«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель Совета училища И.о.директора ГБОУ НПО «ПУ№36»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н Погребнякова.

«31» августа 2013 год «31 » августа 2013 год

# ПЛАН

## **работы ГБОУ НПО РС (Я)**

## **«Профессионального училища № 36»**

**на 2013-2014 учебный год.**

**п. Усть-Мая 2013 год.**

**Плыву не так, как ветер дует,**

**А как парус поставлю.**

***Мудрость древних мореплавателей.***

## **Введение**

## Хорошее учебное учреждение всегда имеет свое лицо, индивидуальность, которые обеспечиваются своеобразным стилем деятельности руководителей и педагогов, особенностями системы управления, высоким уровнем профессионализма, управленческой, педагогической, методической культуры и многими другими факторами, слагаемыми общей методической системы образовательного учреждения. Разработка такой системы невозможна без постоянного профессионального развития и саморазвития руководителей и педагогов, высшим уровнем которого является создание авторской методической или педагогической системы в учреждении

## Как не сложна область педагогического творчества, как не бесконечно многообразны индивидуальные случаи, требующие каждый раз своего решения, нет, и не может быть сомнения в том, что в основе всех этих явлений и процессов лежат свои особые, совершенно определенные законы и закономерности.

Обновление образования сегодня требует от руководителей и педагогов широкого кругозора в области философии образования, менеджмента, уверенного владения современными педагогическими концепциями и технологиями, развитых дидактических умений, технологической культуры, рефлексивных и прогностических способностей, а не просто теоретической и методической подготовки в объеме программы педагогического учреждения.

Исходя из сказанного, результатов анализа работы училища за 2012-13 учебный год, коллективу предстоит выполнить в новом 2013-14 учебном году план работы, направленный на общие цели профессионального образования и цели и задачи сообщества обучающихся и сотрудников училища.

Достижение гуманных, позитивных целей образования с учетом финансовых возможностей и специфичности училища возможно при наличии «команды» в учреждении. Только сплоченность и согласие в коллективе, надежность партнерства и доброжелательность, терпимость и взаимовыручка смогут привести коллектив и обучающихся к хорошим результатам работы.

В 2013/2014 учебном году ГБОУ НПО «ПУ № 36» продолжит работу по единой методической теме «Повышение качества профессионального образования через содержание обучения и организацию учебного процесса».

      На основании анализа работы за 2011/2012 учебный год формулируем задачи на новый учебный год:

· Продолжить работу по мониторингу посещаемости занятий учащимися;

· Организация работы методической комиссии профессионального цикла;

· Обеспечить сохранность контингента учащихся;

· Организация работы по учебно-планирующей документации;

· Организация работы школы начинающего специалиста;

· Организация работы с учащимися, имеющими задолжности за предыдущий период обучения;

· Пересмотреть и подготовить локальные акты в соответствии с новым законом об образовании;

· Организация контроля за подготовкой и проведением проверочных работ и разработка Положения «О проведении проверочных работ»;

· Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации не занятого населения, по индивидуальным договорам и договорам с предприятиями и организациями;

· Организация работы по укомплектованию штанными педагогическими работниками.

**План работ**

**по составляющим структуры управления**

**ПУ № 36.**

1.План работы директора.

1.2.План работы Совета училища.

1.3.План работы педагогического Совета.

1.4.План работы методического Совета.

2.План работы заместителя директора по УПР.

2.1.План воспитательной работы.

2.2.План работы методического объединения преподавателей

2.3.План работы методического объединения мастеров производственного обучения

2.4.График учебного процесса

3. Организационно-хозяйственные мероприятия по ПУ №36

4. План работы социального педагога.

5.Система внутри училищного контроля

6.Материально-техническое обеспечение деятельности училища.

7.План мероприятий по подготовке училища к новому 2014-15 учебному году.

План работы директора на 2013- 14 учебный год.

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия | Срок исполнения |
| 1.Организация и проведение Педагогического совета | 2 раза в год |
| 2.Организация и проведение Совета училища | ежеквартально |
| 4.Совещания Методического Совета | ежемесячно |
| 5.Заседания аттестационной комиссии | 1 раз в полугодие |
| 6.Совет по профилактике правонарушений | 1 раз в месяц |
| 7.Участие в мероприятиях вышестоящих организаций, социальных партнеров | По мере проведения |
| 8.Тарификация преподавателей | Август |
| 9.Внутриучилищный контроль | По графику |
| 10.Текущая, промежуточная, итоговая аттестация | По графику учебного процесса |
| 11.Планирование работы училища. Анализ работы училища | август |
| 12.Участие в конференциях, соревнованиях и других мероприятиях | По мере проведения |
| 13.Составление смет расходов и доходов по бюджету и внебюджетной деятельности | январь |
| 14.Зключение договоров с организациями и предприятиями | Январь, сентябрь |
| 15.Организация и проведение хозяйственных работ | Июнь- август |
| 16.Разработка локальных документов, регламентирующих деятельность учащихся и сотрудников | В течение года. |

**1.2.План работы Совета училища**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Повестка | Ответственный |
|  | Сентябрь-октябрь |  |
| 1 | О результатах работы по выполнению государственного задания | Директор |
| 2 | О формировании бюджета на 2014 год. | Главный бухгалтер |
| 3 | Об организации питания обучающихся. | Заведующая столовой |
|  | Декабрь |  |
| 1 | Обсуждение результатов выполнения программы развития ПУ №36на 2013-2016гг | Директор |
| 2 | Об использовании денежных средства по бюджетным направлениям | Главный бухгалтер |
| 3 | План мероприятий по подготовке училища к новому 2014-15 учебному году | Заведующий по хозяйственной части |
|  | Январь |  |
| 1 | Анализ выделенных субсидий на выполнение госзаданий 2014г | Главный бухгалтер |
|  | Февраль |  |
| 1 | О совместной работе училища с социальными партнерами на 2014 год | Зам.директора по УПР |
|  | Апрель |  |
| 1 | Об организации труда обучающихся во внеурочное время | Зам.директора по УВР |
| 2 | О совместной работе училища с родителями обучающихся. | Зам. директора по УПР |
| 3 | О формировании внебюджетных средств | Главный бухгалтер |
|  | Июнь |  |
| 1 | О мероприятиях по выполнению государственного задания | Директор |
| 2 | Об использовании бюджетных средств | Главный бухгалтер |

1. **План работы заместителя директора по учебно-производственной работе 2013-14 учебный год.**

**Цель**:

1. Развитие профессиональных и социальных компетенций учащихся.
2. Развитие общеучебных умений учащихся.
3. Формирование личности, способной к саморазвитию, самосовершенствованию.

**Задачи:**

1. Создать условия для самореализации субъектов образовательного процесса с учётом требований государственных образовательных стандартов начального профессионального образования по реализуемым профессиям:

Электромонтёр по ремонту электросетей, автомеханик, электросварщик ручной сварки.

