

УТВЕРЖДАЮ
Директор В.Е. Древин
августа 2026 г.

План работы сентябрь 2026-2027 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Раздел 1. Организация уставной деятельности техникума и руководство образовательным процессом				
1.	Организация текущего и перспективного планирования работы педагогического коллектива техникума. Утверждение планов работы структурных подразделений.	Сентябрь, 1 неделя	Заместитель директора по УР Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УПР и ДО Руководители структурных подразделений	
2.	Заседание методического совета: 1. Новое в законодательстве об образовании/ 2. Об изменениях в порядок ГИА. 3. Об организации и проведении ВПР 4. О подготовке программ воспитания 5. Разное	9 сентября	Заместитель директора по УР Заместитель директора по УВР Методисты Председатели ПЦК	
3.	Участие в Молодёжном фестивале 3/4	11-13 сентября	Заместитель директора по УВР	
4.	Заседания ПЦК: 1. Новое в законодательстве об образовании/ 2. Об изменениях в порядок ГИА. 3. Об организации и проведении ВПР 4. Рассмотрение и согласование планов работы ПЦК, кабинетов, лабораторий, мастерских 5. Обсуждение мероприятий проведения недель	11-12 сентября	Председатели ПЦК	

	методической и профориентационной направленности			
5.	Совещание учебной части	14 сентября	Заместитель директора по УР Заведующие кафедрами	
6.	Инструктивно-методическое совещание. О ходе ликвидации задолженностей за 2 семестр 2025-2026 учебного года.	16 сентября	Заместитель директора по УР Заведующие кафедрами	
7.	Всероссийские проверочные работы	14 сентября – 06 октября	Заместитель директора по УР Начальник отдела ИТ Методисты	
8.	Заседание педагогического совета Организация учебно-воспитательной работы в ГБПОУ ВИТ	25 сентября	Заместитель директора по УВР	
Раздел II. Организация учебного процесса				
1.	Совещание учебной части «Задачи на новый учебный год»	14 сентября	Заместитель директора по УР Заведующие кафедрами	
2.	Организация работы по ликвидации задолженностей	1-2 неделя	Заведующие кафедрами	
3.	Создание банка данных о студентах и его корректировка. Организация работы кураторов с личными делами студентов 1 курса	в течение месяца	Заведующие кафедрами Кураторы	
4.	Выдача студенческих билетов поступившим студентам	1 сентября	Секретари учебной части	
5.	Продление студенческих билетов студентам, перешедшим на следующий курс.	1 неделя	Заведующие кафедрами	
6.	Работа с кураторами и родителями студентов по ликвидации академических задолженностей студентами	до 15 сентября	Зав. кафедрами Кураторы групп	
7.	Работа с кураторами, родителями и старостами учебных групп по обеспечению посещаемости и успеваемости студентов.	в течение месяца	Заведующие кафедрами Кураторы групп	
8.	Составление списков и оформление справок приложения № 2 на студентов 1 курса для постановки на воинский учёт	в течение месяца	Секретари учебной части	
9.	Оформление личных дел студентов 1 курса	1 неделя	Секретари учебной части	

10.	Формирования списков студентов 1 курса для получения логина и пароля дистанционного обучения	до 10.09.2026	Секретари учебной части	
11.	Заочное отделение. Работа с приказами по восстановлению, переводу, др. документами студентов для продолжения обучения.	в течение месяца	Заведующий заочным отделением	
12.	Заочное отделение. Приём документов абитуриентов заочного отделения.	в течение месяца	Заведующий заочным отделением	
13.	Работа по ликвидации задолженностей студентов заочного отделения	в течение месяца	Заведующий заочным отделением	
14.	Оформление базы данных по выпуску банковских карт для поступивших студентов бюджетной формы обучения	до 14 сентября	Кураторы	
15.	Оформление и передача личных дел выпускников, отчисленных студентов в архив	в течение месяца	Архивариус	
16.	Оцифровка архивной документации	в течение месяца	Архивариус	
17.	Работа с документами архива (выдача аттестатов, дипломов)	в течение месяца	Архивариус	
18.	Работа с запросами граждан, организаций с архивной документацией	в течение месяца	Архивариус	
19.	Участие в комиссии по списанию архивной документации	в течение месяца	Архивариус	
20.	Оформление документов для реализации дополнительного образования в рамках госзадания	в течение месяца	методист	

