ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум». Единый план работы. Сентябрь , 2019-2020 учебный год

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор С.Ф. Полонский

30 августа 2019 г.

**План работы**

**сентябрь 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Раздел 1. Организация уставной деятельности техникума и руководство образовательным процессом** |
|  | Организация текущего и перспективного планирования работы педагогического коллектива техникума. Утверждение планов работы структурных подразделений. | Сентябрь,1-2 неделя  | Зам. директора по УРЗаместитель директора по УПР и ИДНачальник отдела УМРРуководители структурных подразделений |  |
|  | Составление графика дежурства по техникуму членов администрации  | 1-2 неделя | Специалист ОК |  |
|  | Организация регионального конкурса педагогического мастерства «Методический потенциал СПО Волгоградской области» | в течение месяца | Начальник отдела УМР |  |
|  | Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний | 2 сентября9.00 | Педагог-организаторЗав.кафедрами |  |
|  | Общее собрание педагогического коллектива | 2 сентября | Руководители структурных подразделений |  |
|  | **Заседания ПЦК:**1. Рассмотрение плана работы ПЦК, кабинетов, лабораторий, мастерских
2. Формы профориентационной работа ПЦК
3. Обсуждение мероприятий проведения недель методической и профориентационной направленности
 | 4 сентября | Председатели ПЦК |  |
|  | **Заседание методического совета:**1. Обсуждение и утверждение планов учебно-методической работы и работы методического совета
2. Утверждение рабочих программ
3. Утверждение плана работы ПЦК, кабинетов и лабораторий
4. Разное
 | 5 сентября | Зам. директора по УРНачальник отдела УМР |  |
|  | Совещание при директоре к 100-летнему юбилею техникума | сентябрь | Зам. директора по УР |  |
|  | Родительские собрания – 1 курс | 19-23 сентября | Председатель совета кураторовЗав. кафедрами |  |
|  | **Заседание педагогического совета** «Задачи на новый учебный год» |  25 сентября | Зам. директора по УРРуководители структурных подразделений |  |
|  | Продолжение приёма на очное и заочное отделение | сентябрь | Зав. кафедрами |  |
|  | Заседание школы начинающего преподавателя | сентябрь | Методист |  |
| **Раздел II. Организация учебного процесса** |
|  | Совещание учебной части «Задачи на новый учебный год» | 3 сентября | Зам. директора по УРЗав. кафедрамиЗавуч |  |
|  | Составление графика ликвидации задолженностей, графика дополнительных занятий, закрепление аудиторий | 1 неделя | Зав. кафедрамиЗавуч |  |
|  | Составление графика дежурства учебных групп по техникуму | до 1 сентября | Зав. отделением |  |
|  | Создание банка данных о студентах и его корректировка.Организация работы кураторов с личными делами студентов 1 курса | в течение месяца | Зав. отделениемКураторы |  |
|  | Выдача студенческих билетов поступившим студентам. | 2 сентября | ЗавучСекретари учебной части |  |
|  | Продление студенческих билетов студентам, перешедшим на следующий курс. | 1 неделя | Зав. кафедрамиЗавуч |  |
|  | Заключение договоров со студентами на оплату за обучение  | в течение месяца | Секретарь приемной комиссии |  |
|  | Подготовка бланков ведомостей в электронном виде для учета посещаемости студентов, для ежемесячной аттестации студентов техникума | 1 неделя | Зав. кафедрами |  |
|  | Работа с кураторами и родителями студентов по ликвидации академических задолженностей студентами | до 16 сентября | Зав. отделениемКураторы групп |  |
