.	«Незаконное ношение и хранение наркотических веществ»- беседа с участием инспектора ПП	26 января	Намажап Д.Ф. Инспектор ПП
10	Музыкально-танцевальный конкурс «Стартинейджер»	4 февраля	Воспитатели
10	Встреча нового года «Шагнын чаагай эргилдези шагаа хуну унуп келди!» Тувинские национальные игры.	28 января	Воспитатели
11.	Правовая игра «Имею право...»	11 февраля	Намажап Д.Ф.

12.	«Любовь с первого взгляда»- вечер дню влюбленных	18 февраля	Шактар-оол Л.Н. Анай-оол З.М
13.	Конкурс, среди юношей посвященный Дню Защитников Отечества «А ну-ка, парни!»	23 февраля	Ооржак А.С., воспитатели

***Период 3. Март, апрель, май.***

***Тема: «Каждая профессия – важна***

***Каждая профессия – нужна»***

***Девиз: «Чтобы жить – надо уметь что-нибудь делать»***

*Задача: Научить учащихся применять полученные знания по профессии на практике. Показать на примере жизненную важность правильно сделанного выбора.*

<b>№</b>	<b><i>Наименование мероприятий</i></b>	<b><i>Сроки проведения</i></b>	<b><i>Ответственные</i></b>
1.	Вечер «Мы выбираем здоровье» Видеоролики о наркомании, табакокурении и алкоголизме	1 марта	Намажап Д.Ф Кыргыз С.Н.
2.	« Аваларга - могойиг» вечер, посвященному международному женскому дню.	4 марта	Монгуш Р.А воспитатели
3.	Правовой турнир «Знатоки права»	11 марта	Намажап Д.Ф.
4.	Вечер для выпускников «До свидания наш техникум»	25 марта	Монгуш Р.А. Ооржак А.С.
5.	Конкурс карикатур ко дню смеха.	1 апреля	Анай-оол З.М Шактар-оол Л. Н.
6.	«Каждая профессия – важна Каждая профессия – нужна»	8 апреля	Воспитатели
8.	Круглый стол «Причины конфликтов и пути их разрешения»	15 апреля	Намажап Д.Ф. Кыргыз С. Н.
9.	Музыкально - юмористический шоу «Кумирам нашим посвящается»	22 апреля	Воспитатели

10.	Участие в параде ко дню Весны и Труда	1 мая	Анай-оол З.М. Шактар-оол Л.Н.
11.	Беседа «Они сражались за Родину»	6 мая	Ооржак А.С. Воспитатель
12.	Благоустройство территории общежития, озеленение	В течение периода.	Воспитатели
13.	Подготовка к экзаменам	В течение периода	Воспитатели
14.	Ремонтные работы секций, комнат.	В течение периода	Воспитатели, мастера п/о

### VIII раздел

### ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

№	Виды деятельности	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	Контроль за температурным режимом во всех помещениях Техникума	Ежедневно	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
2	Контроль за уборкой территорий главного корпуса, 1 и 2 корпусов, общежития, столовой и гаражей	Ежедневно	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
3	Проведение генеральной уборки во всех помещениях Техникума	Сентябрь – июнь 2017	Комендант техникума Оюн Л.К.
4	Проверка работы отопительной системы	Сентябрь-октябрь	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
5	Проверка противопожарного состояния главного, 1,2, корпусов, общежития, столовой и гаражей	Ежемесячно	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
6	Выполнение работ по удалению листвы, снега на территориях Техникума	октябрь-март	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
7	Закупка и посев семян на рассаду для цветочных клумб	Март 2017	Комендант техникума Оюн Л.К.
8	Очистка газонов, обрезка и формирование кустов и цветочных клумб	Май 2017	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
9	Организация и проведение полива, прополки цветочных клумб	Июнь, июль, август 2017	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
10	Организация и проведение субботников на территориях Техникума, обеспечение инвентарем	Октябрь, апрель	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
11	Контроль за освещением территории Техникума	Ежедневно	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
12	Посадка деревьев и кустарников на территориях Техникума	Осень, весна	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ

