



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Авиационный техникум»
(ГБПОУ «Авиационный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Авиационный техникум»

А.Ю. Налётов



2016 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»
на 2016/2017 учебный год

Рассмотрено и согласовано
на заседании Совета техникума
протокол № 3 от 14.10. 2016 г.

Улан-Удэ, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Раздел плана	Страницы
1.	Цель и задачи деятельности техникума в 2016-2017 учебном году	3-5
2.	Регламент работы техникума	6
РАЗДЕЛЫ ПЛАНА ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
3.	План учебной работы	7-13
3.1.	План работы очного отделения	14-17
3.2.	План работы заочного отделения	18-21
3.3.	План учебно-производственной работы	22-23
4.	План научно-методической работы	24-29
5.	План воспитательной работы	30-41
6.	План воспитательной работы в общежитии техникума	42-47
7.	План работы библиотеки	48-51
8.	План работы финансово-экономической службы	52-57
9.	План работы юрисконсульта	58-61
ПЛАНЫ-ГРАФИКИ РАБОТЫ СОВЕТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ		
10.	План-график заседаний Совета техникума	62-63
11.	План-график заседаний педагогического совета	64-67
12.	План-график заседания методического совета	68-69
13.	План-график заседаний студенческого совета	70-71
14.	План-график заседаний совета по профилактике правонарушений и асоциальных явлений среди студентов ГБПОУ «Авиационный техникум»	72-73

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА В 2016-2017 УЧЕБНОМ ГОДУ

1. На основании действующих в Российской Федерации основных концептуальных документов, определяющих основные пути развития российского образования, молодежной политики и здравоохранения, таких как:
 - + Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - + Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V «Об образовании в Республики Бурятия»;
 - + Национальная доктрина образования в РФ до 2025 г.;
 - + Конвенция «О правах ребенка»;
 - + Постановление Правительства РФ от 23.05.2015 г. № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016 - 2020 годы»;
 - + Концепция государственной молодежной политики в Российской Федерации;
 - + Декларация прав Российской молодежи в XXI веке;
 - + Концепция патриотического воспитания граждан Российской Федерации;
 - + Устав ГБПОУ «Авиационный техникум».

Коллектив ГБПОУ «Авиационный техникум» определил на 2016 – 2017 учебный год следующую миссию, политику, цели и задачи:

Миссия и политика

Миссия ГБПОУ «Авиационный техникум» – реализация концепции «Образование через всю жизнь», предоставление качественных образовательных услуг, обеспечивающих профессиональное и личностное развитие обучающихся в условиях динамично меняющихся потребностей рынка труда с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники и технологий в рамках, установленных ФГОС СПО.

Цель, заложенная в миссии - подготовка конкурентоспособного специалиста, востребованного на рынке труда.

Целевой приоритет образовательной политики техникума – подготовка профессионально мобильных выпускников, готовых к постоянному самообразованию и саморазвитию в условиях динамики современного общества. Акцентировать внимание на удовлетворенности результатом образования потребителей образовательных услуг – выпускников и работодателей.

Стратегические цели:

- оптимизировать структуру, объемы и профили подготовки;

- обеспечить устойчивое функционирование и развитие системы подготовки специалистов СПО авиастроительной отрасли, технологии машиностроения, автоматизации технологических процессов и производств в связи с возрастанием требований к их квалификации;
- достичь высокого качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на новые компетенции и в связи с внедрением современных информационных технологий.

Для достижения поставленных целей определены направления развития образовательного учреждения:

- разработка, внедрение и обновление информационно-образовательных технологий и ресурсов ФГОС СПО нового поколения;
- совершенствование методического обеспечения образовательного процесса с целью повышения эффективности профессиональной подготовки выпускников в современных условиях;
- переход на более гибкие и открытые формы организации процесса обучения;
- реализация в образовательной деятельности приоритетных целей образования и соответствующих им технологий;
- формирование коллектива с высоким уровнем профессиональной компетенции и культуры;
- совершенствование структуры управления, нормативно-правового обеспечения образовательной организации в соответствии с новыми требованиями закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- внедрение в образовательный процесс элементов дуального обучения.

Задачи:

- совершенствование качества образовательного процесса с учётом требований ТОП-50, профессиональных стандартов, WSR;
- обеспечение сохранности контингента обучающихся, качества набора, обучения и выпуска;
- совершенствование профориентационной работы через сотрудничество с работодателями, школами, профессиональными образовательными организациями.
- обеспечение выполнения требований ФГОС и ППССЗ к материально-технической базе, в том числе через развитие сетевого взаимодействия
- Развитие элементов дуального обучения в образовательный процесс.
- Вовлечение не менее 50% студентов в деятельность центров молодежного научно-технического творчества, проектную работу, участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, программах ДПО.
- Формирование нового имиджа учреждения: вектор развития - на лидерство по каждому направлению подготовки.
- Совершенствование педагогического мастерства и повышение профессионального уровня педагогических кадров учебного заведения, путём совершенствования и развития системы повышения квалификации, стажировок;

- начать работу по созданию системы управления качеством, выполняющую прогностическую, моделирующую, маркетинговую и мониторинговую деятельность, разработать параметры оценки образовательного процесса техникума, определить критерии и показатели качества образовательного процесса, начать разработку программы мониторинга качества знаний студентов и выпускников;
- совершенствовать нормативно-правовое сопровождение устойчивого развития образовательного процесса,
- разработать и внедрить в учебный процесс новые технологии передачи знаний, в частности различных видов информационного обучения как составной части очного и заочного обучения.
- модернизировать научно-методическую и учебно-методическую базу (создание учебно-методических комплексов, пособий, разработка электронных образовательных ресурсов (ЭОР): электронных пособий, электронных курсов лекций, электронных учебников, мультимедийных программ, презентаций);
- совершенствовать учебно-лабораторную и учебно-производственную базу на современной технологической и информационной основе, продолжить реконструкцию и оборудование тематических учебных кабинетов и лабораторий;
- обновить программное обеспечение, создать локальную сеть между компьютерными лабораториями;
- создать информационное образовательное пространство средствами телекоммуникаций, программными продуктами, активного использования глобальной сети Интернет;
- совершенствование и развитие системы повышения квалификации сотрудников, преподавателей, методистов, административного персонала техникума в различных формах;
- установить постоянный информационный контакт с профессиональным сообществом с целью повышения его информированности о ходе и результатах учебного процесса;
- воспитывать студентов на основе гуманных и нравственных принципов;
- формировать мировоззрение и систему базовых ценностей личности;
- приобщать студентов к общечеловеческим ценностям, национальным устоям и академическим традициям, воспитать его в духе профессиональной чести и этики;
- воспитывать внутреннюю потребность личности в здоровом образе жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде;
- сформировать и развивать систему студенческого самоуправления;
- развивать внебюджетную деятельность.

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

2.1. Установить на 2016/2017 учебный год следующий регламент работы техникума:

Понедельник	с 09-00	Планерные совещания при директоре (еженедельно)
	с 10-00	Оперативные совещания по хозяйственным вопросам (еженедельно)
Вторник	с 14-30	Консультации, индивидуальная работа с отстающими студентами (еженедельно)
	с 14-20	Классные часы (2 раза в месяц)
	с 15-00	Оперативные совещания преподавателей (еженедельно)
Среда	с 14-20	Научно-исследовательская работа, организация научно-исследовательской работы студентов, кружковая работа, работа факультативов, спортивных секций (еженедельно)
Четверг	с 14-30	Заседания кафедр (ежемесячно), Методические советы, Педагогические советы (1 раз в два месяца)
	с 11-30	Общие собрания студентов-практикантов (еженедельно)
	с 14-30	Планерные совещания при заместителе директора по УР (еженедельно)
Пятница	с 15-00	Заседания стипендиальной комиссии (ежемесячно (до 10 числа текущего месяца), Советы Профилактик
	с 15-00	Внеклассные мероприятия коллективов студентов, преподавателей (согласно графика внеклассной работы)

3. План учебной работы на 2016-2017 уч. года

1. Цели и задачи на 2016-2017 учебный год.

1. Информатизация учебного процесса. Запуск системы 1с колледж, внедрение интерактивных досок в учебный процесс, применение электронных образовательных ресурсов.
2. Внедрение в техникуме с 1 января 2017 года профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования".
3. Подготовка к открытию новой специальности Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).
4. Тарификация педагогической нагрузки преподавателей на 2016-2017 учебный год.
5. Формирование системы отчетности сотрудников техникума.
6. Актуализация методического обеспечения учебно-производственного процесса, нормативно-правовой базы, в соответствии с требованиями современного производства, работодателей.
7. Совершенствование материально-технической базы учебно-производственного процесса, а также безопасной производственной среды.
8. Повышение эффективности учебно-производственной работы в части производства полезной продукции, оказания услуг населению и юридическим лицам по направлениям деятельности техникума и соответствующим профилям подготовки специалистов.
9. Содействие трудоустройству выпускников в рамках организации производственных практик.

2. Направления деятельности:

1. Учебная практика и производственная практика
2. Государственная итоговая аттестация
3. Работа по профориентации
4. Работа по трудоустройству выпускников
5. Работа учебно-производственных мастерских
6. Участие в разработке и внедрении инновационных программ техникума

3. График мероприятий на 2016-2017 учебный год

Август

Направления работы	Содержание работы
Информационно – методическое обеспечение	Подготовка планирующей документации
Учетно-отчетная деятельность	Подготовка тарификации педагогов
Деятельность коллегиальных органов	Республиканское августовское совещание, Педагогический совет по организации учебного процесса на 2016-2017 учебный год.

Инновационная и экспериментальная деятельность	Корректировка учебных планов по последним изменениям в ФГОС.
Работа с родителями	Проведение родительского собрания по группам 1 курса
Развитие материально – технической базы	Подготовка учебных кабинетов и мастерских к новому учебному году

Сентябрь

Направления работы	Содержание работы
Информационно – методическое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распределение педагогической нагрузки преподавателей. 2. Распределение и утверждение кураторов групп 3. Закрепление мастеров п/о за учебными группами. 4. Утверждение программ учебных дисциплин для специальностей подготовки (в соответствии с ФГОС)
Учетно-отчетная деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление приказов по обучающимся 2. Формирование федеральных отчетов по целевым показателям и индикаторам 3. Формирование контингента для проведения тарификации в министерстве образования и науки РБ. 4. Контроль выполнения педагогической нагрузки, форма 2
Деятельность коллегиальных органов	<ol style="list-style-type: none"> 5. Утверждение заведующих кафедр 6. Утверждение и согласование плана работ заместителей и руководителей подразделений 7. Анализ работы техникума за 2015–2016 учебный год 8. Утверждение плана работы на 2016–2017 учебный год 9. Анализ состояния образовательного процесса и определение путей дальнейшего развития техникума 10. Утверждение нагрузки преподавателей на 2016–2017 учебный год 11. Педагогический совет.
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 12. Контроль проведения вводного инструктажа для обучающихся 13. Контроль состояния личных дел обучающихся 14. Анализ посещаемости учебных занятий обучающимися 2-3 курсов
Внеурочная деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 15. Торжественная линейка, посвященная Дню знаний 16. Организация работы кружков технического творчества, предметных кружков. Цель: развитие у обучающихся познавательной активности 17. Туристический слет среди студентов техникума
Работа с родителями	Индивидуальные консультации для родителей
Работа с производственными предприятиями, в социуме	<ol style="list-style-type: none"> 18. Итоги выпуска и трудоустройства выпускников техникума 2016 года 19. Контроль заключения договоров для прохождения производственной практики на предприятиях 20. Согласование рабочих программ с работодателем и утверждение перечня рабочих программ
Развитие материально – технической базы	<ol style="list-style-type: none"> 21. Утверждение заведующих кабинетами и лабораториями 22. Сбор заявок о потребностях в оснащении кабинетов и УПМ в соответствии ФГОС.

	23. Смотр готовности к новому учебному году. Ревизия учебного фонда библиотеки техникума. Подготовка заявки на приобретение учебной литературы в соответствии с ФГОС.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Октябрь

Направления работы	Содержание работы
Деятельность коллегиальных органов	24. Педагогический совет. 25. Правила заполнения и ведения журналов теоретического и производственного обучения. Цель: предупреждение ошибок при заполнении 26. Итоги сбора информации по первокурсникам Социальный педагог
Учетно-отчетная деятельность	27. Составление отчетов СПО-1 28. Сведения в бухгалтерию о контингенте обучающихся. 29. Проверка ведомостей контрольных недель 30. Контроль выполнения педагогической нагрузки, форма
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	31. Контроль соблюдения графика учебного процесса. 32. Проверка заполнения журналов
Внеурочная деятельность	33. Трудовые десанты по благоустройству территории 34. Проверка деятельности кружков и секций.
Работа с родителями	35. Индивидуальные консультации для родителей
Работа с производственными предприятиями, в социуме	36. Контроль прохождения учебной и производственной практики. 37. Создание центра карьеры и трудоустройства выпускников.
Развитие материально – технической базы	38. Организационные работы по приобретению учебников 39. Подготовка учебных помещений к зимнему сезону.

Ноябрь

Направления работы	Содержание работы
Учетно-отчетная деятельность	40. Проверка ведомостей контрольных недель 41. Контроль выполнения педагогической нагрузки, форма 2
Деятельность коллегиальных органов	42. Рассмотрение документов для проведения итоговой аттестации в 2016–2017 уч. году 43. Педагогический совет. 44. Совещание при директоре 45. Подготовка к аккредитации специальности «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования» 46. Утверждение плана проведения итоговой аттестация в 2016–2017 уч. году 47. Утверждение документации для проведения итоговой аттестации
Повышение квалификации ИПР	48. Организация прохождения стажировки и переподготовки мастеров п/о, преподавателей профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин.

Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	49. Контроль прохождения учебной и производственной практики. 50. Контроль соблюдения правил охраны труда при проведении занятий производственного обучения. Отв. зам. директора по УР, инженер по ОТ 51. Проверка журналов теоретического и производственного обучения. Цель: соответствие требованиям, состояние текущего контроля знаний обучающихся.
Работа с родителями	Индивидуальные консультации для родителей обучающихся, имеющих текущую неуспеваемость, нарушения правил поведения
Развитие материально–технической базы	

Декабрь

Направления работы	Содержание работы
Информационно–методическое обеспечение	Подготовка годовых статистических отчетов по всем направлениям.
Учетно-отчетная деятельность	Сведения в бухгалтерию о контингенте обучающихся. Составление годовых отчетов (с 22.12-30.12.2016)
Деятельность коллегиальных органов	52. Предварительные итоги успеваемости в группах 1 и 2 курсов. 53. Устранение замечаний, выявленных проверкой Министерства образования и науки РБ, НОКО 54. Формирование расписания на 2 семестр 55. Выполнение учебного план-графика по теоретическому и производственному обучению. 56. Педагогический совет. 57. Заседание кафедр по утверждению тематики дипломных проектов. 58. Утверждение Председателей Государственной аттестационной комиссии.
Повышение квалификации ИПР	Открытые уроки в соответствии с отдельным графиком Мониторинг результатов работы преподавателей и мастеров п/о.
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	Контроль ведения журналов по теоретическому и производственному обучению.
Работа с родителями	Индивидуальные консультации для родителей обучающихся, имеющих текущую неуспеваемость, нарушения правил поведения
Развитие материально–технической базы	Организационные работы по приобретению учебников Анализ развития МТБ кабинетов и УПМ Генеральная уборка техникума.

Январь

Направления работы	Содержание работы
Информационно–методическое обеспечение	Представление годовых статистических отчетов по всем направлениям. Подготовка заданий, материалов, инструментов и оборудования для проведения олимпиад профессионального мастерства, конкурсов WSR

Учетно-отчетная деятельность	Составление приказов отчисленных обучающихся Сведения в бухгалтерию о контингенте обучающихся. Составление годовых отчетов (с 22.12-30.12.2016)
Деятельность коллегиальных органов	1. Совещание при директоре: Итоги и анализ промежуточной аттестации за 1 семестр 2016–2017 уч. года, 2. Выполнение учебного план-графика по теоретическому и производственному обучению. 3. Педагогический совет. 4. Результаты учебно-воспитательной деятельности техникума за I семестр 2016-2017 учебного года.
Повышение квалификации ИПР	Открытые уроки в соответствии с отдельным графиком Мониторинг результатов работы преподавателей и мастеров п/о.
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	Контроль ведения журналов по теоретическому и производственному обучению. Мониторинг трудоустройства обучающихся выпускных групп на предприятиях, являющихся социальными партнерами. Анализ качества подготовки.
Работа с родителями	Индивидуальные консультации для родителей обучающихся, имеющих текущую неуспеваемость, нарушения правил поведения
Развитие материально–технической базы	Организационные работы по приобретению учебников Анализ развития материально-технической базы кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских. Генеральная уборка техникума.

Февраль

Направления работы	Содержание работы
Информационно–методическое обеспечение	Рассмотрение состава государственных аттестационных комиссий.
Учетно-отчетная деятельность	Составление приказов отчисленных обучающихся Сведения в бухгалтерию о контингенте обучающихся.
Деятельность коллегиальных органов	1. Выполнение учебного план-графика по теоретическому и производственному обучению. Анализ итогов учебной и производственной практики 2. Педагогический совет. 3. Предварительное распределение студентов выпускных групп по руководителям ВКР. 4. Заседание кафедр по закреплению тем ВКР за студентами выпускных групп
Повышение квалификации ИПР	Открытые уроки в соответствии с отдельным графиком Мониторинг результатов работы преподавателей и мастеров п/о.
Работа с производственными предприятиями, в социуме	Формирование плана профориентационной работы на Приемную кампанию-2017.
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	Контроль ведения журналов по теоретическому и производственному обучению.
Развитие материально–	Организационные работы по приобретению учебников

технической базы	Анализ развития МТБ кабинетов и УПМ
Март	
Направления работы	Содержание работы
Информационно–методическое обеспечение	1. Утверждение состава государственных аттестационных комиссий. 2. Формирование заявок на контрольные цифры приема на новый учебный год от социальных партнеров
Учетно-отчетная деятельность	Составление приказов на отчисление обучающихся
Деятельность коллегиальных органов	1. Выполнение учебного план-графика по теоретическому и производственному обучению. Анализ итогов учебной и производственной практики 2. Педагогический совет. 3. Утверждение тем ВКР студентов выпускных групп и назначение руководителей ВКР. 4. Заседание кафедр о допуске студентов выпускных групп на преддипломную практику.
Повышение квалификации ИПР	Открытые уроки в соответствии с отдельным графиком Мониторинг результатов работы преподавателей и мастеров п/о.
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	Контроль ведения журналов по теоретическому и производственному обучению.
Внеурочная деятельность	Анализ результатов контроля посещаемости за январь–февраль на 2-3 к.

Апрель

Направления работы	Содержание работы
Информационно–методическое обеспечение	1. Обеспечение профориентационной работы по выполнению плана набора обучающихся на 2017–2018 учебный год.
Учетно-отчетная деятельность	Составление приказов на отчисление обучающихся
Деятельность коллегиальных органов	1. Итоги аттестации, повышения квалификации, переподготовки, самообразования и саморазвития педагогических работников. 2. Педагогический совет. 3. Заседание кафедр по допуску на дипломное проектирование студентов выпускных групп 4. Формирование состава приемной комиссии
Работа с производственными предприятиями, в социуме	Утверждение плана профориентационной работы на Приемную кампанию-2017.
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	Контроль прохождения производственной практики на предприятиях. Контроль проведения консультаций по подготовке письменных экзаменационных работ.
Внеурочная деятельность	Анализ деятельности кружков. Подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства регионального и национального уровней.
Развитие материально–технической базы	Работы по благоустройству территории. Организация и проведение субботников

Май

Направления работы	Содержание работы
Информационно–методическое обеспечение	1. Профориентационная работа со школами Республики 2. День открытых дверей-2017
Учетно-отчетная деятельность	Составление приказов на отчисление обучающихся
Деятельность коллегиальных органов	1. Заседание кафедр по составлению графика выполнения выпускной квалификационной работы. 2. Педагогический совет. 3. Заседание кафедр по допуску защите ВКР. 4. Утверждение графика защиты ВКР.
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	Анализ результатов прохождения производственной практики на предприятиях.
Внеурочная деятельность	Анализ результатов контроля посещаемости за март–апрель.

Июнь

Направления работы	Содержание работы
Информационно–методическое обеспечение	1. Анализ работы за 2016–2017 учебный год, планирование работы на 2017–2018 учебный год
Учетно-отчетная деятельность	1. Составление приказов на отчисление студентов в связи окончанием обучения. 2. Составление приказов о переводе на следующий курс студентов очного и заочного отделений 3. Утверждение состава приемной комиссии и правил приема на 2017-2018 учебный год.
Деятельность коллегиальных органов	1. Педагогический совет по подведению итогов работы техникума за 2016-2017 учебный год. 2. Анализ результатов защиты ВКР.
Работа с производственными предприятиями, в социуме	1. Утверждение учебного плана-графика на 2017-2018 учебный год. 2. Согласование учебных планов на 2017-2018 учебный год с работодателями
Диагностика, контроль, анализ, мониторинг образовательного процесса	Государственная итоговая аттестация выпускников.
Внеурочная деятельность	Торжественная линейка (подготовка документов для вручения выпускникам, оформление журнала выдачи дипломов)

3.1. План работы очного отделения на 2016-2017 учебный год

№ п/п	Наименование проводимых Мероприятий	Сроки проведения	Совместная ответственность
1	2	3	4
1	Подготовить журналы учебных занятий, провести консультацию совместно с методическим отделом для преподавателей по их заполнению	1 декада сентября 2016 г.	Кураторы групп
2	Оформить зачетные книжки и студенческие билеты вновь принятым обучающимся	По мере их поступления 2016 г.	Кураторы групп нового набора
3	<p><u>Работа отделения по обеспечению выполнения учебных программ и планов</u> 1) Составить и утвердить расписание учебных занятий согласно педагогической нагрузке преподавателей на первый семестр</p>	В соответствии с графиком учебного процесса	Диспетчер
	<p><u>Работа по организации и учету успеваемости и посещаемости уроков студентами</u> 1) Подготовить необходимую учетную и отчетную документацию по текущей и семестровой успеваемости</p>	В течении учебного года	Кураторы групп
	2) Проводить промежуточную аттестацию на первое число каждого месяца (контрольная неделя, далее КН)	1 раз в месяц – I семестр 1 раз в месяц - II семестр (составить график - до 20 сентября на 1 семестр, до 15 января 2017 г - на 2 семестр)	Руководитель отделения
	3) Готовить сводку о посещении занятий студентами по результатам КН	каждый месяц	Кураторы групп
	4) Проводить совещание с активом учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости дисциплины по итогам КН (рейтинг групп)	начало каждого месяца	Студенческий актив
	5) проводить совещание с кураторами по итогам аттестации на первое число каждого месяца	1 раз в месяц	Малый педсовет
	6) регулярно вести работу с родителями неуспевающих студентов и студентов, нарушающих учебную дисциплину	в течение года	Куратор
	7) Посещать родительские собрания учебных групп 8) Готовить материал для Совета профилактики 9) Готовить материал по успеваемости и качеству обучения к оперативному совещанию педагогов.	в течение года ежемесячно ежемесячно	Куратор, заместитель директора по воспитательной работе
	4	<u>Организация курсового и дипломного проектирования</u>	I семестр – сентябрь

	1) Составить и утвердить графики выполнения курсовых работ.	II семестр – январь – февраль	Руководитель отделения
	2) Распределение студентов по руководителям, консультантам; определение тем дипломных проектов, выдача заданий студентам.	октябрь – ноябрь	
	3) Оборудовать учебные кабинеты под дипломное проектирование, составить график дежурства преподавателей в данных кабинетах	Декабрь	Заведующие кафедрами
5	<u>Организация практического обучения</u> 1) Осуществлять регулярный контроль за проведением учебной практики в группах	Согласно графику учебного процесса	Руководитель практики
6	<u>Осуществлять контроль за учебно-методической работой преподавателей</u> 1) Посещать уроки преподавателей	В течении учебного года	Заведующие кафедрами Руководитель научно-методической работой Руководитель отделения
	2) Принимать участие в работе кафедр	В течении учебного года	
7	<u>Организация консультаций и дополнительных занятий со студентами при учебных кабинетах</u> 1) Совместно с зав. кабинетами определить график проведения дополнительных занятий и консультаций студентов.	В начале I и II семестров	Зав.кабинетами
	2) Осуществлять периодический контроль за проведением преподавателями дополнительных занятий и консультаций, оформлением журналов дополнительных занятий	По мере необходимости	Заведующие кафедрами
8	<u>Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства преподавателей</u> 1) Осуществлять контроль за выполнением графиков взаимопосещений уроков преподавателями	Ежемесячно	Руководитель
	2) Посещать открытые уроки, проводимые в рамках повышения педагогического мастерства.	В течении учебного года, согласно утверждённому графику	Руководитель по научно-методической работе
9	<u>Организация быта и культурного досуга студентов. Правила внутреннего распорядка</u> 1) Провести беседы со студентами о соблюдении правил внутреннего распорядка, Устава техникума	Начало I семестра	Кураторы

	2)принять активное участие в проведении вечеров отдыха, бесед, дискуссий, культпоходов в театр, кино, музеи и по историческим местам города.	По графику	Заместитель директора по ВР, кураторы, воспитатели общежития
	3)Подготовка материалов и участие в работе стипендиальной комиссии	По окончании I и II семестров	Заместитель директора по учебной работе, старостат, кураторы
10	<u>Организация и проведение промежуточной аттестации.</u> 1) Составить и утвердить графики проведения зимней и летней сессии по специальностям, курсам и группам	Согласно графику учебного процесса	Диспетчер
	2) Составить расписание консультаций и экзаменов	Согласно графику учебного процесса	Диспетчер
	3) Подготовка экзаменационных ведомостей и билетов	Согласно графику учебного процесса	Экзаменующие преподаватели
	4) Осуществление контроля за подготовкой экзаменационных билетов	Согласно графику учебного процесса	
	5) Подготовка сводных данных по итогам экзаменационной сессии	Согласно графику учебного процесса	Преподаватели
11	<u>Организация проведения ИГА</u> 1) Подготовка сводных ведомостей итоговых оценок для ГАК	Согласно учебному графику	Кураторы групп
	2) Участие в организации работы ГАК	Согласно учебному графику	Выпускающие кафедры
	3) Подготовка документации по выпуску групп	Согласно учебному графику	Выпускающие кафедры
	4) Организация и проведение вручения дипломов.	Согласно учебному графику	Отдел кадров, выпускающие кафедры
12	<u>Связь с выпускниками</u> 1) Вести переписку и поддерживать постоянные связи с выпускниками техникума	В течении года	Кураторы Начальник отдела кадров, Руководитель отделения
	2) Участвовать в организации и проведении встреч с выпускниками техникума	В течение года	Кураторы, Руководитель отделением
13	<u>Документация и отчётность по отделению</u> 1) Оформление учебной документации: а) по успеваемости и посещению - за I семестр - за II семестр б) по ликвидации академической задолженности: - за I семестр - за II семестр в) подготовить проект приказа о переводе на следующий курс	По итогам семестра и учебного года	Кураторы, Руководитель отделением

	<p>2) Составление отчётности:</p> <p>а) для годового отчёта</p> <p>б) для предоставления вышестоящим организациям</p> <p>в) 2нк – движение контингента</p>	По запросам контролирующих органов	Кураторы, специалист ОК
	<p>3) Осуществление контроля за выполнением учебных планов, программ и учебной нагрузки преподавателями:</p> <p>а) проверка учебных журналов, контроль за выполнением педагогической нагрузки</p> <p>б) контроль за выполнением расписания занятий</p>	В течение года	Руководитель очного отделения
14	Организация дежурства студентов по техникуму	В течение года	Кураторы

3.2. План работы заочного отделения на 2016-2017 учебный год

№ п/п	Виды деятельности	Цели	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Заполнение данных по контингенту студентов. Заполнение книги приказов и алфавитной книги. Оформление списков учебных групп. Систематизация личных дел студентов.	Приведение учебной документации в соответствие с требованиями нормативно-правовых документов по среднему профессиональному образованию.	Сентябрь. Октябрь	Аюржанаева О.Т.
2.	Подготовка к проведению осенней и весенней лабораторно-экзаменационных сессий	Составление шаблонов расписания. Подготовка бланков справки-вызова на осеннюю и весеннюю сессии. Заполнение зачетных книжек студентов.	По графику сессий	Аюржанаева О.Т.
3.	Работа со студентами (проведение общих по курсам собраний)	Знакомство с Уставом техникума и Положениями, регламентирующими образовательную деятельность по заочной форме обучения образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.	Октябрь	Аюржанаева О.Т.
4.	Проведение осенней и весенней лабораторно-экзаменационных сессий	Проведения учебных занятий в соответствии с утвержденным директором техникума расписанием.	По графику сессий	Аюржанаева О.Т.
5.	Посещение учебных занятий	Совершенствование деятельности заочного отделения путём предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебного процесса и работы заочного отделения, укрепления дисциплины и усиления ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности. Повышение качества знаний и умений, общих и профессиональных компетенций студентов.	В течение года	Аюржанаева О.Т.