|  | Работа с кураторами, родителями и старостами учебных групп по обеспечению посещаемости и успеваемости студентов. | в течение месяца | Зав. отделениемКураторы групп |  |
|  | Проведение работ по организации учебного процесса в компьютерных залах и учебных аудиториях, оснащённых мультимедийной техникой:1. создание именных папок для учебных групп в компьютерных залах;
2. проверка учётных записей преподавателей;
3. проведение работ по модернизации вычислительной техники и мультимедийной аппаратуры для поддержания работоспособности техники;
 | до 10.09.2019 | Начальник отдела ИТИсполняющий обязанности зав. ВЦЗаведующие кабинетами инженер – программист |  |
|  | Проведение работ по организации учебного процесса в серверной ВЦ:1. создание базы данных контингента студентов для организации тестирования;
2. проверка базы данных тестов преподавателей
3. создание расписания загрузки компьютерных классов совместно с учебной частью техникума
 | 02.09.2019– 10.09.2019 | Начальник отдела ИТ |  |
|  | Составление графика учебного процесса на 2019-2020 учебный год на заочном отделении | 1 неделя | Зав. кафедрами |  |
|  | Составление списков и оформление справок приложения № 2 на студентов 1 курса для постановки на воинский учёт | в течение месяца | Секретари учебной части |  |
|  | Оформление личных дел студентов 1 курса | 1 неделя | ЗавучСекретари учебной части |  |
|  | Формирования списков студентов 1 курса для получения логина и пароля дистанционного обучения | 29.09-03.09 | ЗавучСекретари учебной части |  |
|  | Заочное отделение. Работа с приказами по восстановлению, переводу, др. документами студентов для продолжения обучения. | в течение месяца | Методист |  |
|  | Заочное отделение. Приём документов абитуриентов заочного отделения. | в течение месяца | Методист |  |
|  | Работа по ликвидации задолженностей студентов заочного отделения | в течение месяца | Методист |  |
|  | Оформление базы данных по выпуску банковских карт для поступивших студентов бюджетной формы обучения | до 14 сентября | Кураторы |  |
|  | Оформление и передача личных дел выпускников, отчисленных студентов в архив | в течение месяца | Архивариус |  |
|  | Оцифровка архивной документации | в течение месяца | Архивариус |  |
|  | Работа с документами архива (выдача аттестатов, дипломов) | в течение месяца | Архивариус |  |
|  | Работа с запросами граждан, организаций с архивной документацией | в течение месяца | Архивариус |  |
|  | Участие в комиссии по списанию архивной документации | в течение месяца | Архивариус |  |
| **Раздел III. Учебно-методическая работа** |
|  | Организационная работа методического кабинета:1. Составление плана работы методического совета.
2. Составление плана проведения педагогических семинаров.
3. Составление плана работы школы начинающего преподавателя.
4. Составление графика проведения методических и профориентационных недель.
5. Составление графика контроля учебного процесса.
6. Составление плана мероприятий профориентационной направленности
 | 1 -2 неделя | Начальник отдела УМР |  |
|  | Оказание помощи председателям предметных (цикловых) комиссий по планированию работы на учебный год. | 1 неделя | Начальник отдела УМР |  |
|  | Локальные акты: изменение положений, связанные с методической работой | в течение месяца | Начальник отдела УМР |  |
|  | Методический совет:1. Обсуждение и утверждение планов учебно-методической работы и работы методического совета.