13	Ведение журнала технической эксплуатации здания и всех инженерных систем	Два раза в год	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
14	Проверка выполнения правил пожарной безопасности	Два раза в год	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
15	Проведения инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил внутреннего порядка, пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте, электробезопасности	Два раза в год	Кужугет А.А. - инженер по ТБ
16	Составление графиков работы, отпусков сотрудников подразделения	Август, декабрь	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
17	Приобретения и обеспечения сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	Ежеквартально	Комендант техникума Оюн Л.К.
18	Организация медицинского осмотра сотрудников	По графику мед.учреждений	Инженер по охране труда и ТБ Кужугет А.А. Фельдшер Саая З.С
19	Работа по заключённым договорам (получение счетов, оформления заявок, оформления доп. соглашения и д.т.)	В течение года	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
20	Предоставления данных для реестра и федеральных отчетностей «энергосбережение» и отчетов по запросам вышестоящих организации	В течение года	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
21	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Комендант техникума Оюн Л.К.
22	Выдача сотрудникам необходимых материальных средств и наглядных пособий	По заявкам	Комендант техникума Оюн Л.К.
23	Оформления журналов и др. документации по учету имущества техникума	В течении года, по мере поступления имущества на баланс техникума	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ Комендант техникума Оюн Л.К.
24	Участие в проведении инвентаризации техникума	Декабрь 2015года или по мере поступления имущества	Главный бухгалтер Санчат С.Д.
25	Снятие показания счетчиков и предоставление данных обслуживающим компаниям	Ежемесячно	сантехники, электрики, коменданты
26	Организация текущего ремонта : - обслуживание электрохозяйства, ремонт сантехники, плотницкие работы	В течение года	Рабочие по обслуживанию и ремонту объектов техникум
27	Проверка документальности согласно номенклатуре дел	Ежеквартально	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
28	Контроль за выполнением: - приказов и распоряжения	В течение года По мере	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ



	руководства техникума, вышестоящих организации сотрудниками подразделения -заклучения Ту Роспотребнадзора, ПН и других надзорных органов.	необходимости	
29	<p>Осуществление контроля по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнения сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей</li> <li>-санитарное состояние и содержание техникума</li> <li>-целостность и техническое состояние имущества техникума</li> <li>-соблюдения воздушного, теплового, питьевого режима всего техникума</li> <li>-состояния электро-сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудование</li> <li>- экономное использование энергo-водных ресурсов</li> <li>-качество и сроки ремонтных работ</li> <li>- подготовка техникума к новому учебному году и осенне - зимнему сезону</li> </ul>	В течение года	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ
30	Отчет о выполненной работе	Июнь 2017	Булугун Д.М. – зам.директора по АХЧ

**IX раздел**

**ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	Своевременное проведение вводного инструктажа по ОТ	с вновь принятыми на работу	Непосредственный руководитель работ (Руководитель подразделения)
2	Своевременное проведение первичного инструктажа на рабочем месте		
3	Проведение периодического инструктажа	2 раза в год	
4	Проведение внепланового инструктажа	по мере необходимости	
5	Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в техникуме, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций в данной области, контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненными	раз в месяц	Директор – Биче Р.К., зам.дир.по АХЧ – Булугун Д.М., инженер по ТБ – Кужугет А.А.
6	Контроль проведения первичного инструктажа на рабочем месте руководителями структурных подразделений	постоянно	Инженер по ТБ – Кужугет А.А.
7	Проверка заполнения журналов инструктажей ОТ на рабочих местах техникума; при выполнении лабораторных и практических работ в аудиториях техникума		
8	Проверка санитарно-гигиенического состояния кабинетов т/о, лабораторий и мастерских	1 раз в квартал	Зам.дир.поУПР, Зам.дир.поАХЧ, старший мастер
9	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	согласно норм выдачи	Инженер по ОТ и ТБ – Кужугет А.А.
10	Проведение декады по охране труда	с 20 по 31 марта 2017года	Инженер по ОТ и ТБ Кужугет А.А., Председатель