6.	Организация учёта посещаемости студентами учебных занятий	Установление соответствия обязанностей студентов и должностных обязанностей преподавателей.	Ноябрь. Март-апрель	Аюржанаева О.Т.
7.	Организация учёта текущей успеваемости студентов	Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ. Сбор информации о результатах.	Ноябрь. Март-апрель	Аюржанаева О.Т.
8.	Организация курсового проектирования	Закрепление и систематизация знаний по профессиональным модулям учебных планов основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена. Совершенствование самостоятельной работы и развитие профессиональных компетенций при решении производственно-технических задач.	Март-апрель	Аюржанаева О.Т. Руководители курсового проектирования
9.	Проведение промежуточной аттестации	Контроль знаний, общих и профессиональных компетенций студентов. Определение уровня освоения образовательных стандартов среднего профессионального образования и уровня базовой обученности студентов по направлениям подготовки. Анализ качества преподавания изучаемых дисциплин.	Ноябрь. Март-апрель	Аюржанаева О.Т.
10.	Организация дипломного проектирования	Подготовка к государственной итоговой аттестации	Май, июнь	Аюржанаева О.Т. Руководители дипломных проектов
11.	Организация учебно-методической работы с руководителями курсового и дипломного проектирования	Изучение Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования,	Март, май	Аюржанаева О.Т. Климентьева Л.А., Паньшина М.Е.

		утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968. Изучение норм, правил, ГОСТов и требований, предъявляемых к содержанию, структуре и оформлению технической конструкторской и программной документации.		
12.	Организация государственной итоговой аттестации	Присвоение выпускникам квалификации специалиста. Определение уровня теоретической и практической подготовки специалистов среднего звена. Выявление основных недостатков в подготовке специалистов среднего звена и получение рекомендаций для совершенствования процесса подготовки специалистов среднего звена.	Июнь	Аюржанаева О.Т. Государственные экзаменационные комиссии
13.	Работа с учебной документацией: - зачетные книжки; - журналы теоретического обучения; - сводные ведомости успеваемости	Выполнение должностных обязанностей работников. Изучение документов, регламентирующих учебную деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования.	Сентябрь - июнь	Аюржанаева О.Т.
14.	Подготовка государственных документов о среднем профессиональном образовании	Изучение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании. Совершенствование способов заполнения бланков. Установление соответствия дипломов о среднем профессиональном образовании действующему Порядку заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (утвержден приказом Министерства образования	Июнь	Аюржанаева О.Т. Родовикова А.В.

		и науки РФ от 25 октября 2013 г. №1186)		
--	--	--------------------------------------------	--	--

3.3. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Цели и задачи учебно-производственной работы:

Цели:

- обеспечение высокой конкурентоспособности выпускников на рынке труда и образовательных услуг за счет интеграции образовательного процесса и производства;
- повышение удовлетворенности студентов и заинтересованных сторон качеством профессионального образования.

Задачи:

- совершенствование системы социального партнерства техникума с предприятиями АО «УАЗ», ОАО «У-УППО», ООО «ЭНЕРГОТЕХНОМАШ».

№	Название мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения
1.	Заключение договоров на оказание услуг с работниками УАЗ АО «УАЗ», ОАО «У-УППО», ООО «ЭНЕРГОТЕХНОМАШ»	В.В. Пнёва	В течение года
2.	Подготовка документов и методических материалов по производственной и преддипломной практике	Руководители практик	15.06.16
3.	Согласование программ практик с представителями работодателей	В.В. Пнёва	в соответствии с планом-графиком
4.	Организация всех видов практики на основе ФГОС СПО, учебного плана-графика и программ практики	В.В. Пнёва	в соответствии с планом-графиком
5.	Инструктивно-методические собрания (по всем специальностям) с руководителями практик от техникума	В.В. Пнёва	За неделю до начала практики
6.	Инструктивно-методические собрания (по всем специальностям) с руководителями практик от предприятий		За месяц до начала практики
7.	Контроль за прохождением практики	В.В. Пнёва	Еженедельно
8.	Опросы и анкетирование работодателей, практикантов с целью выявления проблем при проведении практики и подготовки предложений по улучшению качества проведения практики	В.В. Пнёва	В течение недели после окончания практики
9.	Организация и проведение итоговых конференций (по всем видам практик)	В.В. Пнёва Руководители практик	Через 14 дней после окончания практики
10	Проведение мониторинга успешности прохождения студентами практики по	В.В. Пнёва	По завершению каждого вида

	всем специальностям		практики
11	Организация и проведение трудоустройства выпускников техникума, согласно заключенным договорам	В.В. Пнёва Эльканов Р.Д. Ухинов П.Л.	До 10.07.2017
12	Совместные мероприятия с работодателями (конкурсы, мастер-классы и др.)	В.В. Пнёва	По отдельному графику

4. ПЛАН НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Научно-методическая проблема техникума на 2016-2017 учебный год:

«Развитие творческого потенциала преподавателей и студентов Авиационного техникума через интеграцию современных педагогических и информационных технологий».

1. ЦЕЛЬ: Повышение качества подготовки специалистов в ГБПОУ «Авиационный техникум», путём:

1. Информатизации образовательной среды техникума для перехода на качественно новый уровень в использовании компьютерной техники и цифровых образовательных ресурсов:

- создание условий для воспитания у обучающихся информационной культуры, адекватной современному уровню развития информационных технологий;
- повышение уровня ИКТ-компетентности студентов и преподавателей;
- формирование и развитие единого образовательного информационного пространства техникума, для повышения качества образовательного процесса в рамках подготовки специалиста.

2. Повышения качества методического обеспечения образовательного процесса для достижения оптимальных результатов текущей работы и перспективы развития содержания профессионального образования в Авиационном техникуме.

- повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем прохождения переподготовки по программам «Теория и методика профессионального обучения», стажировок преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, изучения концепции ФГОС СПО 4 поколения и требований профессиональных стандартов по специальностям техникума;

- совершенствование контрольно-оценочного аппарата учебно-воспитательной деятельности студентов в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов;

- организация активного участия преподавателей в научно-практических конференциях, олимпиадах и конкурсах различного уровня с целью формирования положительного имиджа техникума;

- освещать деятельность учебно-методической службы в СМИ разного уровня и в сети интернет.

2. ЗАДАЧИ:

1. организация мониторинга и анализ результативности работы педагогического коллектива в области применения информационных технологий;

2. определение потребностей техникума в техническом оснащении, программном обеспечении и обучении сотрудников;

3. координация, руководство и контроль за учебно-методической и научно-методической деятельностью кафедр;

4. обеспечение автоматизации делопроизводства и документооборота во внутренней среде техникума в 1С:Колледж;

5. обеспечение автоматизации процессов контроля, коррекции результатов учебной деятельности, тестирования и психодиагностики;
6. организация переподготовки и стажировок преподавателей;
7. формирование информационного банка данных фондов оценочных средств;
8. помощь в организации научно-исследовательской работы преподавателей, научно-исследовательской работы студентов;
9. организация пресс-центра Aviационного техникума.

3. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
3.1. Организационная работа			
3.1.1.	Разработать и утвердить план методической работы	До 12.09.2016	Руководитель НМР
3.1.2.	Разработать и утвердить план работы «Школы начинающего преподавателя»	До 15.09.2016	Руководитель НМР
3.1.3.	Организация планирования учебно-методической деятельности кафедр	До 20.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.4.	Организация планирования индивидуальной методической работы преподавателей на год	До 15.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.5.	Составить и утвердить график прохождения повышения квалификации, график стажировки педагогических работников	До 20.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.6.	Составить и утвердить график посещения учебных занятий преподавателей членами администрации	До 20.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.7	Подготовка плана заседаний методического совета	До 15.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.8.	Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр	До 23.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.9	Составление графиков показательных (открытых) уроков, внеклассных мероприятий	До 20.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.10	Подготовка плана-графика аттестации преподавателей на 2016 год	До 20.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.11.	Проект распоряжения по подготовке к мероприятиям по плану Совета директоров ССУЗов РБ	До 11.10.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.12	Подготовка плана графика проведения предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства студентов внутри техникума	До 20.10.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.13.	Разработать положения и соответствующие задания по внутренним предметным олимпиадам и конкурсам (в соответствии с планом работы Совета директоров ССУЗов РБ)	До 30.10.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами

3.1.14	Разработка и утверждение планов работы студенческих научных кружков	До 05.10.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.15	Подготовка плана обучающих семинаров по вопросам методического обеспечения образовательного процесса	До 23.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.16	Подготовка планов месячников кафедр	До 23.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.17	Разработка дорожной карты лицензирования кружков робототехники, авиамоделирования	До 23.09.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.18.	Разработка положения о рейтинге преподавателей	До 04.10.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.19	Разработка положения о рейтинге кафедр	До 04.10.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.20.	Разработка дорожной карты организации обучения по дополнительным программам профессионального обучения, программам переподготовки	До 20.11.2016	Руководитель НМР
3.1.21.	Разработка положения о студенческом научном обществе	До 30.11.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.22.	Организация научно-исследовательской работы преподавателей: участие преподавателей в работе научно-практических конференций, семинаров, издание учебников и учебных пособий, подготовка методических указаний, использование результатов научно-исследовательской работы в образовательном процессе, выступления на страницах печати, по радио и телевидению	В соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей, планами кафедр	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.23.	Разработка дорожной карты по формированию методического обеспечения курсового и дипломного проектирования, производственной и преддипломной практик	До 30.10.2016	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.1.24	Организация круглых столов по повышению эффективности взаимодействия с работодателями	К 10.05.2017	Руководитель НМР Руководитель практики
3.2. Консультативное и методическое сопровождение образовательного процесса			
3.2.1.	Консультации для преподавателей по вопросам разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, КОС, КТП.	Ежедневно	Методист
3.2.2.	Проведение экспертизы учебных планов ППССЗ (по мере разработки), рабочих программ учебных дисциплин, ПМ, практик, контрольно-оценочных средств	До 30.10.2016	Руководитель НМР

3.2.4.	Мониторинг учебно-методического обеспечения УМК по ФГОС-3	Ежемесячно	Руководитель НМР Методист
3.2.5.	Участие в работе семинаров и МО городского и республиканского уровня по вопросам ФГОС, учебно-методической работе.	По плану работы совета директоров ССУЗов РБ	Руководитель НМР Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.2.6.	Индивидуальная работа с преподавателями по вопросам подготовки и прохождения аттестации. Оказание методической помощи в подготовке документации – написание заявления, творческого отчета, формирование портфолио.	Четверг еженедельно	Руководитель НМР Методист
3.2.7.	Организация индивидуальной методической помощи преподавателям, имеющим по итогам УВР за месяц низкую качественную успеваемость.	Ежемесячно	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.2.8	Информирование и организация участия преподавателей в НПК, конкурсах профессионального мастерства, предметных олимпиадах и т.д. городского, областного, межрегионального и всероссийского уровней.	В течение года по мере поступления информации	Руководитель НМР Методист
3.2.9	Участие студентов в НПК	По мере поступления информации	Руководитель НМР Методист
3.2.10	Организация методических семинаров для преподавателей	Ежемесячно по отдельному плану	Руководитель НМР Методист
3.3. Реализация планов			
3.3.1.	Проведение организационно-методических мероприятий по утвержденным планам пункта 3.1.	По графикам	Руководитель НМР
3.3.2.	Анализ рабочих программ на использование различных современных форм и методов преподавания	В течение года	Руководитель НМР Методист
3.3.3.	Разработка методического обеспечения обучения по дополнительным программам профессионального обучения, программам переподготовки	В соответствии с дорожной картой	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.3.4.	Организация работы студенческого научного общества	В соответствии с планом	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.3.5.	Организация, мониторинг и стимулирование научно-исследовательской работы преподавателей	В соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей, планами кафедр	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.3.6.	Мониторинг и стимулирование работы по формированию методического обеспечения курсового и дипломного проектирования, производственной и преддипломной практик	в соответствии с дорожной картой	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.3.7.	Проведение круглых столов по повышению	С 24.05.2017 по	Заместитель

