



Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Балаковский промышленно-транспортный техникум имени Н.В.Грибанова»

ПЛАН РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

на 2023-2024 учебный год

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
12.05.2023
Протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГАПОУ СО
«Балаковский промышленно-
транспортный техникум
им.Н.В.Грибанова»
_____ Поперечнев Д.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи работы техникума на 2023-2024 учебный год
2. Циклограмма проведения основных мероприятий
3. План работы педагогического совета
4. План организации учебного процесса
5. План учебно-производственной работы
6. План воспитательной работы
7. План методической работы
8. План работы отделения дополнительного профессионального образования
9. План контроля

1 Цель и задачи работы техникума на 2023-2024 учебный год

Цель:

Повышение качества подготовки специалистов в условиях модернизации российского образования

Задачи:

- создание эффективной системы подготовки специалистов, рабочих кадров и повышение ее привлекательности для социальных партнеров, работодателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- повышение качества разработки образовательных программ, привлечение ведущих работодателей к части программ;
- повышение качества образовательного процесса, внедрение инновационных образовательных технологий, создание условий для удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования;
- повышение качества педагогических кадров (повышение квалификации преподавателей профессионального цикла, мастеров производственного обучения, вовлечение в учебный процесс производственников, стажировка преподавателей и мастеров производственного обучения на предприятиях и организациях реального сектора экономики);
- сформировать (усовершенствовать) компетенции преподавателей, мастеров производственного обучения по подготовке студентов к сдаче демонстрационного экзамена по соответствующим компетенциям;
- подготовить экспертов из числа преподавателей и мастеров производственного обучения системы среднего профессионального образования;
- модернизация материальной и учебно-лабораторной базы, создание условий обучения, соответствующих самому современному уровню производства, сферы услуг, создание высокотехнологических рабочих мест;
- увеличение доли студентов профессиональных образовательных организаций, вовлеченных во внеурочную деятельность;
- участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Молодые профессионалы», «Билет в будущее» и др.;
- мобильность, создание условий для организации обучения по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;
- развитие новых эффективных форм и методов профессиональной ориентации и социальной адаптации молодежи, в том числе учащихся общеобразовательных организаций, на рынке труда Балаковского района и Саратовской области;

- обеспечение трудоустройства выпускников по полученной специальности / профессии в первый год после окончания техникума.

2. Циклограмма проведения основных мероприятий

Недели/ Дни	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Понедельник	Совет руководства	Совет руководства	Совет руководства	Совет руководства
	Совет социально психологической службы	Совет социально психологической службы	Совет социально психологической службы	Совет социально психологической службы
Вторник	Заседание Отделения - 1			
Среда	Оперативное совещание с коллективом		Заседание МО классных руководителей	Оперативное совещание с мастерами п/о
Четверг	Заседание Отделения - 2		Методическое совещание (1 раз в два месяца)	Заседания ПЦК
			Педагогический совет	Совет профилактики
			Студенческий совет	Оперативное совещание «Коммерческое отделение»
Пятница		Оперативное совещание с заведующими отделений		Оперативное совещание с коллективом

1. Комиссия по стимулирующим выплатам – один раз в год.
2. Консультации – по графику зам.директора по УР
3. Спортивные, культурно- массовые мероприятия – отдельному графику.
4. Заседание стипендиальной комиссии – ежемесячно
5. Собрание трудового коллектива – один раз в год

3. План работы педагогического совета

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

Цель - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и

воспитания студентов, совершенствование методической работы в техникуме, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основными направлениями работы педагогического Совета техникума являются:

- определение и совершенствование перспективы развития техникума и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы техникума по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников техникума;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников, и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического Совета проводится по плану.

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

График тематических заседаний педагогического Совета

Месяц проведения	Вопросы, выносимые на педагогический Совет	Ответственный за подготовку вопроса
Август	Итоги работы ГАПОУ СО "БПТТ им. Н.В. Грибанова" за 2023– 2024 уч. г.	Директор
	Итоги работы приёмной комиссии: комплектование групп, выполнение контрольных цифр приема, формирование внебюджетных групп	Секретарь приемной комиссии
	Учебная работа техникума Подготовка к ВПР обучающихся и преподавателей	Зам. директора по УР
	Учебно-производственной работа техникума	Зам. директора по

		УПР
Октябрь	Тема: «Анализ результатов проведения ВПР для обучающихся по образовательным программам СПО»	Зам. директора по УР
Декабрь	Тема: «Допуск обучающихся к промежуточной аттестации»	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР
Январь	Тема: «Мониторинг качества образовательного процесса за 1-й семестр и задачи на 2-й семестр 2023-2024 учебного года»	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зам.директора по УМР
Июнь	Тема: «Итоги работы педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год»	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, Зам.директора по УМР

Педагогические Советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся, допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана.

4. План организации учебного процесса

Основные направления работы:

- повышение уровня успеваемости обучающихся;
- повышение качества знаний обучающихся;
- индивидуальная дифференцированная работа с обучающимися;
- использование современных педагогических технологий;
- внедрение дистанционных образовательных технологий в учебный процесс;
- активизация познавательной деятельности обучающихся.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения
1	1). Педсовет «Организационные основы деятельности техникума на 2023–2024 учебный год»; 2). Разработка внутренних локальных актов; 3). Выдача педагогической нагрузки преподавателям, мастерам ПО; 4). Родительское собрание для 1 курсов «Организация учебного процесса в техникуме».	Август