			профкома Опакай Е.Ф.
11	Проверка знаний требований охраны труда работников ГБПОУ РТ «ТПТ»	10.10.2016г	Зам.дир.по АХЧ Булугун Д.М. инженер по ОТ и ТБ Кужугет А.А.
12	Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ) спецодеждой, спецобувью, мылом, обезвреживающими веществами	до 01.10. 2016г	Зам.дир.по АХЧ – Булугун Д.М.
13	Приобретение сертифицированных СИЗ и выдача их согласно типовым нормам по личным карточкам учета СИЗ	согласно норм выдачи	Зам.дир.по АХЧ – Булугун Д.М.
14	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала		
15	Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда и безопасности труда	регулярно	Инженер по ТБ – Кужугет А.А.
16	Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе производства, при эксплуатации оборудования, средств технологического оснащения средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также при осуществлении техпроцессов	каждый день	Непосредственный руководитель работ (руководитель подразделения)
17	Расследование причин несчастных случаев на производстве	при несчастных случаях	Зам. директора по АХЧ –Булугун Д.М., инженер по ТБ – Кужугет А.А., председатель профкома Опакай Е.Ф.
18	Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с	при возникновении н/с	Директор Биче Р.К., гл.бухгалтер

	использованием ими служебных обязанностей		Санчат С.Д.
19	Организовать медосмотр персонала	2 неделя августа 2016г	Директор Биче Р.К., Медработник Саая З.С.
20	Произвести сверку соответствия наличия средств медпомощи в аптечках по установленным нормам	мастерские, кабинеты и общежитие июнь 2016г. автотранспор т 2017г.	Инженер по ОТ и ТБ Кужугет А.А., Зам.дир.по АХЧ Булугун Д.М., Медработник Саая З.С.
21	Приобретение основных медикаментов и медицинских средств, для комплектования аптечки первой помощи	кабинеты, мастерские, лаборатории , спортзал	Инженер по ОТ и ТБ Кужугет А.А., Зам.дир.по АХЧ Булугун Д.М., Медработник Саая З.С.
22	Сбор материалов по оснащению кабинетов и мастерских стендами и уголками по охране труда	в течение года	Инженер по ОТ и ТБ Кужугет А.А.
23	Проведение анализа состояния документации по охране труда в учебных кабинетах, мастерских, лабораторий	май	Инженер по ТБ – Кужугет А.А.,
24	Организация и проведение объектовых тренировок эвакуации студентов и персонала техникума	(1 раза в три месяца)	Зам. директора по АХЧ –Булугун Д.М., инженер по ТБ – Кужугет А.А., руководитель ОБЖ Монгуш А.О.
25	Организация специальной оценки условий труда согласно Перечню рабочих мест с последующей сертификацией	3 и 4 кварталы 2017	Инженер по ТБ – Кужугет А.А., гл.бухгалтер – Санчат С.Д..
26	Приобретение знаков ПБ и контроль их наличия в необходимых местах	сентябрь 2016 года	Инженер по ТБ - Кужугет А.А.,

27	Проведение инструктажей по ПБ и оказанию первой помощи с сотрудниками техникума	2 раза в год	
28	Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками	В течение года	Инженер по ТБ – Кужугет А.А.,
29	Проведение анализа состояния документации по охране труда в учебных кабинетах, мастерских, лабораторий	май	
30	Приобретение нормативно-правовой документации, наглядных пособий и литературы по охране труда	В течение года, при наличии средств	
31	Устранение предписаний контролирующих органов	В случае возникновения	
32	Обеспечить температурный режим в общежитии (промывка системы отопления, замена изношенных труб и теплообменников)	до 01.09.2016г	Зам. директора по АХЧ – Булугун Д.М.
33	Проверка систем электроснабжения (щитовые, учебные корпуса, мастерские, общежитие, столовая)	ежеквартально (первая неделя)	Зам. дир. по АХЧ – Булугун Д.М., электрики –
34	Замер сопротивления изоляции проводов, и изоляции (щитовые, учебные корпуса, мастерские, общежитие, столовая)	до 01.09.2016г.	Кур.М.М., Дупчур К.Л.