	эффективности взаимодействия с работодателями	26.05.2017	директора по УР; Руководитель НМР; Руководитель практики
3.4. Мониторинг качества подготовки специалистов			
3.4.1.	Посещение учебных занятий преподавателей, анализ качества их проведения, оказание индивидуальной методической помощи.	В течение года по графику	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.4.2.	Мониторинг затруднений и выявление причин низкой качественной успеваемости у преподавателей (по итогам УВР за месяц).	Ежемесячно	Зам.дир. по УР, Руководитель НМР Методист руководители очного и заочного отделений, Заведующие кафедрами
3.4.3.	Анкетирование студентов «преподаватель глазами студентов», анализ	- 20.10.2016 - 20.05.2017	Руководитель НМР Методист
3.4.4.	Рейтинг преподавателей	До 10.06.2017	Руководитель НМР Методист
3.4.5.	Рейтинг кафедр	До 10.06.2017	Руководитель НМР Методист
3.4.6.	Систематическая проверка журналов учебных занятий, анализ	Ежемесячно	Руководитель НМР
3.4.7.	Обеспечение УМКД по ФГОС по кафедрам, специальностям	ежемесячно	Руководитель НМР Методист
3.4.8.	Фронтальный контроль организации методической работы кафедр	Март	Руководитель НМР Методист
3.4.9.	Подготовка презентационного материала-отчёта по результатам проведенных мероприятий ЦК	1 раз в семестр	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.4.10.	Подготовка изданий преподавателей к грифованиему	1 раз в два месяца (заседание УМС)	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.5. Информатизация			
3.5.1.	Постоянное пополнение страницы «методическая работа» на сайте техникума	ежемесячно	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.5.2.	Обновление материалов в новостной ленте на сайте техникума	1 раз в неделю	Руководитель НМР Заведующие кафедрами
3.5.3.	Внесение методических материалов в систему 1С:Колледж	До 26.03.2017	Руководитель НМР Методист
3.5.4.	Создание базы данных рабочих программ	До 20.03.2017	Руководитель НМР Методист

3.5.5.	Создание базы данных КТП	До 20.03.2017	Руководитель НМР Методист
3.5.6.	Создание базы данных ФОС	До 20.03.2017	Руководитель НМР Методист
3.5.7.	Анализ обеспеченности СРС методическими указаниями и методическими рекомендациями, создание базы данных, обеспечение доступа студентов	До 26.04.2017	Руководитель НМР Методист
3.5.8.	Анализ обеспеченности ЛПП методическими указаниями и методическими рекомендациями, создание базы данных, обеспечение доступа студентов	До 26.03.2017	Руководитель НМР Методист
3.5.9.	Анализ обеспеченности курсового и дипломного проектирования методическими указаниями и методическими рекомендациями, создание базы данных, обеспечение доступа студентов	До 26.05.2017	Руководитель НМР Методист
3.5.10	Анализ обеспеченности квалификационных экзаменов методическими указаниями и методическими рекомендациями, создание базы данных, обеспечение доступа студентов	До 26.03.2017	Руководитель НМР Методист
3.5.11.	Подготовка студентов для участия: в конкурсах профессионального мастерства на республиканском, межрегиональном, федеральном уровнях (WOLRDSKILLS); во Всероссийских олимпиадах по специальностям Технология машиностроения, Производство летательных аппаратов во внутризаводских конкурсах профессионального мастерства	Апрель	Заместитель директора УР, Руководитель НМР, Заведующие кафедрами

5. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели воспитания на 2016-2017 год:

Создание механизма, обеспечивающего становление и функционирование системы духовно-нравственного, физического, интеллектуального воспитания личности, способной к активной творческой деятельности, располагающей потребностями и способностями к самопознанию, самоактивизации, самоопределению, самосовершенствованию.

Задачи:

- осуществлять гуманизацию воспитательного процесса, выражающуюся в создании условий для всемерного развития личности, для побуждения к самоанализу, самооценке, самовоспитанию;

- способствовать формированию гражданско-патриотического сознания; развитию чувства сопричастности судьбам Отечества;

- приобщать студентов к богатству общечеловеческой культуры, духовным ценностям своего народа через познание, общение, семью, культуру, здоровье;

- способствовать воспитанию творческой личности, развитию способностей, знаний, умений, навыков, интеллекта, жизнотворчества.

Реализация поставленной цели и задач в работе со студентами происходит по пяти основным направлениям:

1. Воспитание здорового образа жизни;
2. Социальная и профессиональная адаптация студентов;
3. Патриотическое воспитание;
4. Профилактика экстремизма и терроризма;
5. Профилактика правонарушений и асоциальных явлений.

№ № п/п	Содержание мероприятия	Срок	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационная работа			
	Общее собрание студентов, родителей (законных представителей) набора 2016-2017 гг.	20 августа	Администрация
	Организация заселения студентов в общежитие «Авиационного техникума»	30 августа	Зам директора по ВР, комендант
	Проведение адаптационных мероприятий со студентами и учащимися первого курса	Сентябрь, октябрь	Кураторы групп
	Организация и проведение праздника «День знаний»	25.08.2016 – 01.06.2016	Зам директора по ВР
	Знакомство с личными делами студентов и собеседование (1 курс).	сентябрь	Зам. директора, социальный педагог, кураторы
	Участие в мероприятиях городского праздника «День города»	03.09.2016 – 04.09.2016	Зам директора по ВР, кураторы

<p>Организация и планирование воспитательной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - методического объединения кураторов; - общежития; - социального педагога; - руководителя физического воспитания; - руководителя ОБЖ. 	До 10.09.2016	Зам директора по ВР, кураторы, социальный педагог, воспитатели
Классные часы в группах по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.	Сентябрь	кураторы
Организация общих родительских собраний:		
на I курсе:		
<ul style="list-style-type: none"> - особенности адаптации первокурсников и единые требования учебного заведения; - итоги 1 семестра 2016/2017 учебного года; - предупреждение правонарушений; - формирование навыков ЗОЖ; - роль семьи в формировании личности; - профилактика употребления ПАВ. 	декабрь	Администрация, кураторы, соц. педагог, инспектор ОПДН, представители службы госнарконтроля по РБ
<ul style="list-style-type: none"> - итоги проведения диагностических мероприятий; - об организации учебной практики на 2 курсе; - подготовка к летней сессии 	июнь	Зам.директора по ВР, руководитель очного отд., кураторы
на II курсе:		
<ul style="list-style-type: none"> - организация учебного процесса на 2 курсе и единые требования учебного заведения; - профилактика правонарушений; - формирование навыков ЗОЖ; - профилактика употребления ПАВ. 	Сентябрь	Зам.директора по ВР, руководитель очного отд., кураторы
<ul style="list-style-type: none"> - итоги 1 семестра 2016/2017 учебного года; - итоги учебной практики 	январь	Зам.директора по ВР, руководитель очного отд., кураторы
на III курсе:		
<ul style="list-style-type: none"> - организация учебного процесса на 3 курсе; - предупреждение правонарушений; - советы врача по пропаганде здорового образа жизни; - профилактика употребления ПАВ. 	Сентябрь	Зам.директора по ВР, руководитель очного отд., кураторы
<ul style="list-style-type: none"> - итоги 1 семестра 2016/2017 учебного года; - задачи и организация производственной практики. 	Январь	Зам.директора по ВР, руководитель очного отд., кураторы
на IV курсе:		
<ul style="list-style-type: none"> - организация учебного процесса на старших курсах; - предупреждение правонарушений; - формирование навыков ЗОЖ; - профилактика употребления ПАВ. 	Сентябрь	Зам.директора по ВР, руководитель очного отд., кураторы
- итоги 1 семестра 2016/2017 учебного года;	Март	Зам.директора по

	- задачи и организация преддипломной практики, дипломного проектирования и производственной практики для выпускных групп.		ВР, руководитель очного отд., кураторы
	Посещение занятий в группах по всем предметам, с целью улучшения дисциплины и посещаемости	По мере необходимо сти	Зам. директора по УР, Зам директора по ВР
	Организация работы Студенческого Совета	По мере необходимо сти, но не реже 1 раза в месяц	Зам директора по ВР
	Организация работы Совета профилактики	По мере необходимо сти, но не реже 1 раза в месяц	Зам директора по ВР
	Родительские собрания по группам.	Ежемесячно	кураторы
	Организация дежурства администрации Организация дежурства групп очного отделения	ежедневно Ежедневно	Зам.директора по ВР, руководитель очного отделения
	Участие в работе методического объединения заместителей директоров по ВР, научно-практических семинарах и конференциях воспитательной направленности.	В течение года по графику Совета директоров ССУЗов	Зам. директора по ВР, социальный педагог
	Воспитательные часы в группах: - организационные вопросы жизни группы (дисциплина, успеваемость, посещаемость, сохранение контингента, назначение стипендий и пр.); - «Директорский час» (подведение итогов работы отделения, группы, лекции и др.)	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель очного отделения, кураторы
	Совместные воспитательные мероприятия с Минобрнауки РБ, социальными партнерами, Министерством по делам молодежи, спорту и туризма РБ, Железнодорожного района, УФКСН РБ, Управлением ГИБДД и др. ведомствами	В течение года	Зам.директора по ВР
	Организация психологического тестирования студентов	В течении года	Зам директора по ВР, кураторы
	Организация летнего отдыха студентов	Май-июнь	Зам. директора по ВР, социальный педагог
	Организация и проведение профориентационной работы со школами г. Улан-Удэ	По плану профориен- тационной работы	Зав. кафедрами
1.2. Работа кураторов			
	Утверждение приказа о закреплении кураторов за студенческими группами очного обучения	До 05.09.2016	Зам. директора по ВР

	Разработка и утверждение плана воспитательной работы методического объединения кураторов групп очного отделения	До 26.10.2016	Зам. директора по ВР, кураторы
	Организация заполнения документов по воспитательной работе: - ведение журнала куратора; - социального паспорта группы; - результаты анкетирования, мониторинга; - результаты и отчеты о работе куратора	По отдельному графику	Зам директора по ВР, кураторы
	Разработка и проведение тренингов, круглых столов, кураторских тематических часов по различным направлениям учебно-воспитательной деятельности	В течение года	Зам директора по ВР, кураторы
	Индивидуальная воспитательная работа со студентами техникума, имеющими статус «сирота и дети, оставшиеся без попечения родителей» (ведение и обработка документации, диагностика и др)	В течение года	Социальный педагог, кураторы
	Индивидуальная работа с родителями студентов и учащимися «группы риска»	В течение года	Зам директора по ВР, кураторы
	Подведение итогов работы за семестр и учебный год	Декабрь 2016, май- июнь 2017	Зам директора по ВР, кураторы
1.3.Культурно-массовые мероприятия			
	День знаний	01.09.2016	Зам.директора по ВР
	Торжественное посвящение в студенты первокурсников	07.10.2016	Руководитель очного отделения, студсовет
	День здоровья. Участие в легкоатлетическом кроссе «Кросс наций»	Октябрь 2016	руководитель физ.воспитания
	Мероприятия, посвященные международному Дню Учителя	Октябрь 2016	Руководитель очного отделения, студсовет
	Мероприятия, посвященные Дню пожилого человека.	Октябрь 2016	Руководитель очного отделения, студсовет, профком
	День Матери	Ноябрь 2016	МО кураторов
	КВН	Декабрь 2016	Студсовет

	Международный день отказа от курения (квест/флешмоб)	Май 2016 г.	Соц.педагог
	Собрание Студсовета техникума по подведению итогов за 1 семестр	Декабрь 2016 г.	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения,
	Новогодний вечер для студентов	Декабрь 2016	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения, студсовет, МО кураторов
	Мероприятия к Дню российского студента. Лучшая группа. Студент года	Декабрь 2016 Май 2017	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения, студсовет, МО кураторов
	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества.	Февраль 2017	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения, студсовет, МО кураторов
	Мероприятия, посвященные Сагаалгану	Февраль 2017	Зам.директора по ВР, студсовет, кафедра ДОЦ
	Международный женский день	Март 2017	Руководитель очного отделения, студсовет, МО кураторов
	Студенческая весна	Март 2017	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения, студсовет, МО кураторов
	Мероприятия, посвященные Дню авиации и космонавтики	Апрель 2017	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения, студсовет, кафедра ПМ ПЛА
	Мероприятия, посвященные празднованию Дня Победы. Участие в акции бессмертный полк.	Май 2017	Зам.директора по ВР, Кафедра ДОЦ, студсовет, МО кураторов
	Спортивные соревнования. Спартакиада	В течение года	Руководитель физвоспитания

	Последний звонок	Май 2017	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения, студсовет, МО кураторов
	Вручение дипломов выпускникам техникума	Июнь 2017	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения, студсовет, МО кураторов
	Участие в культурно-массовых мероприятиях района, города, республики.	По плану совета директоров ССУЗов	Зам.директора по ВР, Руководитель очного отделения, студсовет, МО кураторов

№	Наименование направления, наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
Воспитание здорового образа жизни			
	Выбор физоргов в группах нового набора и обновление состава на старших курсах	До 15.09.2016	преподаватели физической культуры
	Проведение семинара физоргов (учеба)	До 10.10.2016	руководитель физ.воспитания
	Изучение личных мед.карточек студентов нового набора.	До декабря 2016	Фельдшер
	Изучение уровня спортивной подготовки студентов нового набора, их отношения к физической культуре и спорту	До 10.10.2016	Преподаватели физической культуры
	Выявление студентов, имеющих спортивные достижения (документы)	До 10.10.2016	Руководитель физ.воспитания
	Проведение спартакиады: - Баскетбол; - Мини-футбол; - Волейбол; - Армспорт; - Гиревой спорт; - Шашки; - Настольный теннис; - Кросс осенний; - Шахматы; - День здоровья.	По отдельному графику	Руководитель физ.воспитания, преподаватели физ.культуры
	Привлечение студентов к участию в массовых спортивных мероприятиях, проводимых советом директоров ССУЗов РБ, администрацией города	По графикам мероприятий	Руководитель физ.воспитания, преподаватели