2	<ol style="list-style-type: none"> 1). Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, расписания, графики, учебные журналы, зачетные книжки и т.п.); 2). Утверждение расписания занятий, консультаций на 2 семестр обучения; 3). Подготовка и проведение ВПР для обучающихся по образовательным программам СПО; 4). Руководство и координация работы заведующих отделениями; 5). Координация работы преподавателей; 6). Организация работы по ликвидации академической задолженности за 2022-2023 учебный год; 7). Проведение входного контроля по курсу средней общеобразовательной школы; 8). Проверка посещаемости занятий студентами; 9). Заседание стипендиальной комиссии; 10). Обучающий семинар «Правила заполнения журналов». 	Сентябрь
3	<ol style="list-style-type: none"> 1). Анализ результатов проведения ВПР для обучающихся по образовательным программам СПО; 2). Формирование и сдача отчета СПО-1 3). Проверка журналов учебных занятий с целью выполнения единых требований и выполнения программ; 4). Анализ результатов входного контроля, ликвидации академической задолженности; 5). Проверка посещаемости занятий студентами; 6). Мониторинг успеваемости за сентябрь. 	Октябрь
4	<ol style="list-style-type: none"> 1). Организация и проведение диагностического среза знаний; 2). Контроль записей в учебных журналах; 3). Проверка посещаемости занятий студентами; 4). Подготовка КОС по учебным дисциплинам к проведению промежуточной аттестацией; 5). Контроль вычитки часов преподавателями; 6). Повышение профессионального уровня преподавателей: посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещенных занятий; 7). Мониторинг успеваемости за октябрь. 	Ноябрь
5	<ol style="list-style-type: none"> 1). Сверка контингента; 2). Организация и проведение промежуточной аттестации за первый семестр 2023-2024 уч. года; 3). Проверка журналов учебных занятий с целью выполнения единых требований и выполнения программ; 4). Проверка посещаемости занятий студентами; 5). Посещение теоретических занятий преподавателей; 6). Предварительная успеваемость обучающихся за 1 семестр; 7). Педагогический совет по допуску обучающихся к промежуточной аттестации; 	Декабрь

	8). Составление и утверждение расписания экзаменов.	
6	<p>1). Сверка контингента;</p> <p>2). Совещание с классными руководителями по вопросам сохранности контингента, организация работы с неуспевающими студентами;</p> <p>2). Утверждение расписания занятий, консультаций на 2 семестр обучения;</p> <p>3). Проверка посещаемости занятий студентами;</p> <p>4). Контроль вычитки часов преподавателями;</p> <p>5). Организация работы по ликвидации академической задолженности за 1 семестр 2023-2024 учебный год;</p> <p>6). Педсовет «Итоги и анализ промежуточной аттестации за 1 семестр»</p>	Январь
7	<p>1). Контроль за выполнением плана подготовки обучающихся выпускных группы к государственной итоговой аттестации;</p> <p>2). Мониторинг успеваемости за январь;</p> <p>3). Контроль вычитки часов преподавателями;</p> <p>4). Посещение теоретических занятий преподавателей;</p> <p>5). Проверка журналов учебных занятий с целью выполнения единых требований и выполнения программ;</p> <p>6). Проверка посещаемости занятий студентами;</p> <p>7). Участие в подготовке и проведении дней открытых дверей;</p> <p>8). Повышение профессионального уровня преподавателей: посещение занятий, внеклассных мероприятий, анализ посещенных занятий.</p>	Февраль-апрель
8	<p>1). Разработка графика промежуточной аттестации за 2 семестр 2023-2024 уч. года;</p> <p>2). Корректировка КОС для проведения промежуточной аттестации за 2 семестр 2023-2024 уч. года;</p> <p>3). Предварительная успеваемость обучающихся за 2 семестр;</p> <p>4). Руководство и координация работы заведующих отделениями;</p> <p>5). Координация работы преподавателей;</p> <p>6). Мониторинг успеваемости за февраль-апрель;</p> <p>7). Контроль вычитки часов преподавателями;</p> <p>8). Посещение теоретических занятий преподавателей;</p> <p>9). Проверка журналов учебных занятий с целью выполнения единых требований и выполнения программ;</p> <p>10). Повышение профессионального уровня преподавателей: посещение занятий, внеклассных</p>	Май

	мероприятий, анализ посещенных занятий.	
9	1). Формирование отчета СПО-мониторинг; 2). Организация работы по переработке учебных планов на новый учебный год; 3). Организация и проведение промежуточной аттестации за второй семестр 2023-2024 уч. года; 4). Участие в работе стипендиальной комиссии; 5). Уточнение, корректировка, распределение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год, выявление вакансий; 6). Подготовка и проведение итоговой аттестации; 7). Предварительная успеваемость обучающихся за 1 семестр; 8). Педагогический совет по допуску обучающихся к промежуточной аттестации; 9). Составление и утверждение расписания экзаменов; 10). Контроль вычитки часов преподавателями; 11). Посещение теоретических занятий преподавателей; 12). Проверка журналов учебных занятий с целью выполнения единых требований и выполнения программ; 13). Участие в педагогическом совете «Итоги работы педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год».	Июнь
10	Контроль за работой секретаря учебной части	Постоянно
11	Корректировка документации по УР на официальном сайте	По мере необходимости
12	Заседание комиссии по перезачетам дисциплин, МДК, практик и предоставлению ИП	По мере необходимости
13	Подготовка статистической отчетности	По мере необходимости
14	Издание приказов по организации и проведения образовательного процесса	По мере необходимости
15	Участие в подготовке и проведении производственных совещаний	Еженедельно
16	Организация работы по предупреждению и преодолению неуспеваемости студентов	Еженедельно
17	Своевременное доведение до преподавателей содержания нормативных документов	По мере необходимости

5. План учебно-производственной работы

Цель: обеспечить четкость, контроля и результативности организации производственного обучения для качественной профессиональной

подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачи:

1. Планирование и организация производственного обучения в соответствии с учебными планами и с требованиями ФГОС СПО.
2. Приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда в соответствии с профессиональными стандартами, с учетом запросов работодателей и чемпионатного движения Профессионалы.
3. Организация подготовки участников и площадки к чемпионатам профессионального мастерства «Профессионалы», проведение регионального чемпионата по компетенции Ремонт и обслуживание автомобилей.
4. Внедрение в практику работы преподавателей профессионального цикла инновационных технологий подготовки, включающих требования демонстрационного экзамена.
5. Организация работы по обеспечению площадки демонстрационного экзамена в соответствии с инфраструктурными листами.
6. Заключение договоров с социальными партнерами по подготовке специалистов (прохождение практики, дуальное обучение).
7. Расширение сетевого взаимодействия с профессиональными образовательными организациями.
8. Организация и контроль трудоустройства студентов техникума.