1. Совершенствовать содержательную и технологическую стороны образовательного процесса в условиях перехода на ФГОС НПО.
2. Систематизировать работу педагогического коллектива по мониторингу всех объектов образовательного процесса.

**В течение года:**

1.Ведение книги приказов.

2.Заполнение Алфавитной книги.

3.Контроль посещения обучающимися занятий теоретического и практического обучения, кружков.

4.Контроль выполнения графика учебного процесса.

5.Контроль ведения учащимися дневников по производственному обучению.

6.Контроль состояния охраны труда в учебных кабинетах.

7.Контроль проведения лабораторных работ и практических занятий.

8.Контроль качества работы консультаций

9.Посещение уроков, открытых уроков преподавателей, мастеров п/о.

10.Участие в профориентационной работе.

11.Контроль успеваемости обучающихся.

12. Работа с социальными партнерами.

13.Подготовка информации для сайта.

**Август - сентябрь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Контроль подготовки учебно-производственной работы к новому учебному году. |  |
| 2 | Подготовка учебных планов и программ по основным профессиям (составление расписаний, подготовка журналов т/о и п/о) |  |
| 3 | Проведение инструктажей на рабочем месте с преподавателями. |  |
| 4 | Заключение договоров с социальными партнерами о прохождении государственной практики учащимися ПУ № 36. |  |
| 5 | Педагогический совет (утверждение часов, нормативно – правовых актов) |  |
| 6 | Собеседование с молодыми специалистами. |  |
| 7 | Контроль состояния охраны труда в учебных кабинетах. |  |
| 8 | Провести анализ тестов общей образованности учащихся и подготовленности к изучению общеобразовательных и специальных предметов по выбранной профессии. |  |
| 9 | Оформление стенда информационного характера учебно – методической работы |  |
| 10 | Уточнение наличия учебно – методической литературы, оформление заявки и подача в Министерство профобразования РС(Я). |  |
| 11 | Оформление документации учебно – производственной работы (программы, графики, планы) |  |
| 12 | Проверка и утверждение планов преподавателей и мастеров п/о. |  |
| 13 | Оперативные совещания |  |

**Октябрь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Контроль и анализ ведения журналов теоретического и практического обучения. |  |
| 2 | Подготовка документации для прохождения производственной практики выпускниками. |  |
| 3 | Составление графика посещения уроков преподавателей и мастеров производственного обучения. |  |
| 4 | Совещание: «Новый закон об образовании, основные изменения и требования». |  |
| 5 | Составление графика проведения внутриучилищных олимпиад по общеобразовательным дисциплинам. |  |
| 6 | Утверждение списков преподавателей, подавших заявление на курсы повышение квалификации. Составление графика. |  |
| 7 | Совещание с председателями методических советов, утверждение состава и плана работы. |  |
| 8 | Оформление информационно – аналитических документов |  |
| 9 | Подготовка учащихся к участию в научно-практических конференциях внутриучилищного и регионального уровнях. |  |
| 10 | Оформление сайта ГБОУ ПУ№36 |  |
| 11 | Оперативные совещания |  |

**Ноябрь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Посещение уроков: выводы, рекомендации, коррекция. |  |
| 2 | Декада по профессии: «Водитель: теория и практика». |  |
| 3 | Подготовка учащихся к участию в научно-практических конференциях внутриучилищного и регионального уровнях. |  |
| 4 | Контроль и анализ ведения журналов теоретического и практического обучения. |  |
| 5 | Оформление и размещение заказа БСО на официальном сайте. |  |
| 6 | Подготовка к участию в научно – практической конференции, посвященной к 120-летию П.А.Ойунского в г. Якутск. |  |
| 7 | Организация и помощь к участию в НПК «Шаг в будущую профессию им. И. Барахова» г. Якутск |  |
| 8 | Периодическое обновление сайта ГБОУ «ПУ №36». |  |
| 9 | Посещение открытого урока по математике, выводы, рекомендации. |  |
| 10 | Контроль и анализ ведения журналов теоретического и практического обучения. |  |
| 11 | Оперативные совещания |  |

**Декабрь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Посещение уроков: выводы, рекомендации, коррекция. |  |
| 2 | Подготовка к педагогическому совету. |  |
| 3 | Заседание методсовета «Отчет о проделанной работе» |  |
| 4 | Подведение итогов работы преподавателей предметников и мастеров производственного обучения. |  |
| 5 | Участие в конкурсе Министерства профобразования: «Лучший сайт» |  |
| 6 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации согласно графика. |  |
| 7 | Итоговый квалификационный экзамен группы «Водитель – 13». |  |
| 8 | Организация и контроль проведения внутриучилищной олимпиады по русскому языку. |  |
| 9 | Промежуточная итоговая аттестация группы Электромонтеры - 13 |  |
| 10 | Оформление и размещение заказа учебно – методической литературы на сайте «Академия» г.Хабаровск |  |
| 11 | Педсовет по итогам первого семестра.  Подведение итогов за первый семестр. |  |

**Январь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Посещение уроков: выводы, рекомендации, коррекция. |  |
| 2 | Согласование плана методсовета, мастеров производственного обучения на второе полугодие. |  |
| 3 | Организация и проведение внутриучилищного конкурса «Лучший преподаватель – 2014» |  |
| 4 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации согласно графика. |  |
| 5 | Организация и контроль проведения внутриучилищной олимпиады по математике. |  |
| 6 | Контроль за доставкой учебно – методической литературы издательства «Академия» г. Хабаровск |  |
| 7 | Организация курсов профессиональной подготовки по специальности «Водитель» (внебюджетная группа) |  |
| 8 | Оперативные совещания |  |

**Февраль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Посещение уроков: выводы, рекомендации, коррекция. |  |
| 2 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации согласно графика. |  |
| 3 | Организация и контроль проведения внутриучилищной олимпиады по иностранному языку. |  |
| 4 | Организация и контроль за проведением методической недели (разработка и утверждение плана недели).  Декада по профессии «Сварщик» |  |
| 5 | Проведение повторных инструктажей на рабочем месте с преподавателями. |  |
| 6 | Анализ успеваемости, качества знаний учащихся за первое полугодие учебного года. |  |
| 7 | Проведение итоговых квалификационных экзаменов группы: «Автомеханик – 2011». |  |
| 8 | Оперативные совещания |  |

**Март**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Посещение уроков: выводы, рекомендации, коррекция. |  |
| 2 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации согласно графика. |  |
| 3 | Организация и контроль проведения внутриучилищной олимпиады по истории и обществознании. |  |
| 4 | Отчет по самообразованию мастеров производственного обучения. |  |
| 5 | Разработка и утверждение плана работы: «Открытие и проведение года культуры в РФ». |  |
| 6 | Семинар: «Внедрение педтехнологий в образовательном процессе». |  |
| 7 | Проведение итоговых квалификационных экзаменов группы «Электросварщик - 2013». |  |
| 8 | Оперативные совещания. |  |