Улан-Удэ, администрацией железнодорожного района г. Улан-Удэ, АО «У-УАЗ»		физ.культуры, зам.дир. по ВР
Организация товарищеских встреч, турниров: - Баскетбол; - Мини-футбол; - Волейбол; - Армспорт; - Гиревой спорт; - Шашки; - Настольный теннис; - Кросс осенний; - Шахматы	По отдельному графику	Руководитель физ.воспитания, преподаватели физ.культуры.
Приобретение необходимого спортивного инвентаря и оборудования	В течение года по заявкам	руководитель физ.воспитания.
Ремонт спортивного инвентаря и оборудования	В течение года	Преподаватели физической культуры, физорги
Проведение адаптивных тренингов и массовых мероприятий для первокурсников	По отдельному графику	Социальный педагог
Встреча с сотрудниками УФСКН с родителями и студентами. Лекции о вреде употребления ПАВ.	По отдельному графику	Зам.директора ВР
Встреча студентов 1 курса с сотрудниками Управления МВД	По отдельному графику	Зам.директора ВР
Беседы с привлечением специалистов «Имею право знать!»	По отдельному графику	Зам. Директора по ВР
Работа студенческого пресс-центра по антинаркотической тематике и пропаганде ЗОЖ: газета, сайт.	ежемесячно	Социальный педагог Кафедра ДОЦ
Организация культурно-массовых мероприятий, отдыха и оздоровления студентов как альтернативного времяпровождения.	По планам ВР групп	Зам. директора по ВР кураторы
Работа с контингентом группы риска: индивидуальные беседы, психологическое консультирование, привлечение специалистов и служб	По индивидуальным планам	Социальный педагог, специалисты правоохранительных органов
Оформление социально-правового уголка, размещение на информационных стендах техникума «телефонов доверия», контактных телефонов правоохранительных органов и информации об организациях и учреждениях, осуществляющих профилактику наркомании, лечение и реабилитацию наркозависимых лиц	До 10.11.2016	Социальный педагог
Профилактическая работа в рамках работы Совета по профилактике правонарушений.	Ежемесячно	Кураторы групп
Размещение профилактической информации на стенде «Уголок здоровья», размещение информационных буклетов в специальных кармашках на стенде 1 этажа	До 10.11.2016	Фельдшер
Изучение социально-психологических причин приобщения подростков к наркотикам	В течение года	Социальный педагог
Знакомство студентов с нормативными	Ноябрь-декабрь	кураторы

документами об административной ответственности за правонарушения, связанные с употреблением наркотических средств	2016	
Организация тематической выставки антинаркотической литературы в библиотеке техникума	Декабрь 2016	Библиотекарь
Проведение лекций, видеопрезентаций, диспутов, круглых столов антинаркотической направленности для студентов техникума, родителей, педагогов.	По отдельному плану	Зам.директора по ВР, зав.отделениями, социальный педагог, кураторы
Лекции на тему: 1 курс: - пропаганда здорового образа жизни; - правовое воспитание; 2 курс: - сохранение репродуктивного здоровья; 3 курс: - профилактика кожно-венерологических заболеваний; 4 курс: - права и обязанности молодого специалиста	Ноябрь 2016 Январь 2017 Январь 2017 Март 2017 Декабрь 2016	Соц.педагог Зам.дир.по ВР Фельдшер Поликлиника «Дружественная к молодежи» Зам.директора по ВР
Консультация родителей по мерам профилактики и предупреждения вредных привычек в техникуме	По плану ВР кураторов	кураторы
Акция к Всемирному дню борьбы со СПИДом	1 декабря 2016	социальный педагог, волонтеры
Участие в акции к Всемирному дню отказа от курения	Май 2017	Зам директора по ВР, социальный педагог, волонтеры
Организация и проведение Дней здоровья	Май 2017	Руководитель физвоспитания
Привлечение студентов к участию в мероприятиях по санитарной очистке прилегающих к зданиям техникума территорий	Октябрь 2016, Апрель 2017	Зам директора по ВР, Заведующий хозяйством
Организация генеральных уборок в учебных аудиториях и помещениях техникума	ежемесячно	Кураторы, заведующий хозяйством
Проведение дежурств в учебном корпусе Авиационного техникума	Ежедневно	Зам директора по ВР, кураторы
Социальная и профессиональная адаптация студентов		
Формирование (обновление) органов студенческого самоуправления	До 15.09.2016	Руководитель очного отделения
Организация и проведение студенческой конференции по деятельности студенческого самоуправления (отчеты и планы на 2016/2017 учебный год)	До 10.11.2016	Председатель студсовета
Организация работы пресс-центра Авиационного техникума	До 21.11.2016	Редколлегия студсовета,

			Кафедра ДОЦ
Участие в организации и проведении развлекательных, культурно-массовых мероприятий всех уровней	По отдельным графикам		Культурно-массовый сектор Студсовета
Контроль посещаемости и успеваемости	Еженедельно		Учебный сектор студсовета
Участие в организации и проведении учебных, научно-практических мероприятий.	Еженедельно		Учебный сектор студсовета
Участие в профориентационной работе в школах, районах и городских мероприятиях.	Май-июнь 2017		Учебный, культурно-массовый сектора студсовета
Организация и участие в добровольческих мероприятиях техникума, района, города, республики.	По отдельным графикам		Учебный, культурно-массовый, трудовой, спортивный сектора студсовета
Участие в организации и проведении спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий разного уровня	По отдельным графикам		спортивный сектор студсовета
Организация и контроль уборок, субботников, дежурств в техникуме	По отдельным графикам		трудовой сектор студсовета
Обеспечение социальной защиты студентов	Ежедневно		Соц.педагог
Информационное обеспечение сайта техникума, Фото- и видеосопровождение мероприятий	Ежемесячно		Редколлегия, пресс-центр
Участие в молодежных движениях, акциях, форумах	По отдельным графикам		Актив студсовета
Сотрудничество с активом групп техникума	Ежемесячно		Актив студсовета
Организация дежурства по общежитию	Еженедельно		Актив совета общежития
Патриотическое воспитание			
Открытые классные часы, посвященные Дню Победы, с привлечением ветеранов войны и тружеников тыла	Май 2017		Зам директора по ВР, кураторы
Военно-спортивные игры, посвященные Дню защитника Отечества и Дню Победы, среди студентов	Февраль 2017 Май 2017		Рук. физвоспитания, преподаватели физической культуры, кураторы
Смотр-конкурс стенгазет, музыкально-поэтическая гостиная, посвященная Дню Победы.	Май 2017		преподаватели истории
Демонстрация военно-патриотических видеофильмов	Май 2017		Зам директора по ВР, студенческое самоуправление
Организация и проведение тематических классных часов: - Российская символика - «Никто не забыт, ничто не забыто...» - ВОВ в названиях улиц нашего города	Февраль – июнь 2017		МО кураторов студенческих групп
Торжественное мероприятие, посвященное Дню Победы, с приглашением ветеранов войны и тружеников тыла. Чествование участников войны и трудового фронта.	Май 2017		Студсовет

	День Здоровья с элементами военно-прикладных видов спорта.	Май 2017	Рук. физвоспитания, преподаватели физической культуры, кураторы
Профилактика экстремизма и терроризма			
	Рассмотрение на оперативном совещании при директоре вопросов профилактики экстремизма, формирования у студентов установок толерантного сознания.	Ноябрь 2016	Администрация
	Проведение психологических тренингов со студентами, направленных на формирование толерантного сознания	По отдельному графику	Социальный педагог
	Беседы о проблемах экстремизма в молодежной среде (учитывая следующие категории: негативная этническая идентичность, межнациональная напряженность, нетерпимость, национализм, расизм, шовинизм, фашизм, ксенофобия).	По планам ВР кураторов	Кураторы
	Проведение собрания со студентами, проживающими в общежитии по разъяснению вопросов, связанных с гармонизацией межнациональных отношений и профилактике этнического и религиозного экстремизма	По плану ВР общежития	Воспитатели
	Тематические классные часы: «Правила поведения в местах большого скопления людей», «Что такое терроризм?», «Дружба народов - единство России», «Мы – дети одной земли» и др.	По планам ВР кураторов	Кураторы, руководитель ОБЖ
	Организация экскурсий в музеи, посещение театров, кинотеатров	По планам ВР кураторов	Кураторы
	Выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений	Постоянно	зам.директора по ВР, соц.педагог
	Встреча студентов техникума с работниками правоохранительных органов	По отдельному графику	зам.директора по ВР
	Рассмотрение на общих родительских собраниях вопросов профилактики экстремизма и терроризма.	По графику родительских собраний	зам.директора по ВР, руководитель очного отделения
	Индивидуальная и групповая работа по предотвращению экстремизма в молодежной среде	По планам ВР кураторов	Кураторы
	Оформление стенда по профилактике экстремистской деятельности	Ноябрь 2016	библиотекарь
	Проведение объектовой тренировки по эвакуации студентов из техникума	По отдельному графику	Инженер по охране труда, зам.дир. по УР
	Обеспечение электронными пропускными картами студентов нового набора для прохода на территорию техникума с целью недопущения прохода в техникум посторонних лиц	Сентябрь 2016	Системный администратор
Профилактика правонарушений и асоциальных явлений			

	Проведение сверки студентов 1 – 3 курсов, состоящих на внутреннем учете техникума, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее -КДН и ЗП), подразделении по делам несовершеннолетних (далее- ПДН)	Ежемесячно	Социальный педагог, кураторы
	Формирование банка данных студентов, состоящих на внутреннем учете	Ежемесячно	Социальный педагог
	Проведение сверки студентов, воспитывающихся в неблагополучных, малообеспеченных, неполных, многодетных семьях, детей-инвалидов	Ежемесячно	Социальный педагог, кураторы
	Составление социального паспорта групп, техникума	До 10.11.2016	Соц.педагог, кураторы
	Первичная диагностика на выявление студентов «группы риска»	До 10.11.2016	Социальный педагог, кураторы
	Создание Совета по профилактике правонарушений и асоциальных явлений среди студентов техникума	До 15.09.2016	Зам.директора по ВР
	Участие в заседаниях Совета по профилактике правонарушений	Ежемесячно	Социальный педагог, кураторы
	Подготовка и утверждение плана совместной работы с ПДН	До 10.10.2016	Социальный педагог
	Участие в проведении городских профилактических мероприятий, направленных на предупреждение детской безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних	По отдельному графику	Социальный педагог
	Проведение профилактических мероприятий со студентами совместно с представителями ПДН, УВД, ГИБДД, МЧС, УФСКН и др.	По отдельному графику	Социальный педагог
	Проведение классных часов, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании и правонарушений, оказание помощи кураторам по проведению такого рода классных часов, предоставление дополнительных материалов по данной тематике.	По планам ВР кураторов	МО кураторов
12.	Изучение индивидуально-личностных особенностей и составление социально-психологических карточек студентов, состоящих на ВУТ, ПДН.	По отдельному графику	социальный педагог, кураторы
13.	Организация встреч с инспектором ПДН, специалистами служб и ведомств системы профилактики с целью получения информации о студентах, требующих усиленного контроля и оказания им социальной помощи	ежемесячно	социальный педагог
14.	Изучение взаимоотношений в семьях студентов с целью оказания социальной, психологической помощи	постоянно	Зам директора по ВР социальный педагог, кураторы
16.	Обследование условий жизни опекаемых детей, а также многодетных и малообеспеченных семей с целью выявления их потребностей, трудностей в	Постоянно	социальный педагог, кураторы, орган опеки и

	воспитательном процессе		попечительства
17.	Осуществление контроля за посещаемостью учебных занятий студентами «группы риска»	Постоянно	социальный педагог, кураторы
19.	Проведение индивидуально-профилактической работы со студентами, состоящими на ВУТ, ПДН с целью предупреждения с их стороны нарушений Устава техникума, противоправных действий	По индивидуальным графикам	социальный педагог
22.	Проведение цикла профилактических бесед с родителями:		социальный педагог, кураторы
	Права, обязанности и ответственность родителей	По планам ВР кураторов	Кураторы
	Принципы отношений взрослых и детей	По планам ВР кураторов	социальный педагог,
	Выступление на родительском собрании «Употребление ПАВ ребенком – показатель его душевного дискомфорта».	По планам ВР кураторов	социальный педагог

6. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ОБЩЕЖИТИИ ТЕХНИКУМА

на 2016-2017 учебный год

Цель – Создание условий для развития активной личности будущего специалиста, обладающего здоровой мотивацией для самореализации в обществе.

Задачи:

1. Развивать систему самоуправления, формировать лидерские качества студентов.
2. Обеспечить условия для успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям студенческой жизни в общежитии.
3. Осуществлять контроль над дисциплиной и посещением студентами занятий.
4. Формировать бережное отношение к имуществу общежития.
5. Оказывать социальную и психологическую поддержку студентам.

Ожидаемый результат:

1. Сокращение случаев нарушения дисциплины, режима и количества пропусков студентами учебных занятий по неуважительной причине.
2. Активное участие органов самоуправления в вопросах дисциплины студентов, в контроле за посещаемостью занятий, сохранности имущества общежития, организация досуга.