Направления деятельности:

Учебная и производственная практика.

Государственная итоговая аттестация.

Трудоустройство выпускников.

Работа учебных кабинетов и мастерских, пополнение материальной базы.

Циклограмма деятельности

Ежедневно

Определение приоритетных дел и планирование рабочего времени.
Контроль работы мастеров производственного обучения.
Подготовка к конкурсам профессионального мастерства
Организация технического творчества в учебно-производственных мастерских

Еженедельно

Дежурство по техникуму по графику дежурства.
Совещание при директоре.
Совещание с мастерами производственного обучения.
Посещение занятий в соответствии с графиком.
Контроль исполнения заданий и поручений.

Ежемесячно

Контроль проведения учебных и производственных практик.
Контроль охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных практик.
Организация взаимодействия с социальными партнерами.
Контроль деятельности творческих групп обучающихся.
Участие в совещаниях и практических семинарах города, области.

Один раз в полугодие

Анализ работы, коррекция, составление плана учебно-производственной работы. Подготовка и проведение педсовета по вопросам учебно-производственной работы.

Один раз в год

Составление плана работы техникума.
Подготовка и проведение педсовета по итогам учебно-производственной работы. Самообследование деятельности.
Анализ учебно-производственной работы за прошедший учебный год и постановка задач на следующий учебный год.

Планирование работы на 2023-2024 учебный год

№	Содержание работы	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1.	Составление плана работы техникума	август	Зам.директора по УПР,

			УР, УВР, методист, ст.мастер
2.	Подготовка к новому учебному году: учебные планы, кабинеты, мастерские	август	Зам.директора по УПР, ст.мастер, зав.кабинетами
3.	Распределение нагрузки мастерам производственного обучения	август	Зам.директора по УПР, УР
4.	Разработка графика учебно- производственной практики	август сентябрь	Зам.директора по УПР, ст.мастер
5.	Проверка готовности кабинетов и мастерских, к новому учебному году	август	Зам.директора по УПР, ст.мастер
6.	Подготовка к августовскому педсовету	август	Зам.директора по УПР
7.	Подготовка отчета по трудоустройству выпускников	август	Зам.директора по УПР
8.	Проверка и утверждение учебно- планирующей документации мастеров п/о	сентябрь	Зам.директора по УПР
9.	Проведение инструктивного совещания по заполнению журналов УП и ПП	сентябрь	Зам.директора по УПР, ст.мастер
10.	Проведение семинара практикума по контролю и оформлению документации руководителями практик	сентябрь	Зам.директора по УПР
11.	Подготовка и проведение «Билет в будущее»	сентябрь - октябрь	Зам.директора по УПР, ст.мастер
12.	Организация и контроль ведения предпрофильной подготовки школьников по направлениям - класс «Рестораторов» - класс «Юный судоводитель» - класс «Юный автомеханик»	октябрь - апрель	Зам.директора по УПР, ст.мастер, руководители подготовки
13.	Подготовка программы ГИА (выпуск июнь 2024)	октябрь- ноябрь	Зам.директора по УПР, УР, зав.отделением, руководители ПЦК
14.	Семинар-практикум «Через инновации к качеству образования»	октябрь	Зам.директора по УПР
15.	Информирование студентов выпускных групп о порядке ГИА	декабрь	Зам.директора по УПР, УР, зав.отделениями
16.	Согласование председателей	декабрь	Зам.директора по УПР,

	государственной экзаменационной комиссии на 2023г.		УР, зав.отделениями
17.	Подготовка к январскому педсовету	январь	Зам.директора по УПР
18.	Семинар – практикум «Мониторинг образовательных результатов как компонент определения качества педагогической деятельности»	январь	Зам.директора по УПР
19.	Подготовка участников к региональному Чемпионату по профессиональному мастерству	сентябрь-январь	Зам.директора по УПР, ст.мастер, эксперты
20.	Согласование площадок для проведения РЧ	декабрь	Зам.директора по УПР
21.	Организация и проведение отборочного регионального Чемпионата на площадке техникума по компетенции Ремонт и обслуживание легковых автомобилей	январь	Зам.директора по УПР, ст.мастер
22.	Организация и проведение регионального Чемпионата на площадке техникума по компетенции Ремонт и обслуживание легковых автомобилей	январь - февраль	Зам.директора по УПР, ст.мастер
23.	Подготовка экспертов ДЭ по направлениям	В течении года	Зам.директора по УПР, руководители ПЦК, методист, зав.отделением
24.	Подготовка приказов о создании и работы ГЭК	апрель	Зам.директора по УПР, УР, Зав.отделением
25.	Аккредитация площадок для проведения ДЭ	февраль-май	Зам.директора по УПР, ст.мастер
26.	Проведение демонстрационного экзамена	апрель-июнь	Зам.директора по УПР, ведущие преподаватели, эксперты
27.	Подготовка документации к Дипломированию по специальности Судовождение	В течении года	Зам.директора по УПР, Зав.отделением
28.	Подготовка отчета о выполнении плана работы за учебный год.	июнь	Зам.директора по УПР
29.	Подготовка плана работы на новый учебный год	июнь	Зам.директора по УПР