Раздел III. Учебно-методическая работа

1.	Организационная работа методического кабинета: 1. Составление плана проведения педагогических семинаров. 2. Составление графика проведения методических и профориентационных недель. 3. Составление плана мероприятий профориентационной направленности 4. Подготовка к проведению ВПР, НСИ и АКМ	1 -2 неделя	Начальник отдела УМР	
2.	Оказание консультативной помощи председателям предметных (цикловых) комиссий по планированию работы на учебный год.	1 неделя	Начальник отдела УМР	
3.	Формирование приказов о методическом совете, ПЦК, кабинетах (лабораторий, мастерских)	1 неделя	Начальник отдела УМР	

4.	Заседание методического совета: 1. Новое в законодательстве об образовании/ 2. Об изменениях в порядок ГИА. 3. Об организации и проведении ВПР 4. О подготовке программ воспитания 5. Разное	9 сентября	Заместитель директора по УР Заместитель директора по УВР Методисты Председатели ПЦК	
5.	Заседания ПЦК: 1. Новое в законодательстве об образовании/ 2. Об изменениях в порядок ГИА. 3. Об организации и проведении ВПР 4. Рассмотрение и согласование планов работы ПЦК, кабинетов, лабораторий, мастерских 5. Обсуждение мероприятий проведения недель методической и профориентационной направленности	10-11 сентября	Председатели ПЦК	
6.	Мониторинг соответствия курсов ДО на образовательном портале ГБПОУ ВИТ установленным требованиям, наличие рабочих программ в ГИС Сетевой город	в течение месяца	Начальник отдела УМР Методисты	
Раздел IV. Информационное обеспечение учебного процесса				
1.	Сопровождение программного обеспечения ГБПОУ ВИТ	в течение месяца	Специалисты отдела ИТ	
2.	Размещение информации на сайте volit.ru и социальных сетях	в течение месяца	Специалисты отдела ИТ	
3.	Заполнение ежемесячного отчета по импортозамещению в РИАС	До 25.09.2026	Начальник отдела ИТ	
4.	Работа по регистрации студентов в Мах	в течение месяца	Специалисты отдела ИТ	
5.	Работа по регистрации студентов на дистанционном портале	в течение месяца	Специалисты отдела ИТ	
6.	Работа по регистрации студентов на портале PROФобразование	в течение месяца	Зам. директора УПР и ДО мастер п/о Черненко А.С.	
7.	Организация технического обеспечения мероприятий в ГБПОУ ВИТ	в течение месяца	Начальник отдела УМР Делопроизводитель	

8.	Создание и актуализация электронных подписей для работников ГБПОУ ВИТ.	в течение месяца	Зам. директора УПР и ДО Начальник отдела ИТ Начальник УМР	
Раздел V. Учебно-производственная работа				
1.	Подготовка учебно-производственных мастерских к прохождению учебных практик. Определение задач по развитию учебно-производственных мастерских	до 1 сентября	Зам. директора по УПР и ДО Заведующий практикой Заведующий УПМ	
2.	Согласование с предприятиями и организациями сроков прохождения производственных практик в 2026-2027 учебном году	1-я неделя сентября	Заместитель директора по УПР и ДО Заведующий практикой	
3.	Корректировка и утверждение рабочих программ практик	август-сентябрь	Председатели ПЦК Заведующий практикой	
4.	Проведение организационных собраний обучающихся по вопросам прохождения учебной и производственной практик, инструктажей по ОТ и ТБ	1-я неделя сентября	Заведующий практикой Руководители практик	
5.	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.	1 неделя сентября	Заместитель директора по УПР и ДО Заведующий практикой Заведующий мастерскими	
6.	Распределение, трудоустройство и организация производственной практики по предприятиям г. Волгограда по графику учебного процесса. Заключение договоров.	в соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий практикой Руководители практик	
7.	Составление и утверждение графиков контроля учебной и производственной практик.	1 неделя сентября	Заместитель директора по УПР и ДО Заведующий практикой	
8.	Контроль выполнения программ производственных практик	в соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по УПР и ДО Заведующий практикой	
9.	Составление плана проведения конкурсов профессионального мастерства среди студентов техникума	2 неделя	Заместитель директора по УПР и ДО Заведующий практикой	
10.	Отчёт об устройстве студентов техникума на практику	2 неделя	Заведующий практикой	