№	Наименование мероприятий	Форма проведения	Сроки	Ответственные
I	Организационные мероприятия			
	Контроль оплаты за проживание		Январь Май Сентябрь Декабрь	Зав. общежитием, воспитатель
	Обще собрание жильцов общежития	Собрание	Ежемесячно	Зав. общежитием, воспитатель
	Заседание совета общежития.	Собрание	Ежемесячно	Зав. общежитием, воспитатель
	Проверка наличия пропусков и организация правил допуска посторонних лиц в общежитие.	Контроль соблюдения правил пропускного режима через вахту.	В течение года	Зав. общежитием, воспитатель
	Организация рейда по борьбе с курением	Беседы, активирование нарушения	В течение года	Зав. общежитием, воспитатель
	Постановка на регистрационный учет студентов	Разъяснительные беседы, оформление документов	В течение года	Зав. общежитием, воспитатель
	Выявление студентов с асоциальным поведением и индивидуальная работа с ними и детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.	Анкетирование, тестирование, беседа	В течение года	Воспитатель
	Оформление наглядной	Стенгазеты	В течение	Воспитатель

	агитации в общежитии.		года	Студенты
	Изучение личных дел нового контингента, их интересов, окружения, оказание психологической помощи при адаптации в новых условиях проживания.	Беседа, тестирование, анкетирование	Сентябрь Октябрь	Санжимитупова О.Д.
	Ознакомление с правилами проживания, противопожарной безопасностью, внутренним распорядком и сложившимися традициями	Организационное собрание по правилам проживания, заключения и выполнения договорных условий	Сентябрь В течение года	Зав. общежитием, воспитатель
	Выборы Студсовета, старост комнат	Собрание студентов	Сентябрь	Санжимитупова О.Д.
	Заседание Студсовета, организация и планирование работы, распределение обязанностей по секторам	Круглый стол	Сентябрь	Санжимитупова О.Д.
II	Методические мероприятия			
	Планирование воспитательной работы общежития на новый 2016 уч. год	Составление плана работы на основе единого плана	Ежемесячно	Санжимитупова О.Д.
	Участие в работе педсовета, совета по профилактике правонарушений		В течение года	Санжимитупова О.Д.
	Проведение заседаний Студсовета	Круглый стол	Ежемесячно	Председатель Студсовета Санжимитупова О.Д.
	Ознакомление студентов общежития с вопросами, касающимися режима проживания, поощрениями, взысканиями.	Собрание Вывешивание приказов, извещений, распоряжений	Ежемесячно	Зав. общежитием, Воспитатель
	Диагностика качества воспитательной работы	Ведение журнала личных бесед со студентами, журнала посещения кураторов	Ежедневно	Кураторы Воспитатель
III	Организация досуга студентов			
	«Татьянин день»	Выпуск стенгазеты Праздничный вечер	Январь	Информационный отдел Воспитатель
	«Сагаалган»	Выпуск стенгазеты	Февраль	Информационный сектор Воспитатель
	«День святого Валентина»	Выпуск стенгазеты Праздничный вечер		Информационный сектор

				Культмассовый сектор Воспитатель
	«День защитника Отечества»	Выпуск стенгазеты		Информационный сектор
	«Международный женский день»	Выпуск стенгазеты	Март	Информационный сектор
	Конкурс «Мисс и Мистер общежития»	Выпуск стенгазеты Конкурсная программа		Информационный сектор Культмассовый сектор Воспитатель
	День авиации и космонавтики	Выпуск стенгазеты	Апрель	Информационный сектор Воспитатель
	«Помню, горжусь»	Выпуск стенгазеты ко Конкурсная программа	Май	Информационный сектор Культмассовый сектор Воспитатель
	Подготовка комнат к ремонту. Ремонт. Выезд на летние каникулы		Июнь	Зав. общежитием, Воспитатель
	Посвящение в студенты		Сентябрь	Зав. общежитием, Воспитатель
	День учителя	Стенгазета	Октябрь	Зав. общежитием, Воспитатель
	День матери	Стенгазета	Ноябрь	Зав. общежитием, Воспитатель
	Новый год	Стенгазета Конкурсная программа	Декабрь	Зав. общежитием, Воспитатель
	Посещение театров, экскурсии	Фотоотчет отчет	В течение года	Зав. общежитием, Воспитатель
IV	Формирование культуры здорового образа жизни			
	«В здоровом теле – здоровый дух»	Соревнования по волейболу, футболу, настольному теннису.	В течение года	Спортивный сектор Воспитатель
	Беседы, тренинги о здоровье	Встречи со специалистами, врачами поликлиники № 4; Кризисного центра «Маленькая мама»	В течение года	Воспитатель
	«Всемирный день отказа от курения»	Беседа, стенгазета	Март	Воспитатель
	«Уголок здоровья»	Подбор материалов	Ежемесячно	Спортивный сектор

		для стенда		Информационный сектор Воспитатель
V	Правовое воспитание и профилактика правонарушений среди обучающихся			
	Участие в работе совета по профилактике правонарушений.	Заседание совета по профилактике	В течение года	Воспитатель
	Проведение собраний со студентами с целью доведения до них сведения прав и обязанностей, как граждан РФ.	Встреча с работниками полиции-инспекторами ОДН, участковым	В течение года	Воспитатель
	Индивидуальная профилактическая работа со студентами, требующими особого внимания	Анкетирование, консультации, беседы	В течение года	Воспитатель
	«Соблюдение правил – обязанность каждого»	Беседы о соблюдении правил внутр. распорядка, поведении в общест. местах	Сентябрь В течение года	Воспитатель
	Час общения «Права и обязанности несовершеннолетних	Беседа	Октябрь	Воспитатель
VI	Устройство быта			
	Экономное и рациональное расходование эл. энергии, тепла, воды; содержание в исправном состоянии оборудования	Инструктаж, контроль за оборудованием кухонь, прачечной	В течение года	Зав.общезитием, Воспитатель, сотрудники общежития
	Оказание помощи в организации быта учащихся.		Ежедневно	Зав. общежитием, Воспитатель, сотрудники общежития
	Правила по ТБ и охране труда	Инструктаж	Сентябрь Март	Зав. общежитием
	Правила противопожарной безопасности	Инструктаж	Сентябрь	Зав.общезитием
	Работа по благоустройству и озеленению территории, прилегающих к общежитию	субботник	Ежемесячно	Зав.общезитием, Воспитатель, студенты
	Лучшая комната	Смотр – конкурс	Ежемесячно	Студсовет, Воспитатель, зав.общезитием
VI	Трудовое воспитание			
	Операция «Чистота – залог здоровья»	Проведение генеральных уборок комнат и этажей	Ежемесячно	Зав.общезитием, Воспитатель, студенты

		субботников		
	Операция «Зимний сад», «Зеленый двор»	Работа по озеленению общежития, прилегающей территории		Зав.общежитием, Воспитатель студенты
	Операция «Вместе мы сила»	Проведение ремонта общежития, инвентаря	Июнь	Зав.общежитием, Воспитатель, студенты, родители
	Операция «Теплый дом»	Подготовка к отопительному сезону, утепление окон	Октябрь	Зав.общежитием, Воспитатель, студенты, родители
VII	Работа с родителями			
	Знакомство с родителями	Личные встречи Собрание	Сентябрь В течение года	Зав.общежитием, воспитатель
	Индивидуальная работа с родителями	Личные встречи, беседы по телефону, ведение журнала посещения родителей	В течение года	Зав.общежитием, воспитатель
	Привлечение родителей для работ по благоустройству	Ремонт комнат, помощь в утеплении окон	Октябрь В течение года	Зав.общежитием, воспитатели
	Развитие студенческого самоуправления			
	1.Работа учебного сектора по контролю исправления задолженностей неуспевающими за 1 полугодие. 2.Подготовка к Дню студента.	Собрание	Январь	Совет общежития Воспитатель
	1 Подготовка к праздникам Сагаалган, Празднованию Дня всех влюбленных, Дня Защитника Отечества.	Праздничный вечер	Февраль	Совет общежития Воспитатель
	1.Анализ работы санитарного сектора 2.Подготовка к празднику 8 Марта Проведение конкурса «Мисс и Мистер общежитие»	Собрание	Март	Совет общежития Воспитатель
	1.Организация работы по благоустройству и уборке территории. 2 О подготовке к Дню Победы.	Собрание	Апрель	Совет общежития Воспитатель
	1.Проведение акции «Зеленая	Собрание	Май	Совет общежития

	весна» 2.Подведение итогов конкурса на лучшую комнату. 3.Благоустройство территории			Воспитатель
	1.Анализ работы Совета общежития за 2015 – 2016 учебный год. 2.Подготовка комнат к отъезду на каникулы	Собрание	Июнь	Совет общежития Воспитатель
	1. Выборы нового состава Совета общежития. 2. Утверждение плана работы совета общежития. 3. Организация быта 4. Проведение «Посвящения в студенты»	Собрание	Сентябрь	Совет общежития Воспитатель
	1.Подведение итогов рейда по проверке санитарного состояния комнат студентов 2.Анализ работы учебного сектора по исправлению задолженностей неуспевающими за прошлый учебный год.	Собрание	Октябрь	Совет общежития Воспитатель
	1.Формы и методы работы по созданию здоровьесберегающего пространства 2.Проведение Дня матери	Собрание	Ноябрь	Совет общежития Воспитатель
	1.Подведение итогов рейда на лучшую комнату. 2.Результаты проверок санитарного состояния комнат. Отчет санитарно-бытового сектора. 3.Подготовка к Новому году 4. Подготовка комнат перед отъездом на каникулы	Собрание	Декабрь	Совет общежития Воспитатель

7. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: создание комфортной библиотечной среды, обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования коллектива Авиационного техникума и студентов литературой в соответствии с нормативными требованиями.

Задачи:

– Обеспечение профессионального образования в соответствии с ФГОС и профессиональными стандартами;

- Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Качественное комплектование книжного фонда на основе мониторинга запросов преподавателей и студентов всех форм и видов обучения;
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с направленностью техникума и образовательными программами;
- Координация деятельности и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств;
- Постоянное расширение объемов доступных для пользования электронных ресурсов и электронных библиотек всем категориям пользователей техникума.

Направления работы:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
2. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
5. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
6. Организация комфортной библиотечной среды.

1. Комплектование, обработка литературы и работа с фондом

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
1	Работа с книжным фондом – сбор заявок на новую литературу, списание ветхой, непрофильной, устаревшей по содержанию литературы, ремонт книг.	В течение года	Библиотекарь
2	Оформление подписки на периодические издания	Октябрь, апрель	Библиотекарь
3	Учет периодических изданий, подшивка газет	Еженедельно	Библиотекарь
4	Прием и учет новых поступлений литературы	По мере поступления новой литературы	Библиотекарь
5	Техническая обработка литературы (штемпелевание, оформление книжного формуляра, наклейка кармашка и др.)	По мере поступления новой литературы	Библиотекарь
6	Присвоение вновь поступившей литературе индексов библиотечно-библиографической классификации и авторского знака	По мере поступления новой литературы	Библиотекарь

7	Расстановка книг в фонде в соответствии с индексами библиотечно-библиографической классификации и авторского знака	В течение отчетного периода	Библиотекарь
8	Оцифровка книг	По требованию преподавателей	Библиотекарь
9	Санитарные дни	1 раз в месяц	Библиотекарь

2. Справочно-библиографическая и информационная работа. Организационная работа

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
1	Беседа с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой	В течение года	Библиотекарь
2	Выполнение библиографических справок по запросам читателей	В течение года	Библиотекарь
3	Вести картотеку периодических изданий	В течение года	Библиотекарь
4	Формирование электронного каталога	Постоянно	Библиотекарь
5	Участие в семинарах библиотек ссузов и вузов	В течение года	Библиотекарь
6	Изучение интернет-ресурсов, материалов по современному библиотековедению и библиографии в целях самообразования и повышения своей квалификации	В течение года	Библиотекарь

3. Работа с читателями

№ п/п	Название мероприятия	Срок	Ответственный
1	Учет посещаемости и книговыдачи в библиотеке	Ежедневно	Библиотекарь
2	Перерегистрация читателей	Сентябрь Октябрь	Библиотекарь
3	Выявление задолженностей по выданной литературе. Работа с должниками	В течение учебного года	Библиотекарь
4	Выдача книг на абонементе и в читальном зале	Согласно графику работы	Библиотекарь
5	Оформление тематической выставки	По плану книжной выставки	Библиотекарь
6	Оформление «Календаря знаменательных дат»	Ежемесячно	Библиотекарь
7	Размещение информации о библиотеке на сайте Авиационного техникума	В течение года	Библиотекарь

Российские события 2016/2017 гг.