30.	Подготовка к итоговому педсовету	июнь	Зам.директора по УПР
31.	Распределение и контроль прохождения практики обучающихся	В течении учебного года	Зам.директора по УПР, ст.мастер
32.	Осуществление контроля над процессом производственного обучения в группах: - планирование и нормирование производственной деятельности обучающихся; - выполнение учебных планов и программ; - обучение навыкам самоконтроля и взаимоконтроля, воспитание профессиональной самостоятельности; - посещение занятий	В течении учебного года	Зам.директора по УПР
33.	Осуществление контроля за прохождением практики: - готовность выхода студентов на производственную практику (наличие договоров, инструктажей, рабочих мест) - своевременная сдача отчетов по производственной практике - оформление журналов по УП и ПП	В течении учебного года	Зам.директора по УПР
34.	Заключение перспективных договоров и соглашений с работодателями, социальными партнерами. Проверка готовности рабочих мест на предприятии, своевременное заключение договоров нахождение производственной практики выпускных групп. Развитие системы наставничества.	В течении учебного года	Зам.директора по УПР, руководители практики
35.	Методическое сопровождение государственной итоговой аттестации: Рекомендации для выпускников, их родителей и организаторов по нормативно-правовому обеспечению, подготовке и проведению	В течении учебного года	Зам.директора по УПР, УР, методист, руководители ПЦК

	государственной итоговой аттестации		
36.	Проведение родительских собраний	По графику	
37.	Утверждение курсовых работ (проектов)	Согласно учебного плана	Зам.директора по УПР, преподаватели спец.дисциплин
38.	Организация прохождения стажировки и переподготовки мастеров производственного обучения	В течении учебного года	Зам.директора по УПР, методист, преподаватели, мастера п/о
39.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, выявление причин их отсутствия или неуспеваемости.	В течении учебного года	Зам.директора по УПР
40.	Мониторинг трудоустройства выпускников	В течении учебного года	Зам.директора по УПР, зав.отделением
41.	Руководство и контроль службой содействия трудоустройства выпускников	В течении учебного года	Зам.директора по УПР, зав.отделением
42.	Организация участия обучающихся в профессиональных конкурсах, фестивалях, ярмарках различного уровня.	В течении года	Зам.директора по УПР, зав. отделением, руководители ПЦК
43.	Проведение конкурсов профессионального мастерства на базе техникума среди групп по направлениям: - Судовождение - Поварское дело - Туризм и гостеприимство - Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта - Сварочное дело	По графику	Зам.директора по УПР, зав.отделением, руководители ПЦК
44.	Работа по оснащению и пополнению материальных ценностей учебных кабинетов, мастерских, лабораторий: - Мастерская - Обслуживание грузовой техники - Мастерская - Служба приема и размещения гостей, бронирования гостиничных номеров - Мастерская - Официант – бармен	В течении года	Зам.директора по УПР, ст.мастер, зав.отделением, мат.ответственные лица

	<ul style="list-style-type: none"> - Лаборатория Электроники и электротехники - Лаборатория информационно-экскурсионной деятельности - Лаборатория Гостиничный номер - Тренажерный комплекс Безопасность жизнедеятельности на судне 		
45.	Выполнение приказов и отчетов	По мере поступления	Зам.директора по УПР, руководители структурных подразделений

СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ

Для поддержания и адаптации к трудовой деятельности выпускников в условиях рынка труда в техникуме создана и функционирует Служба содействия трудоустройства выпускников.

Цель создания: повышать эффективность мероприятий по содействию трудоустройства выпускников техникума; осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников; расширять возможность информирования студентов и выпускников о вакансиях на рынке труда.

Основной задачей службы является содействие занятости обучающихся молодежи и трудоустройства выпускников техникума.

Основные направления работы Службы содействия трудоустройства выпускников: -повышение уровня конкурентоспособности, осуществление методической и консультационной поддержки по информированности студентов и выпускников о состоянии тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующему профилю;

- организация временной занятости студентов;

- организация производственных практик, согласно учебного плана;

- участие во внешних мероприятиях, относящихся к сфере занятости молодежи, проведение организационных мероприятий (ярмарки вакансий, дней карьеры, презентации предприятий и организаций работодателей);

- организация взаимного сотрудничества с организациями, с социальными партнерами - работодателями, Центрами занятости населения.

Служба содействия трудоустройства осуществляет первоначальное аналитическое консультирование выпускника, ориентируя его на существующую ситуацию на рынке труда.

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за проведение
1.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2023г.	Сентябрь-Октябрь	Зам.директора по УПР
2.	Составление плана мероприятий по трудоустройству выпускников на учебный год.	Сентябрь	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
3.	Проведение Единого профориентационного урока с выпускными группами.	Октябрь	Зам.директора по УПР, кл.руководители выпускных групп
4.	Заключение договоров с предприятиями и учреждениями: на прохождение производственной, учебной, преддипломной практики обучающихся техникума.	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, ответственные за п/п
5.	Подготовка и участие в региональном Чемпионате «Профессионалы» 2024	Сентябрь - Февраль	Зам.директора по УПР, зав.отделением, эксперты
6.	Участие в, районных выставках, ярмарках по трудоустройству.	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
7.	Организация и проведение ярмарки вакансий совместно с Центром занятости	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
8.	Сбор заявок работодателей по вакантным местам для трудоустройства	Март – Апрель	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
9.	Информирование выпускников 2024 года о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства	Февраль – Март	Мастера п/о, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
10.	Анкетирование студентов выпускных групп на предмет дальнейшего трудоустройства. Составление предварительных списков о дальнейшем трудоустройстве с учетом результатов анкетирования	Март	Зав.отделением, кл.руководители выпускных групп