**Апрель**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Посещение уроков: выводы, рекомендации, коррекция. |  |
| 2 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации согласно графика. |  |
| 3 | Организация и контроль проведения внутриучилищной олимпиады по физике и электротехнике. |  |
| 4 | Работа с социальными партнерами по трудоустройству выпускников. |  |
| 5 | Подготовка к проведению - Дня открытых дверей. |  |
| 6 | Контроль и анализ ведения журналов теоретического и практического обучения. |  |
| 7 | Оперативные совещания. |  |

**Май**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Подведение итогов за посещений курсов повышения квалификации. |  |
| 2 | Работа с социальными партнерами по трудоустройству выпускников. |  |
| 3 | Составление расписания промежуточной аттестации группы: «Электромонтер-2013». |  |
| 4 | Анализ итогов методической работы. |  |
| 5 | Оформление информационно – аналитических документов. |  |
| 6 | Контроль и анализ ведения журналов теоретического и практического обучения. |  |
| 7 | Оперативные совещания. |  |

**Июнь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Примечание |
| 1 | Контроль за проведением итоговой промежуточной аттестации переводной группы (Э – 13). |  |
| 2 | Работа с социальными партнерами по трудоустройству выпускников. |  |
| 3 | Подведение итогов за II полугодие, год. |  |
| 4 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке преподавателей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год). |  |
| 5 | Оформление информационно – аналитических документов. |  |
| 6 | Анализ ведения журналов теоретического и практического обучения. |  |
| 7 | Подготовка отчета об итоговой аттестации и трудоустройства выпускников. |  |
| 8 | Оперативные совещания. |  |

**2.1.План воспитательной работы.**

* Анализ воспитательной работы за прошлый год (кураторы групп, медицинский работник, библиотекарь, психолог, социальный педагог, дежурные по общежитию, руководители кружков).
* Цель и задачи воспитательной деятельности.
* Работа с:

кураторами групп, медицинским работником, библиотекарем, психологом, социальным педагогом, дежурными по общежитию, руководителями кружков).

* Изучение состояния и эффективности воспитательной работы в группах.
* Индивидуальная работа с учащимися.
* Работа с родителями.
* Сотрудничество с:

- правоохранительными органами;

- медицинскими работниками;

- Администрацией района и поселка;

- Центром социальной помощи семье и детям;

- общественностью.

1. **Духовно-нравственное воспитание.**

***Цель и задачи:***

- формирование духовно-нравственных качеств личности, приобщение к

общечеловеческим, национальным ценностям, культурному наследию; воспитание

потребности в духовном обогащении; формирование социальной и

коммуникативной компетентности, культуры общения

- формирование творческой, духовно богатой личности, способной к саморазвитию и

самовоспитанию; формирование мотивационной сферы, социально-

коммуникативных навыков, умений, потребности в постоянном

самосовершенствовании, повышении уровня духовной культуры; формирование

здоровых материальных потребностей, самоконтроле;

формирование готовности к непрерывному образованию, трудовой деятельности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***п/п*** | ***Содержание*** | ***Срок*** | ***Ответственные*** |
| 1 | Выборы Студенческого Актива | До 20 октября | Зам. директора по УВР |
| 2 | Осенний бал:  - конкурс на лучшую стенгазету;  - конкурс на лучшее осеннее блюдо. | До 27 октября | руководители групп, зам. директора по УВР и УПР |
| 3 | Беседа для выпускников:  - «Современный рынок труда и  проблемы трудоустройства» | До 21 февраля | Центр занятости, руководители групп, зам.директора по УВР |
| 4 | Кл.час:  - «Культура поведения современной молодежи» | До 13 декабря | Улусная библиотека, руководители групп, зам.директора по УВР |
| 5 | Цикл бесед и обсуждение «Как научиться работать и добиваться успеха»:  - как найти выход из безвыходной  ситуации;  - как изменить дела к лучшему;  - как читать человека, словно книгу | Февраль, март | Улусная библиотека, руководители групп, Почетные гости, зам.директора по УВР |
| 6 | Круглый стол  - «Что такое духовность человека? | Февраль (с приглашением церк. раб.) | Улусная библиотека, руководители групп, зам. директора по УВР |
| 7 | Тренинговые упражнения  - «Учимся строить отношения» | До 5 апреля | Зам. директора по УМР |

1. **Правовое и гражданско-патриотическое воспитание**

***Цель и задачи:***

- воспитание патриотов России, граждан правового демократического государства,

уважающих права и свободы личности

- воспитание любви к «Малой Родине», краю, Отечеству; формирование чувства

причастности к истории своей страны, чувства уважения и дружеского отношения к

другим народам и их культурам;

- формирование чувства уважения к своим собственным истокам, сохранение

национального самосознания, самобытности;

- формирование интереса к правовым знаниям, политической жизни страны, умение

анализировать общественные, политические события, давать им оценку.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***п/п*** | ***Содержание*** | ***Срок*** | ***Ответственные*** |
| 1 | Линейка, посвященная Дню начала учебного года | 16 сентября | руководители групп, зам.директора по УПР и УВР |
| 2 | Вечер, посвященный Дню Учителя:  - День Самоуправления;  - Праздничная программа | 5 октября | Руководители групп, зам. директора по УВР |
| 3 | Благоустройство территории училища и за пределами | До 15 октября | Работники училища |
| 4 | Организация и проведение Полевых сборов | До 20 октября | Военкомат, ЦРБ, руководители групп, Зам. директора по УВР |
| 5 | Собрание с учащимися:  - Знакомство с Положением о  стипендиальном обеспечении и  других нормах материальной  поддержки учащихся;  - Знакомство сирот с расчетом единовременного пособия. | До 3 октября | Руководители групп, Зам. по УВР |
| 6 | Цикл бесед на правовую тему:  - «Ты и Закон»; | До 12 ноября | Руководители групп, инспектор ПДН, ОВД юрист, зам.директора по УВР |
| 7 | Классные часы  - «День Народного Единства» | До 12 ноября | Улусная библиотека, руководители групп, зам. директора по УВР |
| 8 | Праздничная программа для Пожилых людей  - «От всей души» | февраль | Председатель Совета Ветеранов Тимофеева Г.П., руководители групп, зам. директора по УВР |
| 9 | Уроки общения:  -«Преступление и наказание»;  -«Я и мои товарищи»;  -«Я сделал свой выбор». | Ноябрь - февраль | Руководители групп, юрист, зам. директора по УВР |
| 10 | Оказание консультационной помощи студентам  - «Защита и охрана прав учащихся» | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 11 | Выявление учащихся группы-риска:  - беседы с учащимися;  - совместная работа с ПДН | В течение года | Руководители групп, зам. директора по УВР |
| 12 | Работа с учащимися группы-риска:  - постоянное наблюдение и  своевременная помощь:  - профилактические беседы с  приглашением сотрудников  полиции и др. структур | В течение года | Руководители групп, отдел полиции, зам. директора по УВР, ПДН, КДН |
| 13 | Классные часы  - «Символы России» | До 13 декабря | Улусная библиотека, руководители групп, зам. директора по УВР |
| 14 | Экскурсия в музей  - «Уроки Мужества»  - Встреча с Защитниками  Российской Армии | до 20 февраля | Руководитель музея, руководители групп, зам. директора по УВР |
| 15 | «Посвящается Победе»:  - конкурс чтецов;  - конкурс патриотической песни;  - участие в митинге;  - встреча с участниками ВОВ и  локальных войн;  - оказание помощи; | До 12 мая | Совет Ветеранов, Председатель Совета Тимофеева Г.П., руководители групп, зам. директора по УВР |