### План работы здравпункта

№	Мероприятия	Сроки выполнения
1	Провести медосмотр учащихся, заселяющихся в общежитие врачами РКВД.	6 и 7 сентября
2	Контроль за флюорографическим обследованием учащихся, проживающих в общежитии.	2 раза в году
3	Проведение вакцинации против гриппа всем учащимся и сотрудникам техникума.	Сентябрь и октябрь
4	Проведение пробы R-манту подросткам	17 октября

5	Осуществление систематического учета всех учащихся обучающихся в техникуме.	Постоянно
6	Оказание амбулаторной помощи учащимся по форме № 278, проведение процедур (инъекции, перевязки).	Постоянно
7	Контроль за медицинскими осмотрами сотрудников.	По графику
8	Организация и проведение всеобщей диспансеризации учащихся старше 18 лет	7 и 12 октября
9	Организация и проведения диспансерного наблюдения учащихся, имеющих отклонения в состоянии здоровья.	Постоянно
10	Осуществление постоянного контроля за своевременным проведением лечебно-профилактических мероприятий допризывного возраста.	постоянно
11	Выявление, лечение, диспансерное наблюдение девочек подростков, девушек старше 18 лет, страдающих гинекологическими заболеваниями и Н.М.Ц.	Ежеквартально
12	Проводить анализ заболеваемости учащихся в процентах.	2 раза в год
13	Санитарно-просветительская работа: - беседы; - санбюллетени; - лекции; - брошюры;	Ежедневно 1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в месяц
14	Осмотр учащихся на педикулез и кожные заболевания.	Ежемесячно
15	Контроль за санитарным состоянием общежития.	Постоянно
16	Проведение плановых профилактических прививок.	По возрасту и по эпидпоказаниям
17	Контроль за санитарным состоянием столовой и за питанием учащихся	Постоянно
18	Добиться 100% флюорографического обследования	31.12.2016 г.

## ОРГАНИЗАЦИОННО – ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
<b>I. Нормативное обеспечение</b>			
1.1.	Мониторинг правоприменительной практики	Постоянно	
1.2.	Работа с нормативной базой по разработке проектов, утверждения, внесения изменений и прекращения действия локальных нормативных актов	Постоянно	
1.3.	Предоставление сведений (выписки) по локальным нормативным актам	Постоянно	
1.4.	Согласование нормативной документации структурных подразделений техникума	Постоянно	
<b>II Организационное обеспечение основных задач техникума</b>			
2.1.	Размещение на официальном сайте Техникума сведений, относящейся к компетенции	Ежемесячно	
2.2.	Обеспечение государственных нужд путем участия в единой комиссии по закупке товаров, работ и услуг в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ	Согласно план-графику	
2.3.	Работа с юридической документацией, оформление приказов, заключение договоров, соглашений, подготовка исходящей корреспонденции	Постоянно	
2.4.	Участие при проведении проверок всех видов и форм в Техникуме, организованные как по инициативе работников Техникума, так и (вне)плановых проверок	По мере необходимости	

	органами государственной власти, правоохранительными органами.		
2.5.	Составление отчетной документации	По полугодиям	
2.6.	Контроль за организационно-правовым функционированием студенческого общежития	Постоянно	
2.7.	Участие в рассмотрении трудовых споров с учетом правовой оценки спорных ситуаций, представлений	Постоянно	
<b>III Исполнение поручений руководителя</b>			
3.1.	Оказание содействия структурным подразделениям техникума	Постоянно	
3.2.	Участие в проведении проверок направлений, деятельности структурных подразделений техникума	По мере необходимости	
<b>IV Юридическое сопровождение</b>			
4.1.	Представительство интересов техникума в судебных органах, органах государственной власти, муниципальных органах и иных учреждениях	Постоянно	
4.2.	Ведение претензионной работы		
<b>V Иная деятельность</b>			
5.1.	Оказание обучающимся, работникам техникума методической помощи по правовым вопросам	Постоянно	
5.2.	Взаимодействие с органами государственной власти, учреждениями и организациями по правовым вопросам в сфере образования путем участия на конференциях, семинарах, совещаниях, выступлений с	Постоянно	



	докладами и т.п.		
5.3.	Организация бесплатной юридической консультации квалифицированными специалистами органов государственной власти, учреждений по вопросам ведения	Декабрь 2016	