11.	Обеспечение обратной связи с выпускниками прошлых лет	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
12.	Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного трудоустройства обучающихся техникума	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением
13.	Организация и проведение мониторинга прогнозного и фактического трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
14.	Мониторинг результатов производственной практики в группах	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, руководители практики
15.	Тематические классные часы и мастер-классы в выпускных группах Цель: обучение выпускников по вопросам само продвижения на рынке труда (оформление резюме, составление портфолио, правила поведения при собеседовании с работодателем, правила поведения в производственном коллективе).	В течении года	Зам.директора по УПР, кл.руководители выпускных групп
16.	Собрание в группах 4, 5 курсов по предварительному трудоустройству с приглашением родителей	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
17.	Участие работодателями в оценивании качества подготовки выпускников (Чемпионата, конкурсы проф.мастерства, ДЭ, ВКР)	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением,
18.	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, через страничку на сайте техникума	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
19.	Анализ трудоустройства выпускников	август	Зам.директора по УПР, зав.отделением
20.	Размещение информации о деятельности Службы содействия трудоустройства выпускников на сайте техникума	август	Зам.директора по УПР
21.	Пополнение стенда наглядной и актуальной информации о запросах	В течении года	Зам.директора по УПР,

	работодателей		
22.	Изучение основ предпринимательской деятельности «Основы предпринимательской деятельности».	В соответствии с учебным планом	Зам.директора по УПР, преподаватели дисциплины
23.	Проведение экскурсий с целью знакомства обучающихся с предприятиями города	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
24.	Организация информационных собраний, презентаций, встреч с представителями высших учебных заведений	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением
25.	Консультирование студентов по вопросам законодательства при трудоустройстве	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
26.	Индивидуальные беседы. Индивидуальная и групповая работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
27.	Индивидуальная работа по вопросам трудоустройства и временной занятости студентов - инвалидов и лиц с ОВЗ, детей оставшихся без попечения родителей	В течении года	Зам.директора по УПР, зав.отделением, кл.руководители выпускных групп
28.	Представление информации по трудоустройству выпускников по всем направлениям обучения	В течении года	Зам.директора по УПР

6. План воспитательной работы

7. План методической работы

Цель – создание условий для развития, способствующих повышению профессиональной компетентности профессионально-педагогических работников, росту их педагогического мастерства и развитию творческого потенциала, направленного на подготовку социально адаптированного, конкурентноспособного специалиста.

Задачи:

- организовать работу над единой методической темой: «Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по ТОП-50, профессиональных стандартов, работодателей как условие подготовки конкурентноспособного специалиста»;

- организовать и координировать работу кафедр;
- проанализировать состояние программно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- определить затруднения педагогов по целесообразному использованию различных подходов (компетентностного, личностно-ориентированного, деятельностного и др.) в процессе формирования компетенций обучающихся;
- продолжить работу по актуализации учебно-методической документации в соответствии с ФГОС и профессиональными стандартами;
- организовать и курировать работу педагогических работников в развитии проектно-исследовательской деятельности обучающихся;
- организовать повышение квалификации педагогических работников в различных формах: стажировка, повышение квалификации, самообразование;
- организовать работу наставничества по форме педагог - педагог;
- развивать творческий потенциал и совершенствовать педагогическое мастерство преподавателей путем участия их в научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах, проведения открытых уроков, внеаудиторных мероприятиях;
- оказание методической помощи при аттестации педагогических работников;
- повышение качества образовательного процесса отделений.

План учебно-методической работы

№	Направление и содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационно-информационная деятельность			
1.1	Утверждение методической темы на учебный год	сентябрь	заместитель директора по УМР
1.4	Комплектация и утверждение плана методической работы	сентябрь	заместитель директора по УМР
1.5	Составление плана-графика открытых уроков	сентябрь	методист
1.6	Подготовка материалов к методическим советам	сентябрь	заместитель директора по УМР, методист
1.7	Подготовка плана-графика аттестации преподавателей	сентябрь	методист
1.8	Информирование педагогического коллектива о условиях и сроках проведения конкурсов, конференциях, методических объединениях, обучающих семинарах	в течение года	методист
1.9	Организация работы по участию педагогических работников в конкурсах, конференциях, методических объединениях, семинарах, круглых столах	в течение года	методист
2. Методическая работа по совершенствованию методического, педагогического и профессионального мастерства преподавателей			

2.1	Изучение и доведение до сведения педагогических работников новых нормативно-правовых документов всфере образования РФ	в течение года	заместитель директора по УМР
2.2	Организация проведения анкетирования или опросапреподавателей, с целью определения затруднений преподавателей по применению педагогических технологий на аудиторных занятиях в процессе формирования общих и профессиональныхкомпетенций обучающихся	сентябрь	методист, заведующие кафедр
2.3	Проведение корректирующей работы по совершенствованию УМК, внесение изменений врабочие учебные программы, материалы методического обеспечения	в течение года	методист, заведующие кафедр
2.4	Методическое сопровождение деятельности начинающих преподавателей, преподавателей техникума с учетом результатов анкетирования иопросов преподавателей.	в течение года 1 раз в месяц	методист, заведующие кафедр, наставники
2.5	Консультации для преподавателей по индивидуальному планированию, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, планированию уроков, самоанализу и анализу уроков,внедрению активных и интерактивных методов обучения, аттестации	по мере необходимости	методист, заведующие кафедр
2.6	Посещение уроков преподавателей		администрация колледжа, методист, заведующие кафедр
2.7	Составление плана-графика аттестации преподавателей	сентябрь	методист
2.8	Составление перспективного плана повышения квалификации	сентябрь	методист
2.9	Подбор литературы по направлениям деятельности педагогов, обзор периодической печати и новинок пометодике, дидактике, педагогике	в течение	Методист, заведующий библиотекой ПЦК
2.10	Проведение с преподавателями консультаций по составлению заявления на аттестацию, разработки портфолио преподавателя	по мере необходимости	методист
2.11	Обсуждение заявлений на аттестацию на заседанияхметодического совета	по мере поступления заявлений	методист
2.12	Смотр УМК аттестуемых преподавателей	по мере поступления заявлений	заместитель директора по УМР, методист
3. Работа с заведующими кафедр			