2016 год официально объявлен в России годом Греции и годом России в Греции

2016 год объявлен в России годом кино

2017 год объявлен в России годом особо охраняемых природных территорий (ООПТ)

2017 год объявлен годом экологии

Книжные выставки

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
1	«Вместе против терроризма» (ко дню солидарности в	Сентябрь	Библиотекарь

	борьбе с терроризмом)		
2	«Удивительный мир кино» (к году российского кино)	Сентябрь	Библиотекарь
3	День машиностроителя	Сентябрь	Библиотекарь
4	Призвание, помноженное на талант (ко дню учителя)	Октябрь	Библиотекарь
5	«Память сердца» (ко дню памяти жертв политических репрессий)	Октябрь	Библиотекарь
6	В единстве народа – сила страны (ко Дню народного единства)	Ноябрь	Библиотекарь
7	«Достоевский Федор Михайлович» (к 195-летию со дня рождения писателя)	Ноябрь	Библиотекарь
8	Осторожно СПИД! (к всемирному дню борьбы со СПИДом)	Декабрь	Библиотекарь
9	«Маршал Победы» (к 120-летию со дня рождения Георгия Константиновича Жукова (1896-1974), советского военачальника)	Декабрь	Библиотекарь
10	«Книги-юбиляры 2016 года»	Декабрь	Библиотекарь
11	«Дарит праздники зима»	Январь	Библиотекарь
12	«Заповедные места» (к 100-летию Баргузинского заповедника)	Январь	Библиотекарь
13	«Отец русской авиации» (к 170-летию со дня рождения Н.Е. Жуковского (1847-1921))	Январь	Библиотекарь
14	День памяти А.С. Пушкина	Февраль	Библиотекарь
15	ЖЗЛ: биография столетий	Февраль	Библиотекарь
16	«На страже Родины» (ко дню защитника Отечества)	Февраль	Библиотекарь
17	«Жизнь без наркотиков ярче» (к международному дню борьбы с наркоманией)	Март	Библиотекарь
18	«Знаменитые женщины – писательницы» (к Международному женскому дню)	Март	Библиотекарь
19	«Первый учёный Бурятии» (к 195-летию со дня рождения Доржи Банзарова (1822-1855))	Март	Библиотекарь
20	«Покорение бесконечности» (ко дню космонавтики)	Апрель	Библиотекарь
21	«Формула здорового человека" (к всемирному дню охраны здоровья)	Апрель	Библиотекарь
22	«Мировые загадки сегодня»	Апрель	Библиотекарь
23	«Они сражались за Родину!» (ко дню Победы)	Май	Библиотекарь
24	"В объятьях табачного дыма" (к всемирному дню без табака)	Май	Библиотекарь
25	«Сохраним нашу планету» (к всемирному дню охраны окружающей среды)	Июнь	Библиотекарь
26	«Бальмонт Константин Дмитриевич» (к 150-летию со дня рождения поэта)	Июнь	Библиотекарь
27	«Декабрист В. К. Кюхельбекер» (к 220-летию со дня рождения Вильгельма Карловича Кюхельбекера)	Июнь	Библиотекарь

8. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ НА 2016 ГОД

№ пп	Содержание	Сроки исполнения	Исполнитель
1	Свод, составление и утверждение плана хозяйственной деятельности с утвержденным бюджетом на 2016 год	1 кв. 2016 г.	Зудаева Е.Б.
2	Свод, составление и утверждение уточненного план ФХД учреждения за 2015 год	1 кв. 2016г.	Зудаева Е.Б.
3	Свод отчетов учреждения о результатах деятельности	1 квартал 2016г.	Зудаева Е.Б.
4	Составление, рассмотрение штатных расписаний учреждения	Январь 2016	Зудаева Е.Б.
5	Составление кассового плана	Ежеквартально, до 24 числа месяца, предшествующего кварталу	Зудаева Е.Б.
6	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	Ежемесячно до 5 числа месяца	Зудаева Е.Б.
7	Составление годовой бюджетной отчетности за 2016 год	28.01.2016	Зудаева Е.Б.
8	Составление, квартальной бюджетной отчетности	05.04.2016 05.07.2016 05.10.2016	Зудаева Е.Б.
9	Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утверждённых бюджетных ассигнований	Постоянно	Зудаева Е.Б.
10	Составление пояснительной записки	Ежеквартально	Зудаева Е. Б.
11	Проверка правильности годовой налоговой отчетности НДС, налогу на имущество, налогу на прибыль в МНС за 2016 год	20.01.2016	Зудаева Е.Б.
12	Проверка и контроль составления годовой отчетности по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ за 2015 год	До 30.01.2015	Зудаева Е.Б.
13	Проверка и контроль составление годовой и квартальной отчетности в фонд социального страхования за 2015-2016г.	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Зудаева Е.Б.
14	Составление месячной статистической отчетности за 2015г.	до 15 числа каждого месяца	Зудаева Е.Б.
15	Составление сведений в Министерство по имущественным и земельным отношениям по имуществу находящемуся в оперативном управлении	По срокам, установленным Министерством по имущественным и земельным отношениям	Зудаева Е.Б.
16	Проведение годовой инвентаризации товарно-материальных ценностей и средств в	Не ранее 01.10.2016	Зудаева Е.Б. Ефремова С.С.

	расчетах за 2016г.		
17	Принятие бюджетных обязательств и отражение на счетах бюджетного учета по всем хозяйственным операциям с составление регистров бюджетного учета	ежедневно	Зудаева Е.Б.
18	Исполнение принятых бюджетных обязательств по санкционированию расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	ежедневно	Зудаева Е.Б.
19	Рассмотрение договоров для ознакомления и подписания	по мере поступления	Зудаева Е.Б.
20	Составление актов сверок с контрагентами по проведенным расчетам	ежеквартально	Зудаева Е.Б.
21	Оформление первичных документов по оприходованию материальных ценностей, списанию, перемещению, безвозмездной передаче	ежемесячно	Зудаева Е.Б.
22	Оформление документов по принятию бюджетных обязательств	В соответствии с потребностью	Зудаева Е.Б.
23	Составление, проведение заявки на кассовый расход в программе 1С	В течение года по мере необходимости	Ефремова С.С.
24	Отправка заявки на кассовый расход через программу СУФД в казначейство	В течение года по мере необходимости	Ефремова С.С.
25	Получение, распечатка отчета по лицевым счетам, платежных поручений в программе СУФД	В течение года по мере поступления	Ефремова С.С.
26	Составление кассового поступления в программе 1С	В течение года по мере поступления	Ефремова С.С.
27	Формирование журнала-ордера №2 операции с безналичными денежными средствами	ежемесячно 1-2 числа	Ефремова С.С.
28	Прием, обработка первичной документации (приказы по заработной плате, листы нетрудоспособности, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных услуг, справки, заявления, табеля)	В течение года по мере поступления	Ефремова С.С.
29	Начисление заработной платы за 1 половину месяца	ежемесячно 13-14 числа	Ефремова С.С.
30	Начисление листов нетрудоспособности	ежемесячно 13-14, 25-27 числа	Ефремова С.С.
31	Начисление заработной платы, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	ежемесячно 25-28 числа	Ефремова С.С.
32	Составление документа "Отражение зарплаты в учете" в программе 1С	ежемесячно 30-31 числа	Ефремова С.С.
33	Составление документа "Поставленные на учет обязательства" в программе 1С	В течение года по мере поступления МЗ, ОС, формированию бух.операций	Ефремова С.С.
33	Составление и отправка ведомостей на зачисление зар.платы и пособий за счет средств ФСС в банки	ежемесячно 14-15, 29-31 числа	Ефремова С.С.
34	Составление, выдача справок по заработной	В течение года по	Ефремова С.С.

	плате	мере запроса	
35	Составление, выдача расчетных листов	ежемесячно 30-31 числа	Ефремова С.С.
36	Составление журнала операций №6 расчеты по оплате труда	ежемесячно 1-4 числа	Ефремова С.С.
37	Прием, обработка, занесение в программу 1С авансовых отчетов	В течение года по мере поступления	Ефремова С.С.
38	Составление журнала операций №3 расчеты с подотчетными лицами	ежемесячно 1-4 числа	Ефремова С.С.
39	Проведение операций по списанию материальных запасов, основных средств в программе 1С	ежемесячно 28-31 числа	Ефремова С.С.
40	Проведение операций по оприходованию материальных запасов, основных средств в программе 1С	В течение года по мере поступления	Ефремова С.С.
41	Начисление амортизации	ежемесячно 30-31 числа	Ефремова С.С.
42	Составление журнала операций №4 расчеты с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно 1-10 числа	Ефремова С.С.
43	Составление журнала операций №7 расчеты по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно 1-10 числа	Ефремова С.С.
44	Принятие и выдача денежных средств через кассу учреждения	В течение года по мере необходимости	Ефремова С.С.
45	Составление журнала операций №1 по счету "Касса"	ежемесячно 1-2 числа	Ефремова С.С.
46	Составление актов сверок с поставщиками	ежеквартально, по мере необходимости	Ефремова С.С.
47	Формирование, сдача отчета "Сведения о среднесписочной численности сотрудников"	до 20 января за отчетный год	Ефремова С.С.
48	Формирование, отправка отчета "НДС" через программу "СБИС++"	25 января, 25 апреля, 25 июля, 25 октября	Ефремова С.С.
49	Формирование, отправка отчета "Прибыль" через программу "СБИС++"	28 марта, 28 апреля, 28 июля, 28 октября	Ефремова С.С.
50	Формирование, сдача налоговой декларации по транспортному налогу	01 февраля	Бардаханова Т.Б.
51	Формирование, сдача отчета "Налог на имущество организаций"	30 марта, 04 мая, 01 августа, 31 октября	Бардаханова С.С.
52	Формирование, сдача отчета "4-ФСС"	25 января, 25 апреля, 25 июля, 25 октября	Ефремова С.С.
53	Формирование, сдача промежуточного отчета "4-ФСС", подтверждающих расход документов с предоставлением на бумажном носителе в ФСС	февраль, июнь, ноябрь	Ефремова С.С.
54	Формирование, отправка отчета "П-1" через программу "СБИС++"	ежемесячно до 4 числа	Ефремова С.С.
55	Формирование, отправка отчета "П 4 -НЗ" через программу "СБИС++"	ежеквартально до 8 числа	Ефремова С.С.
56	Формирование, отправка отчета "РСВ-1", индивидуальные сведения через программу "СБИС++"	20 февраля, 20 мая, 20 августа, 2 ноября	Ефремова С.С.

57	Формирование отчета "7 травматизм"	ежеквартально до 3 числа	Ефремова С.С.
58	Формирование отчета о несчастных случаях, произошедших с обучающимися во время образовательного процесса и проведения мероприятий	ежеквартально до 3 числа	Ефремова С.С.
59	Составление квартальной бухгалтерской отчетности		Ефремова С.С.
60	Составление годовой бухгалтерской отчетности		Ефремова С.С.
61	Составление, оформление документов по проведению инвентаризации	По мере необходимости	Ефремова С.С.
62	Подшивка журналов-ордеров и прилагающиеся документы	ежемесячно, ежеквартально до 10 числа	Ефремова С.С.
63	Формирование, сдача отчета "2-НДФЛ"	01 апреля	Ефремова С.С.
64	Формирование, сдача отчета "6-НДФЛ"	04 мая, 01 августа, 31 октября	Ефремова С.С.
65	Составление и представление отчета "СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ И ОТГРУЗКЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ" Форма П-1 в Бурятстат	Ежемесячно, не позднее 4-го числа после отчетного периода, Ежеквартально до 4 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
66	Информация по поступлению внебюджетных средств	Ежемесячно, 1 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
67	Составление и представление отчета "Расходы по оказанию мер социальной поддержки студентов" в МОиНРБ	Ежемесячно, 1 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
68	Начисление государственной социальной стипендии, перечисление на лицевые счета студентов	Ежемесячно, до 15 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
69	Начисление государственной академической стипендии, перечисление на лицевые счета студентов	Ежемесячно, до 15 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
70	Начисление причитающихся выплат студентам сиротам и студентам из числа сирот и перечисление на их лицевые счета	Ежемесячно, до 15 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
71	Начисление платы за жилье и коммунальные услуги для проживающих в общежитии техникума, ведение аналитического учета по каждому проживающему	Ежемесячно, до 10 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
72	Начисление платы за обучение по заочной форме обучения в техникуме	сентябрь- декабрь, февраль- апрель	Т.Б. Бардаханова
73	Оформление справок- вызовов работодателям студентов, обучающихся по заочной форме обучения, для сдачи промежуточной аттестации	сентябрь- декабрь, февраль- апрель	Т.Б. Бардаханова
74	Оформление справок- вызовов работодателям студентов, обучающихся по заочной форме обучения, для сдачи преддипломной практики	март	Т.Б. Бардаханова

75	Оформление справок- вызовов работодателям студентов, обучающихся по заочной форме обучения, для сдачи дипломного проектирования	май	Т.Б. Бардаханова
76	Оформление справок- вызовов работодателям студентов, обучающихся по заочной форме обучения, для защиты дипломных проектов	июнь	Т.Б. Бардаханова
77	Оформление и заключение договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования	сентябрь- декабрь	Т.Б. Бардаханова
78	Контроль за своевременностью и полнотой оплаты за обучение студентами, обучающимися на договорной основе по заочной форме обучения, представление сведений по факту оплаты	ежемесячно, сентябрь- декабрь, февраль- апрель	Т.Б. Бардаханова
79	Оформление и выдача путевых листов для водителей автотранспортных средств	ежедневно	Т.Б. Бардаханова
80	Составление реестра путевых листов по видам автотранспорта	Ежемесячно, до 1 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
81	Сверка расхода ГСМ по реестру путевых листов со счетами поставщиков ГСМ	Ежемесячно до 10 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
82	Отражение в программе 1 С БУХГАЛТЕРИЯ операции по списанию ГСМ, составление актов на списание ГСМ	Ежемесячно до 10 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
83	Отражение в программе 1 С БУХГАЛТЕРИЯ операции по начисленным стипендиям и выплатам студентам сиротам и студентам из числа сирот	Ежемесячно до 10 числа месяца	Т.Б. Бардаханова
84	Оформление и выдача справок для студентов, обучающихся по очной форме обучения о размере полученных стипендии и др. выплат	По мере необходимости, согласно запросу	Т.Б. Бардаханова
85	Составление план-графика по гос.закупкам на 2016 год в ЕИС	до 31 января	Н.И. Нимбуева
86	Изменение, уточнение план-графика по ТЗ в ЕИС	до 31 января	Н.И. Нимбуева
87	Объявление тендера, аукциона, запрос котировок	год	Н.И. Нимбуева
88	Составление технической части	год	Н.И. Нимбуева
89	Составление проекта контракта (предмет, цена контракта, порядок расчетов и т.д.)	год	Н.И. Нимбуева
90	Обоснование НМЦК (расчет сметы за товары, работы и услуги)	год	Н.И. Нимбуева
91	Мониторинг ЕИС (проверка участников, предложений и т.д)	год	Н.И. Нимбуева
92	Объявление итогов по гос.закупкам (сбор пакета документов по гос.закупкам на бум. носителе)	год	Н.И. Нимбуева
93	Расчет коммунальных услуг на 2016 год	январь	Н.И. Нимбуева
94	План ФХД	январь	Н.И. Нимбуева
95	Реестр платежей за месяц	ежемесячно	Н.И. Нимбуева
96	Составление штатного расписания	сентябрь, январь	Н.И. Нимбуева