**План работы начальника отдела кадров и документационного обеспечения**

Наименование мероприятий	Сроки выполнения
<p><b>1. Работа по подбору персонала</b></p> <p>1. Работа по подбору персонала и создание банка данных, взаимодействие с управлением труда и занятости населения и кадровыми агентствами.</p> <p>2. Участие в республиканской ярмарке вакансий.</p> <p>3. Налаживание работы с профильными учебными заведениями.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Сентябрь</p> <p>Постоянно</p>
<p><b>2. Работа с приказами по кадрам</b></p> <p>1. Подготовка и оформление приказов по кадрам.</p> <p>2. Подписание приказов по личному составу у руководства</p> <p>2. Учет и регистрация изданных приказов в журнале.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>
<p><b>3. Трудовой договор</b></p> <p>1. Подготовка оформление трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.</p> <p>2. Учет и регистрация трудовых договоров в журнале.</p>	<p>При приеме на работу</p>
<p><b>4. Договоры коллективной и материальной ответственности</b></p> <p>1. Подготовка соответствующих договоров с материально-ответственными лицами.</p>	<p>По необходимости</p>
<p><b>5. Испытательный срок</b></p> <p>1. Ведение списка сотрудников, находящихся на испытательном сроке.</p> <p>2. Оценка сотрудников в течение испытательного срока.</p> <p>3. Заблаговременное информирование руководителя об окончании испытательного срока.</p> <p>4. Адаптация вновь поступивших сотрудников во время</p>	<p>По мере прохождения</p>

испытательного срока.	
<b>6. Работа с личными карточками (формой № Т-2)</b> 1. Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями. 2. Своевременное внесение в унифицированную форму № Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменение фамилии или замена паспорта в возрасте 45 лет, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождение детей, окончание учебных заведений). 3. Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы.	Постоянно  Постоянно  Постоянно
<b>7. ВУС (военно-учетная специальность)</b> 1. Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы № Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете. 2. Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него. 3. Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкоматов города и районов.	Постоянно  каждую пятницу месяца  декабрь
<b>8. Работа с личными делами сотрудников</b> 1. Оформление личных дел сотрудников.	Постоянно
<b>9. Табель</b> 1. Проверка табеля всех отделов и предоставление его директору и бухгалтерии. 2. Ведение и учет времени дополнительного выхода сотрудников на работу.	23-24 числа каждого месяца  По мере необходимости
<b>10. Больничные листы</b> 1. Подсчет непрерывного стажа. 2. Оформление больничных листов и ведение журнала учета.	Постоянно  Ежемесячно
<b>11. Трудовые книжки</b> 1. Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с трудовым кодексом.	Постоянно

<p><b>12. Должностные инструкции</b></p> <p>1. Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием.</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p><b>13. Кадровое делопроизводство</b></p> <p>1. Отчет о движении кадров.</p> <p>2. Расчет текучести кадров.</p> <p>3. Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту.</p>	<p>Каждый месяц в конце месяца</p> <p>По мере необходимости</p>
<p><b>14. Архив</b></p> <p>1. Подготовка переплета для документов долговременного хранения.</p>	<p>28 декабря 2016 г.</p>
<p><b>15. Работа с персоналом учреждения</b></p> <p>1. Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2017 год и какие затраты на это потребуются.</p>	<p>Декабрь</p>
<p><b>16. Обучение развитие кадров</b></p> <p>1. Подготовка программ обучения сотрудников.</p>	<p>Май</p>
<p><b>17. Правила внутреннего трудового распорядка</b></p> <p>1. Доработка правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора</p>	<p>по необходимости</p>
<p><b>18. Локальные нормативные документы</b></p> <p>1. Разработка коллективного договора учреждения</p>	<p>по необходимости</p>
<p><b>19. Поздравления с днем рождения</b></p> <p>1. Оформление списка сотрудников с указанием дней рождения.</p> <p>2. Подготовка открытки-поздравления для именинников.</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>1 раз в месяц</p>

## **Содержание:**

Анализ работы Техникума в 2015 – 2016 учебном году и задачи на 2016 – 2017 учебный год

План работы на 2016 – 2017 учебный год

**I раздел.** Организационно – педагогические мероприятия на 2016 – 2017 уч.год

**II раздел.** Учебно – производственная деятельность

**III раздел.** Организация учебной работы

План работы библиотеки

**IV раздел.** Учебная и производственная практика

**V раздел.** План работы Центра содействия трудоустройству выпускников и профориентации

**VI раздел.** Научно – методическая деятельность

**VII раздел.** План воспитательной работы

План воспитательной работы общежития

**VIII раздел.** План работы административно – хозяйственной части

**IX раздел.** Охрана труда и техники безопасности

План работы здравпункта

**X раздел.** Организационно – правовое обеспечение

План работы начальника отдела кадров и документационного обеспечения

План внутритехникумовского контроля