1. **Профессионально-трудовое и экономическое воспитание**

***Цель и задачи:***

- воспитание трудолюбия и потребности в труде, формирование способности к

социальному деятельностному и культурному самоопределению на основе выбора

хозяйственно-трудовой деятельности в условиях рыночной экономики, формирование

экономического мышления и поведения

- подготовка высококвалифицированного делового конкурентоспособного рабочего,

способного к творчеству, самостоятельной трудовой деятельности; Формирование

умений, навыков самоорганизации, бесконфликтного общения в процессе

индивидуальной и коллективной трудовой деятельности, умений и навыков

анализировать целесообразность своей деятельности и способности сделать

рациональный выбор.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***п/п*** | ***Содержание*** | ***Срок*** | ***Ответственные*** |
| 1 | Смотр – Конкурс творческих работ, наглядных пособий и изделий | К 23 февраля (юноши)  К 8 марта (девушки) | Руководители групп, мастера п/о, зам. директора по УВР |
| 2 | Профориентационная работа:  - Дни Открытых Дверей для  учащихся и учителей школ;  - Встречи студентов с учащимися  школы с информацией о жизни  училища; | С 13 по 20 февраля | Руководители групп, зам. директора по УВР и УПР |
| 3 | Освящение Жизни училища в СМИ | В течение года | Руководители групп, мастера п/о, зам. директора по УВР и УПР |
| 4 | Проведение праздника  - «Посвящение в рабочие» | Май  Июнь | Руководители групп, мастера п/о, зам.директора по УВР и УПР |

1. **Художественно-эстетическое воспитание**

***Цель и задачи:***

- воспитание человека высокой нравственности и культуры, развитие и

совершенствование творческих способностей, формирование эстетических вкусов,

взглядов развивающейся личности

- формирование эстетических вкусов и творческих способностей учащихся;

- формирование умений и навыков, определяющих этическое отношение к

действительности и своему образу жизни, навыков самостоятельной творческой

деятельности и потребностей в постоянном самовоспитании личностных эстетических

вкусов и повышения общей культуры.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***п/п*** | ***Содержание*** | ***Срок*** | ***Ответственные*** |
| 1 | Анкетирование на выявление интересов, и творческих способностей | До 11 декабря | руководители групп, зам. директора по УВР |
| 2 | Посещение районных мероприятий | В течение года | Руководители групп, зам. директора по УВР |
| 3 | Участие в районных и республиканских конкурсах | В течение года | Руководители групп и кружков, зам. директора по УВР, УПР. |
| 4 | Организация выставок «Красота спасет мир»:  - фото, рисунки, поделки | В течение года | Руководители групп и кружков, мастера п/о, зам. директора по УВР |
| 5 | Организация работы по оформлению училища и общежития | В течение года | Руководители групп, мастера п/о, зам. директора по УВР |
| 6 | Творческие отчеты кружков | До 25 июня | Руководители кружков, зам. директора по УВР |

1. **Экологическое воспитание**

***Цель и задачи:***

- воспитание человека-гражданина, любящего природу своего края, России.

Формирование экологической грамотности подрастающего поколения, бережного

отношения к природе, как среде обитания и выживания человека, умения сохранять и

приумножать ее богатства.

- формирование экологической культуры личности, чувства осознания взаимосвязи с

природой и личной ответственности за ее состояние;

- формирование потребности в изучении объективных законов природы, любви ко всему

живому, природоохранной деятельности, умений разумного использования ресурсов

природы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***п/п*** | ***Содержание*** | ***Срок*** | ***Ответственные*** |
| 1. | Кл. час «Изучение правил безопасного для природы поведения человека» | В течение года | Руководители групп, эколог, зам. директора по УВР |
| 2 | Оформление стендов по Охране Природы | Ноябрь | Руководители групп, мастера п/о, зам.директора по УВР |
| 3 | Встреча с экологом | Ноябрь, декабрь | Эколог, руководители групп, зам. директора по УВР |
| 4 | Акции по уборке территории училища и за пределами | В течение года | Руководители групп, мастера п/о, завхоз, зам. директора по УВР |
| 5 | Конкурс на лучшее сочинение на экологическую тему «Как сберечь Планету» | январь | Преподаватель русского языка и литературы, руководители групп, зам. директора по УВР |
| 6 | Организация и защита проекта «Экология Усть-Майского района» | март | Учитель биологии УМСОШ, руководители групп, эколог, население, Зам.директора по УВР |

1. **Воспитание культуры здоровья (физического, психического и социального)**

Цель и задачи:

- воспитание культуры здоровья, потребности в здоровье и здоровом образе жизни,

умения управлять своим здоровьем. Обеспечение безопасности жизнедеятельности,

формирование культуры безопасности в любых жизненных ситуациях

- формирование мотивации к здоровому образу жизни, потребности в укреплении

своего здоровья, физического совершенствования, овладении методикой

оздоровления, рационального питания, психического самоконтроля.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***п/п*** | ***Содержание*** | ***Срок*** | ***Ответственные*** |
| 1 | Участие в Дне Бега | До 28 сентября | Учитель физ-ры, руководители групп, мастера п/о, зам. директора по УВР |
| 2 | Организация работы спортивных секций | Октябрь | Учитель физ-ры, руководители групп, зам. директора по УВР |
| 3 | Участие в районных и поселковых спортивных соревнованиях | В течение года | Учитель физ-ры, руководители групп, зам. директора по УВР |
| 4 | Конкурс стенгазет «МЫ за ЗОЖ!» | До 10 декабря | Руководители групп, зам. директора по УВР |
| 5 | Акция «Жизнь без табака и алкоголя» | февраль | Руководители групп, медик, зам. директора по УВР |
| 6 | Уроки Здоровья | В течение года | Медик училища, ЦРБ, руководители групп, зам.директора по УВР |
| 7 | Консультации и тренинги по психическому и физическому здоровью (по группам) | В течение года | Руководители групп, медик, психолог, зам. директора по УВР |