11.	Профориентационная работа с предприятиями – базами практик	постоянно	Заместитель директора по УПРиДО Заместитель директора по УВР	
Раздел VI. Учебно-воспитательная работа				
1.	День знаний 2026-2027 учебного года: - Праздничная линейка для первокурсников. - Тематический кураторский час: «Территория безопасности»	1 сентября	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УР	2 корпус
2.	День солидарности по борьбе с терроризмом. Акция «Капля жизни», Акция «Стена солидарности», Челендж «5 шагов безопасности» Соц.опрос «Моя безопасность – моя ответственность»	3 сентября	Советник директора по воспитанию, Педагог-организатор; кураторы 1 и 2 курсов	По корпусам
3.	Программа «Адаптация первокурсников» 1. В рамках классных часов знакомство с: - правилами внутреннего распорядка техникума; - техникой безопасности; - планом расположений аудиторий. 2. Классный час «Страницы истории техникума». 3. Введение в специальности. Экскурсии предприятия – партнеры. 4. Анкета «Мотив поступления в техникум». 5. «Путеводитель по техникуму». 6. Конкурс творческих работ «Мое ЭКО-лето».	сентября	Кураторы Педагог-организатор Педагог-психолог Социальный педагог	По корпусам
3.	Участие студентов в районных и городских мероприятиях, посвящённых празднованию «Дня Красноармейского района», и «Дня города».	11-13 сентября	Заместитель директора по УВР Кураторы Педагог-организатор	
4.	Разговоры о важном (по федеральному плану)	Каждый понедельник	Кураторы 1-4 курсов	По корпусам
5.	Организация работы студенческих клубов, спортивных секций, кружков технического и прикладного творчества.	В течение месяца	Руководитель физ.воспитания Педагог-организатор	
6.	Фестиваль «ВИТ зажигает звезды» Ярмарка талантов. Отборочный этап. Презентация студенческих клубов и общественных объединений Подведение итогов конкурса «ЭКО-лето»	24.09.2026	Заместитель директора по УВР Педагог-организатор Кураторы	Корпус №2

7.	Акция «Труд Крут!»	В течение месяца	Кураторы Зав.кафедрами Коменданты	По корпусам
8.	Студенческая конференция по развитию самоуправления. Выборы нового состава совета обучающихся и ознакомление с утвержденным составом старост учебных групп..	29 сентября	Советник директора по ВВДОО	Корпус №2
9.	Заседание Совета кураторов	23.09.2026	Совет кураторов (по приказу)	Главный корпус
10.	Участие в мероприятиях ко дню СПО	В течение месяца	Заместитель директора по УВР Педагог-организатор	
11.	Участие в региональном Фестивале ТриЧетыре	11-13.09	Заместитель директора по УВР Педагог-организатор Советник директора по воспитанию	

Раздел VII. Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса

1.	Совет профилактики правонарушений.	30 сентября	Совет профилактики (по приказу)	Корпус №1
2.	Сопровождение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	В течении месяца	Соц.педагог Кураторы учебных групп	
3.	Индивидуально-профилактическая работа с обучающимися, состоящими на различных формах учета	В течении месяца	Соц.педагог Кураторы учебных групп	
4.	Работа со студентами с девиантным поведением, оказание им своевременной помощи.	По мере необходимости	Соц.педагог Педагог-психолог	
5.	Индивидуальная работа: 1. Индивидуальная работа со студентами, имеющими академические задолженности, систематическую неуспеваемость и пропуски занятий по неуважительным причинам. 2. Индивидуальная работа с родителями студентов, имеющих академические задолженности, систематическую неуспеваемость и пропуски занятий по неуважительным причинам. 3. Индивидуальная работа со студентами, состоящими на различных видах учета. 4.	регулярно	Соц.педагог Кураторы Педагог-психолог	

6.	Создание банка данных обучающихся учетных льготных категорий.	В течении месяца	Соц.педагог Педагог-психолог	
7.	Создание банка данных обучающихся, состоящих на различных видах учета.	В течении месяца	Соц.педагог Педагог-психолог	
8.	Формирование индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения по профилактике девиантного поведения.	В течении месяца	Соц.педагог Педагог-психолог	
9.	Формирование социального паспорта техникума (группы).	В течении месяца	Соц.педагог Педагог-психолог	
10.	Доклад на Совете кураторов «Принцип взаимодействия психологической службы и кураторов 1-2 курсов»	23.09.2026	Педагог-психолог	Корпус №1

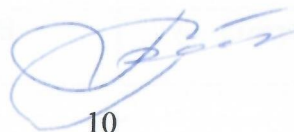
Раздел VIII. Организация здоровьесберегающего пространства