2. Утверждение рабочих программ
3. Утверждение плана работы ПЦК, кабинетов и лабораторий
4. Разное
 | 5 сентября | Начальник отдела УМР |  |
|  | Заседания ПЦК по вопросам: 1. Рассмотрение плана работы ПЦК, кабинетов, лабораторий, мастерских
2. Формы профориентационной работа преподавателей
3. Обсуждение мероприятий недель методической и профориентационной направленности
 | 4 сентября | Начальник отдела УМРПредседатели ПЦК |  |
|  | Школа начинающего преподавателя:1. Нормативная документация по учебному и воспитательному процессу
2. Образовательные стандарты, учебные планы специальностей (знакомство, анализ)
3. Ведение учебной документации (требования)
 | сентябрь  | Начальник отдела УМРМетодист |  |
|  | Организация работы по обеспечению студентов дополнительным учебным материалом. | сентябрь | Начальник отдела УМР, кураторы,родительский комитет |  |
|  | Методическое сопровождение дистанционных образовательных технологий | сентябрь | Начальник отдела УМРМетодист |  |
|  | Внесение информации в АИС «Сетевой город». Раздел рабочие программы дисциплин | сентябрь | Начальник отдела УМРМетодист |  |
|  | Формирование материалов для сайта ГБПОУ ВИТ. Разделы: документация (локальные акты) и учебно-методическая работа | сентябрь | Начальник отдела УМРМетодист |  |
|  | Библиотека:- Оформление книжных выставок в читальном зале: 1. Искусство быть студентом (День знаний) 2. Терроризм – главная угроза человечеству 3. Волгоград, город который мы любим! 4. Двенадцать. Русские писатели как зеркало революций 1917 года (к 100-летию Октябрьской революции)- Знакомство первокурсников с правилами пользования библиотекой | сентябрь | Педагог-библиотекарь |  |
| **Раздел IV. Учебно-воспитательная работа**  |
|  | Урок мужества: «Укротившие огонь», посвященный примерам доблести, мужества и героизма, проявленных сотрудниками МЧС, МВД, Росгвардии, военными в чрезвычайных ситуациях | 1 сентября | Зав. кафедрамиКураторы 1-4 курсов |  |
|  | День солидарности по борьбе с терроризмом | 3 сентября | Преподаватель ОБЖ Кравцов А.В. , кураторы 1 и 2 курсов |  |
|  | **Программа «Адаптация первокурсников»**1. Классные часы:- Изучение правил внутреннего распорядка для студентов. - История Волгоградского индустриального техникума. - Выбор актива группы и представителей в органы студенческого самоуправления техникума2. Спортивный праздник «Мы - самая спортивная и дружная группа!» для студентов 1 курса- соревнования по пляжному волейболу3. Открытие Спартакиады Турнир по мини-футболу4. Смотр-конкурс «Техникум зажигает звёзды»Отборочный этапФинал5. Акция «Голубь мира»  | сентября12 сентября14 сентября18-22 сентября28 сентября21 сентября | Руководитель физвоспитания,КураторыЗав. кафедрамикураторы |  |
|  | Совет кураторов | 29 сентября | Председатель совета куратор |  |
|  | Участие студентов в районных и городских мероприятиях, посвящённых празднованию «Дня Красноармейского района», и «Дня г.Волгограда». | 2-8-сентября | Старостат |  |
|  | Организационное собрание студентов в общежитии «Правила проживания и внутренний распорядок». | 5 сентября | Зав.общежитием,ВоспитательЗав. кафедрами |  |
|  | Организация работы студенческих клубов, спортивных секций, кружков технического и прикладного творчества. | До 21 сентября | Руководители клубов и секций |  |
|  | Студенческая конференция по развитию соуправления. Выборы нового состава совета обучающихся и старостата. | 27 сентября |  |  |
|  | Совет профилактики правонарушений. | 26 сентября | Председатель совета профилактики |  |
| **Раздел V. Учебно-производственная работа** |
|  | Подготовка учебно-производственных мастерских к прохождению учебных практик | до 1сентября | Зам. директора по УПР и ИДЗаведующий УПМ |  |
|  | Согласование с предприятиями и организациями сроки прохождения производственных практик в 2019-2020 учебном году | с 26 по 31 августа | Зам. директора по УПР и ИД |  |
|  | Корректировка и утверждение рабочих программ практик | август-сентябрь | Зам. директора по УПР и ИДЗаведующий практикой |  |
|  | Проведение организационных собраний обучающихся по вопросам прохождения учебной и производственной практик, инструктажей по ОТ и ТБ | с 26 по 31 августа | Зам. директора по УПР и ИДЗаведующий практикой |  |
|  | Инструктивно-методическое совещание с мастерами производственного обучения по вопросам:1. Составление расписания УП и ПП.