3.3	Проведение недель кафедр (открытые внеаудиторные мероприятия по дисциплинам, открытые уроки, выставки, олимпиады, квесты, круглые столы)	по планам кафедр	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
3.4	Анализ учебно-методической работы по отделениям по семестрам	январь, июнь	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
4. Учебно-методическая деятельность преподавателей и обучающихся			
4.1	Организация работы преподавателей по подготовке и участию в городских, областных методических объединениях, профессиональных конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях	по планам городских и областных мероприятий	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
4.2	Организация подготовки обучающихся к профессиональным конкурсам, научно-практическим конференциям, олимпиадам		заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
5. Работа по повышению квалификации и самообразованию преподавателей			
5.1	Составление перспективного плана повышения квалификации	сентябрь	методист
5.2	Организация участия в вебинарах, семинарах, в работекруглых столов преподавателей колледжа	в течение года	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
5.3	Подбор литературы по направлениям деятельности педагогов, обзор периодической печати иновинок по методике, дидактике, педагогике	в течение года	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
6. Работа по созданию УМК по дисциплинам и специальностям			
6.1	Осуществлять контроль за разработкой УМК	сентябрь-апрель	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
6.2	Совершенствовать УМК в соответствии с ФГОС по специальностям ТОП-50/ТОП-РЕГИОН(актуализированным ФГОС)	сентябрь-ноябрь	зам. директора по УМР, методист, заведующие кафедр
6.3	Консультации по разработке УМК в соответствии сФГОС	сентябрь-ноябрь	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
7. Мониторинг методической работы преподавателей			
7.1	Анализ методической работы ПЦК	декабрь, июнь	методист, заведующие кафедр
7.2	Посещение уроков преподавателей с целью оказанияметодической помощи по структуре урока, выбору форм контроля и использованию инновационных	по графику посещения уроков	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр

	педагогических технологий, форм и методов		
7.3	Анализ учебно-методических комплексов преподавателей и составление аналитических материалов	один раз в семестр	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
7.4	Анализ методической работы за учебный год	один раз в семестр	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
8. Учебная деятельность преподавателей и обучающихся			
8.1	Организация работы преподавателей по подготовке и участию в городских, областных методических объединениях, профессиональных конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях	по планам городских и областных мероприятий	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
8.2	Организация подготовки обучающихся к профессиональным конкурсам, научно-практическим конференциям, олимпиадам		заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
9. Мониторинг учебной работы преподавателей			
9.1	Анализ методической работы преподавателей отделений	декабрь, июнь	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр
9.2	Посещение уроков преподавателей с целью оказания методической помощи по структуре урока, выбору форм контроля и использованию инновационных педагогических технологий, форм и методов	по графику посещения уроков	заместитель директора по УМР, методист, заведующие кафедр

7.2 План работы

по адаптации молодых и малоопытных специалистов

Молодой педагог – преподаватель с высшим или средним профессиональным образованием в течение 3 лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования

Малоопытный педагог – педагогический работник с высшим или средним педагогическим образованием, имеющий стаж педагогической деятельности более 3 лет, прерывающийся на длительный (более 1 года) срок или педагогический работник с высшим или средним профессиональным, но не педагогическим образованием, не прошедший переподготовку и имеющий стаж педагогической деятельности менее 3 лет.

К категории «малоопытные педагоги» в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» относятся также педагогические работники, имеющие стаж работы, но не имеющие опыта обучения и воспитания детей.

Вновь прибывший педагог – педагогический работник, имеющий стаж педагогической деятельности более 3 лет в другом образовательном учреждении и поступивший на работу в техникум.

Особое место в системе совершенствования образовательного занимает организация методической помощи начинающему педагогу. Это связано с тем, что начинающие педагоги являются специалистами в какой-либо области знаний, но не имеют практического педагогического опыта. Поэтому начинающему педагогу следует оказывать особую систематическую и разностороннюю помощь.

Эффективность деятельности педагогов, начинающих свою работу в техникуме обусловлена их тщательной подготовкой не только в высшем учебном заведении или на предыдущем месте работы, но и непосредственно в техникуме.

Профессиональная адаптация преподавателя – это процесс активного приспособления личности к новым условиям труда, вхождения в систему многосторонней деятельности, установления взаимоотношений и общения с педагогическим, студенческим и родительским коллективом.

Профессиональная адаптация зависит не только от приобретения знаний и сформированности профессиональных умений и навыков, но и от наличия профессионально значимых личностных качеств.

Цель: создание условий для самореализации, приобретения практических навыков, необходимых для педагогической деятельности, закрепления в коллективе, оказание практической помощи в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

Задачи:

1. Создание условий для профессиональной адаптации молодых преподавателей в коллективе.
2. Выявление затруднений в профессиональной практике и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей работе.
3. Обеспечение постепенного вовлечения молодых преподавателей во все сферы жизни Техникума.
4. Включение преподавателей в самообразовательную и исследовательскую деятельность.
5. Формирование творческой индивидуальности молодого преподавателя.
6. Развитие профессионального мышления и готовности к инновационным преобразованиям.