**2.2.План работы методического объединения преподавателей.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Методическая работа** | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности ОУ** | **Сроки реализации** | **Ответственные, исполнители** | **Управленческое решение** | **Ожидаемый результат**  **(прогноз)** |
| **1** | Обеспечить методическое сопровождение деятельности рабочих групп по разработке профессиональных модулей ФГОС для эффективной работы | октябрь-апрель | методист | Подготовить документацию по функциональной деятельности рабочих групп | Решение рабочих вопросов с точки зрения методики образовательного процесса, успешная работа в рабочих группах |
| **2.** | Организовать участие представителей рабочих групп в семинарах по разработке ФГОС | В течение года | методист | Направить представителей рабочих групп на семинар для обучения составления профессиональных модулей по профессиям | Оказание методической помощи в разработке профессиональных модулей |
| **4.** | Сформировать состав методического совета согласно Положения «О методическом Совете» | Сентябрь | Методист, председатели методических советов | Утвердить состав методического совета | Проведение заседания методического совета для уточнения целей и задач методической работы училища. |
| **5.** | Составить план деятельности методической службы училища для повышения уровня обученности. | Сентябрь | методист, | Утвердить план на методическом совете | Проведение мероприятий по методической работе в соответствии с планом для повышения уровня методической подготовки занятий и использование новых технологий в учебной деятельности. |
| **6.** | Провести заседания методического совета в соответствии с планом | 1раз в 2 месяца | Зам. директора по УПР, методист,  председатели методических советов | Утвердить план проведения заседаний на методическом совете | Повышение уровня преподавания общеобразовательных и специальных предметов посредством проведения обучающих семинаров, обсуждения новых форм и методов ведения уроков. |
| **7.** | Провести заседания педагогических советов училища согласно Положения « О педагогическом совете» | 1раз в 2 месяца | Зам. директора по УПР, методист,  председатели методических советов | Утвердить сроки проведения педагогических советов и повестки проведения. | Обсуждение результатов деятельности, принятие решений, способствующих повышению уровня обучения |
| **8.** | Разработать нормативно-правовую документацию для организации плодотворной и творческой работы педагогического коллектива училища | в течение года | методист,  председатели методических советов | Утвердить на педагогическом совете училища |  |
| **9.** | Провести мероприятия по повышению уровня преподавания предметов | в течение года | Зам. директора по УПР, методист,  председатели методических советов | Утвердить план мероприятий на методическом совете | Проведение семинаров-практикумов, теоретических семинаров, декад предметов общеобразовательного и профессионального циклов для повышения уровня преподавания и профессионального уровня преподавателей и мастеров производственного обучения а также усиления учебной мотивации учащихся |
| **10.** | Организовать работу творческих групп преподавателей как подразделения методической службы училища для внедрения передовых образовательных технологий | в течение года | Зам. директора по УПР, методист,  председатели методических советов | Утвердить состав творческих групп и план мероприятий на методическом совете | Определение этапов деятельности творческих групп, обсуждение форм и методов организации учебной и креативной работы преподавателей, мастеров производственного обучения и учащихся для реализации деятельности. |
| **11.** | Провести адаптационные мероприятия для вновь прибывших преподавателей и молодых специалистов. | первое полугодие | методист,  председатели методических советов | Ознакомить с планом работы, представить на методических комиссиях и педагогическом совете | Выявление степени владения знаниями в области педагогики и психологии, для выстраивания индивидуальной траектории развития навыков и умений в практической деятельности |
| **12.** | Организовать мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава | в течение года | зам. директора по УПР, методист,  председатели методических советов | Утвердить план мероприятий на методическом совете | Повышение уровня профессиональной подготовки педагогов для подготовки высокопрофессиональных рабочих, создание условий для инновационного развития педагогического коллектива, интеграции образовательной, научной и практической деятельности. |
| **13.** | Провести мероприятия по подготовке и проведению аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения. | согласно графика проведения аттестации | зам. директора по УПР, методист,  председатели методических советов | Утвердить план мероприятий на методическом совете и заседании экспертной группы по проведению аттестации | Создание пакета измерительных материалов для экспертизы аттестующихся педагогов и мастеров  производственного обучения. Своевременная сдача документов в городскую аттестационную комиссию. |

**2.3.План работы методического объединения мастеров производственного обучения**

**Цели:**  1.Совершенствование форм и методов обучения и воспитания учащихся для повышения качества ЗУН.

            2**.** Совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

**Задачи:**  1**.**Использовать современные формы и методы обучения на уроках теоретического и производственного

                   обучения для повышения профессионального мастерства учащихся.

2. Организовать работу по усовершенствованию комплексно-методического обеспеченияучебного