2. Закрепление мастеров за группами
3. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарным мероприятиям.
 | 26 августа | Зам. директора по УПР и ИДЗаведующий практикойЗав. мастерскими |  |
|  | Распределение, трудоустройство и организация производственной практики по предприятиям г. Волгограда в группах: А-116, ВТ-116, С-116, ТМ-116, С-127кр, С-117кр, МТН-117кр, Эл-117кр, МОС-117 крЗаключение договоров. | в течение месяца | Зам. директора по УПР и ИДЗаведующий практикой |  |
|  | Составление и утверждение графиков контроля учебной и производственной практик. | 1 неделя сентября | Зам. директора по УПР и ИД |  |
|  | Контроль выполнения программ производственных практик | в течение месяца | Зам. директора по УПР и ИДЗаведующий практикой |  |
|  | Составление плана проведения конкурсов профессионального мастерства среди студентов техникума | 2 неделя | Зам. директора по УПР и ИДЗаведующий практикой |  |
|  | Отчёт о трудоустройстве студентов техникума на практику | 2 неделя | Зам. директора по УПР и ИДЗаведующий практикой |  |
|  | Профориентационная работа с предприятиями – базами практик | постоянно | Зам. директора по УПР и ИД |  |
| **Раздел V. Организация здоровьесберегающего пространства** |
| 1. | Мероприятия по адаптации студентов 1 курса | в течение месяца | Педагог-психолог |  |
| 2. |  Участие в первенстве города по мини-футболу | 27.09- 02.10 | Руководитель физвоспитания |  |
| 3. | Участие студентов в районной спартакиаде «Призывник-2016» | сентябрь | Руководитель физвоспитания |  |
| **Раздел VI. Работа с педагогическими кадрами** |
| 1 | Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса, за объемом нагрузки преподавателей (работа с тарификацией). | 1 неделя сентября | ДиректорЗам. директора по УР |  |
| 3 | Составление графиков аттестации и прохождения курсов повышения квалификации преподавателей | 2 неделя сентября | Зам. директора по УРНачальник отдела УМР |  |
| **Раздел VII. Работа с родителями, семьей и общественностью** |
| 1 | Проведение родительского собрания студентов 1 курса по вопросам адаптации и организации дополнительного образования. | 19-23 сентября | Начальник ОВРЗав. отделениемКураторы |  |
| 2. | Профориентационная работа. Заключение договоров о сотрудничестве с общеобразовательными школами | в течение месяца |  |  |
| **Раздел VIII. План работы общежития** |
| 1 | Индивидуальная работа со студентами:* помощь при заселении в общежитие;
* вводный инструктаж по обеспечению жизнедеятельности студентов;
* ознакомление с правилами внутреннего распорядка проживания в общежитии.
 | С 30 августа по 4 сентября |  |  |
| 2 | Общее собрание студентов:* ознакомление с положением о студенческом общежитии;
* инструктаж по пожарной безопасности;
* выбор ССО, актива, старшего по комнате.
 | 1-10 сентября | Начальник ОВР, зав.общежитием |  |
| 3 | Составление графика дежурства по пищеблокуКонтроль за санитарным состоянием пищевого блока | 01.09Ежедневно | ССО,  |  |
| 4 | Генеральная уборка комнатКонтроль за санитарным состоянием комнатПроведение хозяйственных работ в общежитии и на прилегающей к общежитию территории | ежедневнов течение месяца | ССО,  |  |
| 5 | Содействие вовлечению студентов в спортивные секции, в кружки, клубы, объединения, организуемые в техникуме и по месту жительства. | ежедневно | ССО,  |  |
| 6 | Выпуск поздравительной газеты к Дню рождения студентов, рожденных в сентябре | в течение месяца | ССО,  |  |
| 7 | Профилактика вредных привычек (Беседа о вреде курения, принятии спиртных напитков) | в течение месяца | ССО,  |  |
| 8 | Проверка посещаемости студентами занятий, работа с кураторами и родителями | в течение месяца | ССО,  |  |
| 9 | Спортивные мероприятия:* настольный теннис ;
* подтягивание на перекладине;
* бег
 | в течение месяца | ССО,  |  |
| 10 | Подведение итогов работы ССО за месяц | 30 сентября | ССО,  |  |

Заместитель директора по УР И.В. Бондаренко