- Направления работы с малоопытными педагогами в Техникуме:**
1. Углубление научных знаний и повышение научно-методического уровня.
 2. Формирование профессионально значимых умений.
 3. Владение научным стилем речи и культурой педагогического общения.
 4. Развитие способности работать в коллективе (команде).
 5. Освоение методики научно-исследовательской деятельности.

Формы работы по адаптации малоопытных педагогов в коллективе Техникума:

1. Организация наставничества:

Наставник:

- помогает проанализировать учебные программы, пояснительные записки к ним, разработать УМК;
- помогает составить календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказывает методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещает отдельные занятия или воспитательные мероприятия, проводимые молодым специалистом с последующим анализом;
- организует посещение уроков коллег по цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей техникума с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки студентов, подготовки и проведения экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ и т.д.;
- помогает подобрать методическую литературу для самообразования, направлять и контролировать работу подшефного по данному направлению.

Организация работы с молодыми и малоопытными педагогами

№ п/п	Содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный
1	Ознакомление с локальными нормативными актами техникума (положениями, инструкциями), регламентирующими образовательный процесс. Ведение журналов учебных занятий	сентябрь	Зам. директора по УР, УПР, методист
2	Занятие 1. Современное занятие, диагностика и самодиагностика. Планирование цели занятия. Составление плана занятия.	сентябрь	Методист, наставник
3	Занятие 2. Формирование УМК по специальностям и профессиям ФГОС СПО: разработка и корректировка	октябрь	Методист, наставник

	рабочих программ, календарно-тематических планов, методических пособий.		
4	Занятие 3 Формы и методы работы на занятии. Современные образовательные технологии.	ноябрь	Методист, наставник
5	Занятие 4. Подходы к составлению ФОС и КОС. Оказание помощи по составлению ФОСа, структурного анализа.	декабрь	Методист, наставник
6	Занятие 5. Преодоление психологических барьеров в профессиональной деятельности	январь	Методист, наставник
7	Занятие 6. Анализ и самоанализ занятия.	февраль	Методист, наставник
8	Занятие 7. Использование современных педагогических технологий в процессе обучения.	март	Методист, наставник
9	Занятие 8. Формы и приемы проверки знаний.	апрель	Методист, наставник
10	Занятие 9. Проведение открытых занятий молодыми и малоопытными педагогами. Творческие отчеты.	май	Методист, наставник
11	Подведение итогов работы с молодыми и малоопытными преподавателями техникума.	июнь	Председатели ПЦК, наставники

8. План работы отделения дополнительного профессионального образования

Цель: «Предоставление качественных услуг обучающимся, взрослому населению по программам дополнительного образования и профессионального обучения».

Задачи:

- 1.Повышение качества подготовки специалистов по реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения.
- 2.Подготовка слушателей к выполнению трудовых функций.

План работы отделения дополнительного образования и профессионального обучения на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1.	Составление программ профессионального обучения и дополнительного образования	В течение года	методист
2.	Составление тарификации	Сентябрь	заместитель директора по

	педагогов ДО и ПО		УМР, методист
3.	Заключение договоров на обучение ДО и ПО	В течение года	заместитель директора по УМР, менеджер
4.	Формирование приказов, личных дел, папок комплектования групп	В течение года	менеджер
5.	Заказ бланков, журналов, составление отчета БСО	В течение года	заместитель директора по УМР
6.	Участие в педагогическом совете	В течение года	заместитель директора по УМР
7.	Оформление и выдача, выдаваемых документов	В течение года	менеджер
8.	Привлечение слушателей, преподавателей, работа с физическими и юридическими лицами	В течение года	заместитель директора по УМР, методист, менеджер
9.	Реализация проекта «Демография»	Май-декабрь	заместитель директора по УМР, методист, менеджер
10.	Реализация проекта «Код будущего»	Сентябрь-июнь	заместитель директора по УМР,
11.	Сдача статистической отчетности ПО-1	Февраль	заместитель директора по УМР, менеджер
12.	Сдача статистической отчетности ПК-1	Февраль	заместитель директора по УМР, менеджер
13.	Сдача статистической отчетности ДОД-1	Февраль	заместитель директора по УМР, менеджер
14.	Составление локальных актов	В течение года	заместитель директора по УМР
15.	Заполнение и обновление раздела официального сайта «Платные образовательные услуги»	В течение года	заместитель директора по УМР
16.	Контроль педагогов за ведением занятий	В течение года	заместитель директора по УМР, методист, менеджер
17.	Оформление документов на оплату с использованием материнского капитала, выдача справок, дубликатов	В течение года	заместитель директора по УМР, методист, менеджер
18.	Кураторство групп	В течение года	менеджер

9. План контроля

Цель: Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в техникуме требованиям ФГОС с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию техникума.

Задача:

- ✓ Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов техникума.
- ✓ Получение достоверной информации о проверяемом объекте.
- ✓ Своевременное обнаружение и устранение причин недостатков в учебно-производственном, учебно-воспитательном процессах.
- ✓ Проверка выполнения требований федеральных государственных стандартов, рабочих программ по дисциплинам и модулям.
- ✓ Соответствие требований ФГОС по формированию фонда оценочных средств, в том числе по аналогу «Профессионалы», овладение методиками активных и интерактивных технологий обучения.
- ✓ Систематический контроль за процессом формирования у студентов общих и профессиональных компетенций.
- ✓ Оказание помощи преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям в учебно-воспитательном процессе и совершенствовании педагогического мастерства.