1.	Программа «Адаптация первокурсников»: 1. Тренинг «Знакомство» (на сплочение группы, снятие тревожности) 2. Анкета первокурсника 3. Тренинг «Знакомство. Моя ладонь» для обучающихся с ОВЗ 4. Тренинг для проживающих в общежитии: «Формирование навыков самостоятельной жизни»	в течение месяца	Педагог-психолог	
2.	Просветительские беседы: - О механизмах манипуляции сознанием, опасности вовлечения в террористические и экстремистские организации; - «Правда и миф о суициде» для студентов 2-3 курсов	в течение месяца	Педагог-психолог	
3.	Консультативная и просветительская работа со студентами и родителями 1-2 курсов;	в течение месяца	Педагог-психолог	
4.	Организационно-методическая работа по подготовке к проведению социально-психологического тестирования в 2026-2027 учебном году: - предварительный инструктаж кураторов учебных групп по организации проведения социально-психологического тестирования в 2026-2027 учебном году; - предварительный инструктаж обучающихся 1-3 курсов по вопросам проведения социально-психологического тестирования в 2026-2027 учебном году;	в течение месяца	Педагог-психолог Социальный педагог	

	- размещение информации на сайте для родителей 1-3 курсов по вопросам проведения социально-психологического тестирования в 2026-2027 учебном году.			
Раздел IX Воспитательное и социально-психологическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ				
1.	Выявление обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, создание банка данных	в течение месяца	Соц.педагог Педагог-психолог	
2.	Создание коррекционно-развивающего пространства в техникуме. Формирование благоприятных условий в процессе адаптации и социализации.	в течение месяца	Соц.педагог Педагог-психолог	
3.	Вовлечение детей-инвалидов и детей с ОВЗ в общетехникумовские мероприятия.	в течение месяца	Соц.педагог Педагог-психолог	
4.	День знаний, адаптированный для обучающихся с ОВЗ.	1 сентября	Соц.педагог Педагог-психолог	Корпус №3
5.	Акция «Капля жизни», адаптированная для обучающихся с ОВЗ.	4 сентября	Соц.педагог Педагог-психолог	Корпус №3
6.	Конкурс «Мое Эколето», адаптированный для обучающихся с ОВЗ.	в течение месяца	Соц.педагог Педагог-психолог	Корпус №3
7.	Консультирование родителей по вопросам успешной социализации, адаптации и успешного освоения профессиональной компетенции.	регулярно	Соц.педагог Педагог-психолог	Корпус №3
8.	Формирование индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения по адаптации в коллективе и в профессии.			
Раздел X. Работа с родителями, семьей и общественностью				
1.	Проведение родительских собраний студентов 1 курса по вопросам адаптации и организации дополнительного образования.	19-23 сентября	Зав. кафедрой	По корпусам
2.	Утверждение состава Совета родителей	19-23 сентября	Зам.директора по УВР	Главный корпус
3.	Выборы председателя Совета родителей	19-23 сентября	Зам.директора по УВР	Главный корпус
4.	Утверждение плана работы Совета родителей на 2026-2027 учебный год	19-23 сентября	Зам.директора по УВР	Главный корпус
5.	Родительский университет - «Адаптационный период у первокурсников. Проблемы и пути их решения»	В течение месяца	Педагог-психолог	По корпусам

6.	Родительский университет « Актуальные проблемы подготовки современной молодежи к семейной жизни»	В течение месяца	Социальный педагог	По корпусам
Раздел XI. 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 7 сентября	Соц.педагог Комендант воспитатель педагог-психолог	
2	Общее собрание студентов: – ознакомление с положением о студенческом общежитии; – инструктаж по пожарной безопасности; – выбор ССО, актива, старшего по комнате.	1-10 сентября	Заместитель директора по УВР Советник директора по ВВДОО	
3	Составление графика дежурства по пищеблоку Контроль за санитарным состоянием пищевого блока	01.09 Ежедневно	ССО	
4	Генеральная уборка комнат Контроль за санитарным состоянием комнат Проведение хозяйственных работ в общежитии и на прилегающей к общежитию территории	ежедневно в течение месяца	Зав. общежитием воспитатели	
5	Содействие вовлечению студентов в спортивные секции, в кружки, клубы, объединения, организуемые в техникуме и по месту жительства	в течение месяца	Советник директора по ВВДОО	
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	Социальный педагог	
8	Проверка посещаемости студентами занятий, работа с кураторами и родителями	в течение месяца	Социальный педагог	
9	Подведение итогов работы ССО за месяц	30 сентября	ССО	

Заместитель директора по УР



И.В. Бондаренко