                   процесса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственный |
| СЕНТЯБРЬ | | |
| 1. | Утверждение плана работы методического объединения на 2013/2014 учебный год | председатель МО |
| 2. | Доклад мастеров п/о и преподавателей о готовности материальной базы к новому учебному году | мастера п/о, преподаватели |
| 3. | Анализ итогов работы за 2012/2013 учебный год | Зам. по УПР, кураторы |
| ОКТЯБРЬ | | |
| 1. | Ознакомление с новыми нормативными документами | Зам. по УПР, кураторы |
| 2. | Обсуждение итогов выпускных экзаменов и защиты письменных экзаменационных работ | Зам по УПР, кураторы |
| 3 | Утверждение графиков проведения открытых уроков и месячников профмастерства | Зам. по УПР, кураторы  председатель МО |
| 4. | Педагогический совет: «Новый закон об образовании» | Зам. по УПР, кураторы |
| НОЯБРЬ | | |
| 1. | Рассмотрение и утверждение перечня проверочных работ на первое полугодие 2013/2014 учебного года | Зам. по УПР, председатель МО |
| 2. | Декада по профессии: «Повышение качества подготовки учащихся по профессии «Водитель - теория – практика» | Абрамов А.Е. Фадеев И.В. |
| 3. | Утверждение графиков проверочных работ. | Зам по УПР, преподаватели, председатель МО |
| ДЕКАБРЬ | | |
| 1. | Утверждение тем письменных экзаменационных работ | Зам. по УПР, председатель МО, руководители работ |
| 2. | Внутриучилищный конкурс: «Преподаватель года» | Директор, зам по УПР, зам по УВР, кураторы групп. |
| 3. | Открытый урок по дисциплине: «Вождение» | Фадеев И.В. |
| 4. | Декада по профессии: «Электросварщик» (спецдисциплина) | Петровский В.В. |
| ЯНВАРЬ | | |
| 1. | Анализ итогов производственного обучения за 1 полугодие | Зам по УПР, кураторы, преподаватели. |
| 2. | Обсуждение результатов посещаемости уроков.  Анализ проведенных в 1 полугодии открытых уроков п/о и т/о | Зам по УПР, председатель МО |
| 3. | Доклад «Методы, приемы и средства обучения практическому  вождению автомобиля». | Отчет по самообразованию |
| 4. | Открытый урок по дисциплине: «Электросварщик» (спецдисциплина) | Петровский В.В. |
| ФЕВРАЛЬ | | |
| 1. | Доклад «Современные технологии производственного обучения в  профессиональном образовании». | Отчет по самообразованию |
| 2. | Декада по профессии «Электромонтер» | Салтыкова В.Е. Ковалев К.И. |
| 3. | Открытый урок по дисциплине: «Устройство и техническое обслуживание» | Абрамов А.Е. |
| 4. | Утверждение графика проведения контрольных работ по  спецпредметам | Зам. по УПР |
| МАРТ | | |
| 1. | Доклад «Методы, приемы и средства обучения практическому  вождению автомобиля». | Отчет по самообразованию |
| 2. | Открытый урок по дисциплине: «Электротехника» | Ковалев К.И. |
| 3. | Семинар для преподавателей спецдисциплин: «Инновационные аспекты в организации учебного процесса» | Зам. по УПР, председатель МО |
| АПРЕЛЬ | | |
| 1. | Утверждение перечней проверочных работ на 2 полугодие и перечня  пробных квалификационных работ и графика их проведения | Зам по УПР, кураторы групп |
| 2. | Анализ проведения контрольных работ по спецпредметам | Зам по УПР |
| 3. | Доклад  «Использование наглядных средств обучения на уроках  производственного обучения» | Отчет по самообразованию. |
| 4. | Доклад «Ученик и мастер п/о – взаимодействие и сотрудничество» | Отчет по самообразованию. |
| МАЙ | | |
| 1. | Анализ проведения открытых уроков по т/о и п/о | Зам по УПР, председатель МО |
| 2. | Информация мастеров п/о и руководителей письменных экзаменационных работ о ходе их выполнения | Зам по УПР, руководители работ,  мастера п/о |
| 3. | Отчет мастеров п/о о проделанной работе с учащимися | мастера п/о |
| ИЮНЬ | | |
| 1. | Отчет мастеров п/о и преподавателей спецдисциплин о проделанной  работе по темам самообразования. | председатель МО, мастера п/о |
| 2. | Обсуждение плана – проекта работы МО на новый 2013/2014  учебный год | председатель МО |
| 3. | Анализ деятельности МО за прошедший учебный год | председатель МО |

**План работы методического объединения преподавателей общеобразовательных дисциплин**

**Цель**: Постоянное овладение профессиональными качествами посредством эффективности учебного процесса.

**Задачи:**  1. Изучение и использование в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий.

2. Разработка учебных планов и программ в соответствии с ФГОС

3. Разработка текстовых заданий для контроля качества  обучения.

4. Оказание помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке в проведении уроков  внеурочных мероприятий; организация взаимопосещения занятий, открытых уроков и их обсуждения;

5. Участие в проведении конкурсов, олимпиад по предметам общеобразовательных дисциплин.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Срок | Содержание работы | Ответственный за исполнение |
| 1. | Сентябрь | **1.** Согласование и утверждение плана работы МО на 2013-2014 гг., учитывая анализ работы за 2012-2013 г.г.  **2.** Инструктаж о ведении учебно-планирующей документации. | Председатель МО, преподаватели.  Методист |
| 2. | Октябрь | **1.** Корректировка учебно – планирующей документации в соответствии с требованиями ФГОС.  **2**. Оформление метод. Уголка.  **3**. Планирование открытых уроков, предметных недель.  **4.** Выбор тем по самообразованию и утверждение. | Методист, председатель МО. |
| 3. | Ноябрь | **1.** Отчет преподавателей по текущей успеваемости, посещаемости.  **2.** Подготовка к педсовету. Организация работы аттестационной комиссии.  **3.**  Обсуждение требований по ведению журналов теоретического обучения.  **4.** Олимпиада по русскому языку.  **5.** Открытый урок по дисциплине: «Математика». | Председатель МО, преподаватели.   Зам по УПР |
| 4. | Декабрь | **1.** Внутриучилищный конкурс «Преподаватель года»  **2.** Внутриучилищная олимпиада по английскому языку  **3**. Утверждение тем письменных экзаменационных работ  **4.** Подготовка к педсовету. Итоги первой полугодии.  **5.** | Зам по УПР, зам по УВР, председатели МО |
| 5. | Январь | **1.** Методическое совещание.  **2.** Отчет по теме самообразования.  **3**. Олимпиада по черчению.  **4.** Работа по апробации новых учебников, учебно – методических материалов. | Методист, председатель МО |
| 6. | Февраль | **1.**  Отчет по теме самообразования.  **2.**  Разработка и утверждение плана работы: «Открытие и проведение года культуры в РФ».  **3.**  Олимпиада по истории (связанная с культурой)  **4.** Неделя по математике | Методист, председатель МО.  Дьяконова А.Н.  Дмитриев А.А. |
| 7. | Март | **1.** Неделя по гуманитарным предметам (история, русский язык и литература, английский язык).  **2.** Открытый урок: «Основы безопасности жизнедеятельности».  **3.** Семинар: «Внедрение педтехнологий в образовательном процессе». | Методист, председатель МО.  Курс В.И. |
| 8. | Апрель | **1.** Отчет по теме самообразования.  **2.** Неделя по физике, электротехнике  **3.** Открытый урок по «Информатике»  **4.** Работа по апробации новых учебников, учебно – методических материалов. | Ковалев К.И.  Дмитриев А.А.  Методист, председатели МО. |
| 9. | Май | **1.** Подведение итогов работы МО: анализ и отчет.  **2.** Подведение итогов за успеваемости за 2 полугодие и год.  **3.** Планирование работы МО на 2013-2014 учебный год. | Методист, председатели МО |

**2.4 ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА 2013-2014 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Группа** | **Кол-во**  **уч-ся** | **Каникулы** | **Производственная практика** | **Промежуточная аттестация** | **ГИА** |
| **1** | **Электромонтер**  **Э - 13** | **15** | **с 26.12.13 по 15.01.14**  **с 26.06.14 по 05.09.14** |  | **с 19.12.2013 по 25.12.2013**  **с 19.06.2014 по 25.06.2014** |  |
| **2** | **Электросварщик**  **С - 13** | **17** | **с 26.12.13 по 15.01.14** | **с 17.02.2014 по 15.03.2014** | **с 17.03.2014 по 21.03.2014** |  |
| **3** | **Автомеханик**  **А - 11** | **13** | **с 26.12.13 по 15.01.14** | **с 02.12.2013 по 09.02.2014** | **с 10.02.2014 по 15.02.2014** | **20.02.2014** |
| **4** | **Водитель**  **В - 13** | **13** |  |  | **с 16.12.2013 по 19.12.2013** |  |