Система внутреннего контроля

Основные объекты контроля на 2023 – 2024 учебный год

1. Учебный процесс 2. Мониторинг качества	<i>1. Выполнение учебных программ с учетом требований ФГОС</i>
	<i>2. Уровень знаний и навыков учащихся:</i> - срезные работы по общеобразовательным дисциплинам на «входе», - контрольные работы по общеобразовательным дисциплинам за 1 полугодие (сравнительный анализ уровня подготовки с «нулевым срезом»), - промежуточная, повторная и итоговая аттестация обучающихся 1 -5 курсов групп - подготовка групп к экзаменам по дисциплинам и профессиональным модулям. - ГИА - демонстрационный экзамен
	<i>3. Работа преподавателя по формированию и развитию интереса к обучению через уроки и внеклассную работу:</i> - рост педагогического мастерства педагогов, через работу над единой методической темой; - проведение декад по профессии с участием преподавателей спец. дисциплин; - организация повторения материала при подготовке учащихся к

	<p>экзаменам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная работа со слабоуспевающими обучающимися; - эффективность проведения педагогами консультаций; - успеваемость и качество образовательного процесса; - участие в конкурсном и олимпиадном движении, в том числе по компетенциям ПРОФЕССИОНАЛЫ; - выполнение плана внеурочной деятельности; - изучение методики работы с инвалидами и лицами с ОВЗ; - работа по формированию исследовательских умений и навыков с выходом на защиту индивидуальных проектов, участие в научно-практической конференции <p><i>4. Состояние документации, связанной с учебным процессом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - учебные планы; - рабочие учебные программы; - календарно-тематическое планирование; - контрольно-оценочные материалы; - оформление журналов теоретического обучения в соответствии с тематическим планированием. <p><i>5 Работа общежития:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - условия проживания студентов - выполнение правил проживания в общежитии
<p>II. Методическая работа</p>	<p><i>1. Повышение методического уровня педагога, мастера н/о:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в работе методических комиссий; - участие в работе педсоветов, - планирование работы по индивидуальной методической теме; - разработка контрольно-оценочных материалов соответствии со стандартами ВОРДСКИЛС, а также методических пособий и электронных учебников; - взаимопосещение уроков с целью обмена опытом; - обретение умений исследовательской работы; - участие в конкурсах среди профессионального сообщества ; - разработка адаптированных программ; - конкурсное и олимпиадное движение различных уровней; - освоение технологий дистанционного обучения. <p><i>2. Методический уровень деятельности классного руководителя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневников наблюдений; - качество проводимых мероприятий в группе; - психологический климат в группе (индивидуальный подход к детям; умение общаться - гуманизация межличностных отношений). <p><i>3. Механизмы распространения педагогического опыта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - открытые уроки; - экспериментальные уроки; - уроки взаимопосещения; - теоретические и практические семинары, конференции, интернет-форумы; - реализация планов работы МК и педсоветов. <p><i>4. Состояние документации, сопровождающей методическую работу:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение паспорта кабинета, лаборатории, мастерской; - методические разработки (разработка по методической проблеме; текстовые задания; рабочие тетради по дисциплине, оформление проводимых открытых уроков и внеклассных мероприятий, тематические папки с материалами для уроков, контрольно-

	измерительные материалы, таблица и плакаты для наглядности изучаемого материала, карта материально-технического обеспечения дисциплины, УМК).
III. Воспитательный процесс	<i>1. Уровень общетехникумовских мероприятий.</i>
	<i>2. Здоровье и физическая подготовка учащихся:</i> - информация о физическом здоровье учащихся в техникуме, изучение справок, формирование групп для занятий физкультурой; - анализ физической подготовки (уроки физ. воспитания; групповые и спортивные мероприятия проходящие внутри техникума; - участие студентов в спортивных городских, районных, областных соревнованиях; массовость участия в спортивных мероприятиях; мониторинг сдачи норм ГТО); - организация горячего питания; - питание различных льготных категорий учащихся; - организация летнего отдыха и оздоровления детей-сирот.
	<i>3. Мониторинг воспитательного процесса в группе:</i> - социально-педагогическое тестирование в группах; - участие в конкурсах различного уровня, в том числе дистанционных, волонтерском движении, выполнение социальных проектов; - организация самоуправления в группах; - организация вечерней занятости.
	<i>4. Воспитательная роль проводимых декад по профессиям:</i> - разработка совместного плана проведения декад мастера п/о, классного воспитателя и преподавателей, работающих в этих группах; - организация и качество проведения.
	<i>5. Социальная защищенность:</i> - назначение социальной стипендии; - льготный проезд; - создание условий для обучения детей-инвалидов и лиц с ОВЗ (пандусы, туалетные комнаты, кабинеты, локальные акты по сопровождению индивидуальных форм обучения и др.), методическое обеспечение образовательных программ по мере востребованности. - работа комиссии по контролю за санитарно-эпидемиологическим состоянием столовой и организации питания студентов
	<i>6. Состояние документации:</i> - педагогические дневники; - сводная ведомость успеваемости за полугодие, год, итоговая при выпуске; - работа классного руководителя с рапортчиками и зачетными книжками; - контроль и учет посещаемости занятий обучающимися, влияние контроля на результат; - мониторинг формирования общих компетенций
IV. Производственная деятельность	<i>1. Соответствие условий проведения учебной практики требованиям ФГОС</i> Выполнение программ производственного обучения и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена. Подготовка контрольно-оценочных материалов для экзаменов по профессиональным модулям в соответствии ФГОС с учетом стандартов ПРОФЕССИОНАЛЫ.

	Результаты обучения - демонстрационные экзамены
	2. Состояние документации по практике
VI. Безопасность ведения образовательного процесса	1.Состояние инструкций по охране труда и техники безопасности
	2.Организация проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда в процессе урочной и вне урочной деятельности
	3.Действия персонала и студентов при экстремальных чрезвычайных ситуациях (тренировочные мероприятия) -выполнение профилактических мероприятий, связанных с распространением коронавирусной инфекции; - профилактические прививки от гриппа и ОРВИ -соблюдений правил по охране труда и ТБ -соблюдение мер по борьбе с терроризмом