**3.План работы по административно – хозяйственной части на 2013г. – 2014г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ** | **Срок выполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | **Составление плана на 2014-2015г.** | **январь** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **2.** | **Подготовиться к проверке готовности материально – технической базы к началу нового учебного года.** | **С 01.09.2014г. по 10.09.2015г.** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **3.** | **Подготовить объекты по пожарной безопасности по наличию и состоянию противопожарного оборудования первичных средств пожаротушения, водоснабжения, наличие документации по пожарной безопасности.** | **постоянно.** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **4.** | **Провести обследование пожарной сигнализации речевого оповещения людей о пожаре и вывода тревожного сигнала на службу 01 и 02.** | **ежемесячно** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **5.** | **Контролировать работу видеонаблюдения по объектам: общежития, учебного корпуса и уличного видеонаблюдения.** | **постоянно.** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **6.** | **Произвести устройство и покрытие кровли в здании общежития.** | **Июль** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В. Фадеев И.В.** |
| **7.** | **Выполнить демонтаж и монтаж по установке эл. счётчиков объектам училища.** | **Март** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **8.** | **Производить ревизию и замену розеток, распредкоробок, замену плафонов и сгоревших лампочек.** | **постоянно** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В. электрик Фадеев И.В.** |
| **9.** | **Провести практическую тренировку по обеспечению быстрой эвакуации учащихся и сотрудников на случай возникновение пожаров.** | **март** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **10.** | **Провести внеплановый инструктаж по ПБ среди студентов и сотрудников училища.** | **апрель** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **11.** | **Провести внеплановый инструктаж при паводке с учащимися и сотрудниками** | **апрель** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **12.** | **Составление договоров на оказание услуг, купли – продажи.** | **в течении года** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.** |
| **13.** | **Разработать график ответственных дежурных в праздничные дни** | **в течении года.** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **14.** | **Выполнить ремонт въездных ворот путём их расширения для проезда пожарной техники.** | **март** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В. Петровский В.В.** |
| **15.** | **Приобретение специальных знаков пожарной безопасности, средств индивидуальной защиты органов дыхания, порошковых и углекислотных огнетушителей, перезарядка огнетушителей.** | **февраль** | **Зам. по АХЧ Беликова Е.В.**  **ЯРО ВДПО** |
| **16.** | **Монтаж аварийного освещения в административно – учебном корпусе.** | **май** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В. специалист ЯРО ВДПО** |
| **17.** | **Замена ламп на люминесцентное энергосберегающее освещение.** | **Февраль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В. специалист ЯРО ВДПО** |
| **18.** | **Выполнить работу по утеплению теплосетей на территории училища.** | **июль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В. Иванов М.Н.** |
| **19.** | **Выполнение работы по демонтажу старого ввода, монтаж нового ввода, установка электрических счётчиков, пломбирование по объектам.** | **март** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.**  **Куцаченко С.А.** |
| **20.** | **Произвести монтаж канализации, туалетной комнаты в учебном корпусе сварочные работы.** | **май** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.**  **Петровский В.В.** |
| **21.** | **Монтаж перегородок для устройства туалетной комнаты в учебном корпусе.** | **май** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.**  **Петровский В.В.** |
| **22.** | **Демонтаж комнатных дверей в зданиях общежития, учебного корпуса, столовой, монтаж комнатных дверей по объектам.** | **июнь** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.**  **Фадеев И.В.** |
| **23.** | **Выполнение работ по обшивке стен деревянными панелями в административном здании, столовой.** | **июль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **24.** | **Контроль: уборка территории от мусора, исправность освещения, исправность сан. технического оборудования, проверка заполнения пожарного водоёма, проверка наличия и исправности первичных средств пожаротушения.** | **постоянно** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **25.** | **Выполнить работу по обшивке столовой и административных кабинетов в учебном корпусе стеновыми панелями МДФ.** | **Февраль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **26.** | **Произвести текущий ремонт по объектам : учебный корпус, общежитие, столовая, гараж.** | **Июль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **27.** | **Выполнить работу по обшивке зданий столовая, учебный корпус, общежитие, гараж профилированным листом.** | **Июль – август** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **28.** | **Демонтаж и монтаж завалинок в здании общежития.** | **Август** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **29.** | **Выполнить работу по обшивке учебных кабинетов негорючим материалом (гипсокартон) в учебном корпусе.** | **Июль – август** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **30.** | **Установка оконных стеклопакетов в зданиях учебного корпуса, столовой, общежития, гаража.** | **июль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **31.** | **Произвести косметический ремонт в спортзале: обшивка внутренних стен негорючим материалом (гипсокартоном) утепление дверей, окон покраска стен, потолков.** | **июль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **32.** | **Выполнить ремонт канализационного сборника в здании столовой.** | **июль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |
| **33.** | **Монтаж кровельного покрытия из профилированного листа в столовой.** | **июль** | **Зам. по АХЧ**  **Беликова Е.В.** |

**4. План работы социального педагога.**

Цель деятельности:

-создание благоприятных условий для развития личности учащихся (физического социального, духовно-нравственного, интеллектуального);

-оказание учащимся комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе обучения в учебном заведении;

-создание модели взаимодействия семьи, учебного заведения, общественных, государственных структур в разрешении актуальных социальных проблем.

Задачи:

-сформировать навыки общения;

-помочь учащимся адаптироваться в новой среде;

-помочь учащимся, родителям в выявлении проблем и пути их разрешения на ранней стадии их возникновения.

Основные направления социально-педагогической работы:

-помощь учащемуся в устранении причин, негативно влияющих на его посещаемость и успеваемость;

-привлечение общественности, организаций, педагогов к проведению социально значимых мероприятий, акций, распознавание, диагностирование, разрешение конфликтов, затрагивающих интересы учащихся;

-консультирование групповое и индивидуальное учащихся, их родителей, опекунов, по вопросам разрешения проблемных жизненных ситуаций, снятия стресса;

-выявление запросов, потребностей учащихся и разработка мер помощи с привлечением специалистов из соответствующих учреждений и организаций;

-взаимодействие с классными руководителями: взаимоинформация о конкретном ребёнке, его проблемах, здоровье, интересах, посещаемость занятий, условиях воспитания в семье.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА на 2013-14г.г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Привлечённые организации, педагоги** | **Ответственный** |
| **1.** | Анализ личных дел учащихся:  -составление списка детей-сирот,  -составление списков учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. |  | Кураторы | Соц.педагог |
| **2.** | Беседы с сиротами о действующем законодательстве о несовершеннолетних их правах и обязанностях. | ежемесячно | Кураторы | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **3.** | Выявить и закрепить за осиротевшими учащимися жилые помещения в которых они ранее проживали, или подаренные, или переданные им по наследству | ежемесячно |  | Соц. педагог |
| **4.** | Уведомить органы власти по месту жительства детей -сирот о сроках окончания ими учебного заведения, в целях подготовки жилья для них, закрепления рабочего места. | октябрь |  | Соц.педагог |
| **5.** | Участвовать в рейдах, самостоятельно посещать учащихся, стоящих на учёте в ПДН, детей-сирот, детей из неблагополучных семей. По итогам рейда составлять «Акт посещения». | ежемесячно | Кураторы групп,  Участковый, работники ПДН | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **6.** | Наладить контакты с учреждениями и организациями:  -департамент образования;  отдел опеки и попечительства  -центр социальной реабилитации;  -КДН; ПДН  -муниципальные службы;  -центр досуга  -фонд социальной защиты населения;  -пенсионный фонд  -поликлиники | Октябрь - ноябрь |  | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **7.** | Декада профилактики:  -наркомании, алкоголизма, употребления табака;  -безнадзорности и правонарушений;  Кл.часы «Безвредного табака не бывает». | 1 раз в квартал | Кураторы групп | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **8.** | Принять участие в мероприятиях, конкурсах районного и поселкового масштаба, согласно представленных положений и планов работ данных учреждений. | В течение года | Кураторы групп | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **9.** | Беседы с родителями на темы:  - контроль, внимание, забота, воспитание на расстоянии..  -О влиянии поведения родителей на социально-психологическое развитие подростков.  - Как себя вести..  (беседы индивидуальные, на родительских собраниях, по телефону). | В течение года | Кураторы групп | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **10.** | Выявить увлечения детей-сирот и по возможности предоставить возможность развивать творческие способности. | В течение года | Кураторы групп | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **11.** | Увлечь учащихся занятиями в кружках и секциях. | В течение года | Кураторы групп | Зам по УВР  Соц.педагог  Преподаватель физ-ры |
| **12.** | Организация и проведение календарных, социально – значимых праздников в форме театрализованных концертов, вечеров отдыха. | В течение года | Кураторы групп | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **13** | Участвовать в рейдах, самостоятельно посещать учащихся, стоящих на учёте в ПДН, детей-сирот, детей из  неблагополучных семей. По итогам рейда составлять «Акт посещения». | Ежемесячно | Кураторы групп | Зам по УВР  Соц.педагог |
| **15.** | Анализ работы за учебный год |  | Кураторы групп | Зам по УВР  Соц.педагог |

1. **Система внутри училищного контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **месяц** | **Объект контроля** | **ответственный** | **Подведение итогов** |
| **сентябрь** | Календарно-тематическое планирование | Зам. по УПР | Совещание при директоре |
|  | Планы воспитательной работы | Зам. по УПР | Совещание при директоре |
|  | Уровень знаний вновь принятого контингента | Зам. по УПР | справка |
|  | Охрана труда и техники безопасности | директор | справка |
|  | Журналы теоретического и производственного контроля | Зам. по УПР | Справка, совещание |
| **октябрь** | Методики преподавания дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов. | Зам. по УПР  Директор | Совещание |
| **ноябрь** | Учебно-воспитательный процесс (освоение программы).  Охрана труда и техники безопасности.  Котельные.  Профессиональная подготовка | Зам. по УПР, директор  Преподаватель-организатор  Директор, зам по АХЧ  Зам. по УПР | Справка  Справка  Справка  совещание |
| **декабрь** | Качество обучения (директорские контрольные работы).  Учебная практика  Склады  Кружки | Зам. по УПР, директор  Зам. по УПР  Директор, зам по АХЧ  Директор, зам по УВР | Справка, приказ  Справка  Справка  справка |
| **Январь** | Методическая работа  Журналы теоретического и производственного обучения.  Классные часы.  Документация строгой отчетности | Зам. по УПР, директор  Зам. директора по УПР  Зам по УВР, УПР  Директор, Зам по УПР | Совещание, справка  Совещание  Справка  справка |
| **Февраль** | Котельные  Общежитие  Столовая  Консультации  Кружки | Директор, зам по АХЧ  Зам по УВР  Директор, зам по АХЧ  Бухгалтер  Зам. по УПР  Зам. по УВР | Совещание  Совещание  Совещание  Совещание  справка |
| **Март** | Уроки физкультуры, ОБЖ.  Качество питания | Зам. по УПР  Директор, зав.столовой | Справка  Справка |
| **апрель** | Санитарное состояние кабинетов.  Посещаемость занятий  Работа социального педагога. | Зам. по УПР  Зам. по УПР  Зам по УВР | Совещание  Справка  Справка |
| **май** | Документация учебно-производственного обучения.  Организация досуга обучающихся  Общеобразовательные дисциплины | Зам. по УПР  Зам. по УВР  Зам. по УПР. | Справка  Справка  справка |
| **июнь** | Состояние материально-  технической базы.  Итоговая и промежуточная аттестация учащихся | Директор, зам.директора по АХЧ  Зам. по УПР, директор | Акты  Справки, приказы. |

**6. Материально-техническое обеспечение деятельности училища.**

**1.Учебно-производственный процесс:**

1. Учебные кабинеты- 4
2. Кабинет бухгалтерии - 1
3. Кабинет директора - 1
4. Кабинет заместителя директора по УПР- 1
5. Кабинет заместителя директора по УВР - 1

**11.** Столовая на 35 посадочных мест.

**111.** Общежитие.

**1У.** Гараж

**7. План мероприятий по подготовке училища к новому 2014-15 учебному году**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | мероприятия | срок | ответственный |
| 1 | Текущий ремонт учебных кабинетов, общежития, столовой. | Май- июль | Директор, зам по АХЧ |
| 2 | Ревизия коммуникаций | май | Директор, Зам по АХЧ |
| 3. | Выполнение требований противопожарной безопасности | июль | Директор, Зам по АХЧ |
| 4. | Аттестация рабочих мест | До 20.08.14 | директор |
| 5 | Обеспечить учебной литературой | Июль-август | Гл. бухгалтер  Зам.директора .по УПР |
| 6 | Работа с документацией\_ Положения, Соглашения, Паспорт безопасности, классные журналы и т.д. | Июль- сентябрь | Директор  Зам. по УПР |
| 7 | Работа с кадрами, расстановка, тарификация | август | Директор  Директор, Зам по АХЧ |
| 8 | Оформление училища | Июль-август | Директор  Зам по АХЧ  Зам. по УПР |

* 1. **План мероприятий по комплектованию учебных групп 1 курса обучения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **мероприятия** | **сроки** | **ответственный** |
| **1** | Подготовка плана набора на 2014-15 учебный год | Апрель - май | Директор  Зам. по УПР |
| **2** | Обновление и работа с сайтом училища | постоянно | Зам. по УПР  Программист |
| **3** | Реклама в печатных изданиях | постоянно | Зам. по УПР  Методист  директор |
| **4** | Агитационная работа со школьниками | Ноябрь, февраль | Зам. по УПР  мастера п/о |
| **5** | Участие в районных , поселковых и республиканских мероприятиях | По мере проведения | директор |
| **6** | Работа с социальными партнерами | постоянно | директор |