97	Составление, расчет тарификации на учеб.год	сентябрь	Н.И. Нимбуева
98	Расчет образовательных услуг	сентябрь	Н.И. Нимбуева
99	Расчет платных услуг	по необходимости	Н.И. Нимбуева
100	Отчет по ежемесячному мониторингу	ежемесячно	Н.И. Нимбуева
101	Отчет по ЗП-образованию в МОиН РБ	ежемесячно	Н.И. Нимбуева
102	Отчет по Минэкономике	ежемесячно	Н.И. Нимбуева
103	Отчет по П-4 в МОиН РБ	ежемесячно	Н.И. Нимбуева
104	Отчет по П-4 в Росстат	ежемесячно	Н.И. Нимбуева
105	Справочная информация по приоритетному проекту "Образование"	ежемесячно	Н.И. Нимбуева
106	Отчет по форме 434 приложение 3	декабрь	Н.И. Нимбуева
107	Отчет по форме 1-ТР (автотранспорт) в Росстат	декабрь	Н.И. Нимбуева
108	Отчет по форме 4-ТЭР	декабрь	Н.И. Нимбуева
109	Отчет по форме 11 (краткая)(1)	декабрь	Н.И. Нимбуева
110	Отчет по форме 11-ТЭР	декабрь	Н.И. Нимбуева
111	Отчет по форме П-2 (инвест)	декабрь	Н.И. Нимбуева
112	Подшивка документов	год	Н.И. Нимбуева

9. ПЛАН РАБОТЫ ЮРИСКОНСУЛЬТА НА 2016 ГОД

Основные направления деятельности юрисконсульта в 2016 году:

1. Правовое обеспечение реализации государственной политики в Российской Федерации и Республики Бурятия в области образования в ГБПОУ «Авиационный техникум»;
2. Правовое обеспечение реализации ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закона Республики Бурятия «Об образовании в Республике Бурятия»;
3. Правовое обеспечение реализации прав и обязанностей участников образовательного процесса;
4. Правовое обеспечение реализации контрольных полномочий юрисконсульта;
5. Осуществление методического руководства правовой работой в техникуме, защита прав и интересов ГБПОУ «Авиационный техникум».

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Исполнитель	Результаты
1.	Разработка проектов локальных нормативных правовых актов	В течение года	Юрисконсульт совместно с другими структурными подразделениями	Локальный нормативно-правовой акт (ЛНПА)
2.	Подготавливать, совместно с другими подразделениями, предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных локальных актов, изданных в техникуме	В течение года	Юрисконсульт совместно с другими структурными подразделениями	Внесение изменений в ЛНПА
3.	Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в техникуме, визирование их, участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов	В течение года	Юрисконсульт совместно с другими структурными подразделениями	Подписанные и утвержденные приказы, инструкции, положения и другие акты правового характера
4.	Осуществлять контроль за ведением образовательной и иной уставной деятельности учреждениями образования	В течение года	юрисконсульт совместно с другими структурными подразделениями	Отсутствие нарушений

5.	Принятие мер по изменению или отмене правовых актов Техникума, изданных с нарушением действующего законодательства.	По необходимости	Юрисконсульт	Приказ
6.	Информирование работников о действующем законодательстве, изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;	В течение года	Юрисконсульт, специалист отдела кадров	Определенная правовая культура и грамотность
7.	Проведение правовой экспертизы решений администрации: - направленных на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение среднего профессионального образования; - по реализации мер государственной социальной поддержки участников образовательного процесса; - иных решений в области образования, принятых в пределах компетенции.	В течение года	Юрисконсульт совместно с другими службами	Определённые действия
8.	Разработка примерных форм гражданско-правовых договоров	В течение года	Юрисконсульт	Образцы договоров
9.	Согласование в установленном порядке проектов приказов, договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего трудового, гражданского, и т.д. законодательства	В течение года	Юрисконсульт	Соответствующие документы
10.	Участие в проведении служебных проверок в порядке, установленном действующим законодательством.	В течение года	Юрисконсульт	Соответствующие акты
11.	Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников к мерам дисциплинарной, материальной ответственности	В течение года	Юрисконсульт, Специалист отдела кадров	Отсутствие замечаний

12.	Проверка наличия положений о структурных подразделениях техникума, должностных инструкций работников, вновь введенных в штатное расписание, трудовых договоров работников	Первый квартал	Юрисконсульт, Специалист отдела кадров	Наличие положений, инструкций
13	Представление интересов техникума в судебных и других правоохранительных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов	По мере необходимости	Юрисконсульт	Судебные акты
14.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества техникума	В течение года	Юрисконсульт совместно с другими службами	Соответствующий документ
15.	Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;	В течение года	Юрисконсульт совместно с другими службами	Приказы
16.	Оказание правовой помощи должностным лицам, структурным подразделениям, общественным организациям самоуправления техникума в подготовке и оформлении различного рода правовых документов	В течение года	Юрисконсульт совместно с другими службами	Соответствующие документы
17.	Оспаривание неправомερных решений, принятых органами, осуществляющими контрольно-надзорные полномочия	По мере необходимости	Юрисконсульт	Судебный акт, ответы соответствующих органов
18.	Отстаивание финансово-хозяйственных интересов, имущественных прав техникума в судебных органах и правоохранительных органах	По мере необходимости	Юрисконсульт	Соответствующий документ
19.	Консультирование работников техникума по правовым вопросам, относящимся к их деятельности	По мере необходимости	Юрисконсульт	Повышение правовой культуры,

				грамотности
20.	Осуществление взаимодействия с Учредителем, другими органами и организациями по вопросам деятельности техникума	По мере необходимости	Юрисконсульт	
21.	Выполнение отдельных поручений директора техникума	По мере необходимости	Юрисконсульт	Определенные действия, документы, письма

**ПЛАН-ГРАФИК
РАБОТЫ СОВЕТА ТЕХНИКУМА НА 2016/2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Утверждение состава и плана работы Совета техникума	Сентябрь 2016г.	Налетов А.Ю. Дармаев Б.Ю. Зудаева Е.Б. Беспалов Д.В. Сокольникова С.Г.
2.	Об итогах работы приемной комиссии		
3.	Расстановка педагогических кадров		
4.	Тарификация и зарплата преподавателей на новый учебный год		
5.	Рассмотрение проекта Положения о стимулирующих выплатах работникам техникума		
6.	Результаты проверки санитарно - технического состояния учебного корпуса и общежития к новому учебному году		
7.	Утверждение структуры и содержания программы развития техникума на 2016-2017 годы		
8.	О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в техникуме	Ноябрь 2016г.	Мальцева В.А. Антонюк А.П.
9.	Расходование внебюджетных средств в 2016 году и утверждение сметы расходов внебюджетных средств на 2017 год. Программа развития платных образовательных услуг	Январь, февраль 2017г.	Налетов А.Ю. Зудаева Е.Б. Дармаев Б.Ю. Сокольникова С.Г.
10	Итоги финансово- хозяйственной деятельности техникума за 2016 год.		

11.	Перспективы развития образовательного учреждения	Апрель 2017г.	Налетов А.Ю. Дармаев Б.Ю. Пнева В.В.
12.	Анализ воспитательной работы в общежитии		
13.	О работе техникума в 2016/2017 учебном году, задачах на 2017/2018 учебный год.		
14.	О подготовке проекта коллективного договора на 2017/2020г.г.	Июнь 2017г.	Налетов А.Ю. Зудаева Е.Б. Дармаев Б.Ю. Антонюк А.П. Бубеева Н.Д.
15.	О выполнении плана работы Совета техникума, исполнении его отдельных решений и поручений		

ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Тема педагогического совета, дата	Вопросы для обсуждения	Докладчик	Итоговый документ
1	2	3	5	6
Сентябрь				
	Организация работы на 2016-2017 учебный год, 30.08.2016	Выступление директора	Налетов А.Ю.	Протокол № 1
		Объявление о линейке (приказ о проведении линейки, посвященной дню Знаний)	Руководитель НМР Сокольников С.Г.	
		Представление новых сотрудников, распределение по кафедрам (приказ о заведовании кафедрами)	Руководитель НМР Сокольников С.Г.	
		Отчет о работе приёмной комиссии 2016 г.	Секретарь приемной комиссии Попова Т.В.	
		Цели, задачи техникума на 2016-2017 год, о новой специальности (лицензия), о нагрузке, о расписании	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	
		Задачи воспитательной работы, приказ о кураторстве, работа общежития	Зам. по ВР Пнёва В.В.	
		Работа над ошибками по учебной работе 2015-2016 г., приказ о закреплении кабинетов, паспорта кабинетов	Зав. очным отделением Гармаева Л.К.	
Октябрь				
	Адаптация студентов нового набора, задачи коллектива по сохранению контингента, 05.10.2016	Итоги учебной работы по очной форме обучения за 2016-2017 учебный год	Зав. очным отделением Гармаева Л.К.	Протокол №2
		Итоги учебной работы по заочной форме обучения за 2016-2017 учебный год	Зав. заочным отделением Аюржанаева О.Т.	
		Адаптация студентов нового набора: задачи педагогического коллектива по сохранности контингента. (Сравнительный анализ информации об обучающихся нового набора, особенности нового набора,	Зам. по ВР Пнёва В.В., социальный педагог Варфоломеева С.В.	

		Информация о проведенных родительских собраниях студентов первых курсов	Зам. по ВР Пнёва В.В.	
		Информация о конкурсах профессионального мастерства педагогов	Руководитель НМР Сокольникова С.Г.	
		Отчет о готовности групп 4 курса (группы ТМ13а1, ТМ13а2, ЛА13а) к технологической практики	Руководитель ПО Пнёва В.В., руководители	
Ноябрь				
	Перспективы и направления деятельности , 09.11.2016	Рассмотрение проекта программы участия обучающихся в соревнованиях по стандарту WSR, конкурсах профессионального мастерства. с целью освоения общих и профессиональных компетенций в свете требований профессиональных стандартов.	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	Протокол №4
		Состояние подготовки процедуры лицензирования специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического	Руководитель НМР Сокольникова С.Г.	
		Планы работы на 2 семестр 2016-2017 уч.года	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	
Декабрь				
	Подведение итогов работы за 1 семестр 2016-2017 учебного года, 28.12.2016	Отчет о состоянии воспитательной работы в общежитии за I семестр	Зам. по ВР Пнёва В.В. Воспитатели общежития	Протокол №7
		Анализ результатов контрольных недель. Допуск студентов к зимней сессии	Зав. отделением Гармаева Л.К.	
		Утверждение проектов программ ГИА по специальностям «Производство летательных аппаратов» и «Технология машиностроения». Обсуждение вопросов готовности к проведению ГИА	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	

		Состояние подготовки процедуры лицензирования специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»	Руководитель НМР Сокольникова С.Г.	
		Отчет о готовности групп 3 курса (ТМ14а1, ТМ14а2, ЛА14а1, ЛА14а2) к прохождению производственной практики	Руководитель ПО Пнёва В.В., руководители практики	
Январь				
	Итоги 1 семестра, 25.01.2016	Подведение итогов 1 семестра 2016-2017 учебного года, отчет о выполнении нагрузки преподавателями.	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	Протокол №8
		Выполнение учебного плана-графика по теоретическому и производственному обучению.	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	
		Информация о проведении технологической практики и распределение на преддипломную практику. Работа службы содействия трудоустройству выпускников	Руководитель практики Пнёва В.В.	
		Результаты учебно-воспитательной деятельности техникума за I семестр 2016-2017 учебного года.	Зам. по ВР Пнёва В.В.	
		О внедрении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения»	Руководитель НМР Сокольникова С.Г.	
Март				
	Государственная итоговая аттестация и приемная кампания 2017, 15.03.2017	Организация проведения государственной итоговой аттестации.	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	Протокол №9
		Формирование контрольных цифр приема на новый учебный год	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	
		Допуск студентов выпускных групп на преддипломную практику и распределение тем дипломных проектов.	Руководители отделений, Заведующие кафедрами	

		Организация и проведение профориентационной работы в 2016-2017 учебном году	Зам. по ВР Пнёва В.В.	
Май				
Повышение качества подготовки выпускников, 17.05.2016 г.		Допуск студентов к летней экзаменационной сессии	Руководители отделений, Заведующие кафедрами	Протокол №10
		Отчет по работе кафедр, допуск студентов к защите ВКР	Заведующие кафедрами ПТ ТМ и ПЛА Климентьева Л.А., Паньшина М.Е.	
		Отчет по соблюдению мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррору во время прохождения практики	Специалист по охране труда Мальцева В.А.	
		Организация исследовательской работы со студентами	Руководитель НМР Сокольникова С.Г.	
		Анализ результатов прохождения практики в 2016-2017 учебном году	Руководитель практики Пнёва В.В.	
Июнь				
Итоги 2016-2017 учебного года, 30.06.2016 г.		Об итоговой государственной аттестации выпускников техникума по очной и заочной форме обучения в 2017 год	Секретари ГАК,	Протокол №11
		Информация о ходе выполнения плана приема студентов на 2016-2017 учебный год	Секретарь приемной комиссии	
		Итоги воспитательной работы техникума за 2016-2017 учебный год	Зам. по ВР Пнёва В.В.	
		Проект годовой учебной нагрузки преподавателей на 2017-2018 учебный год	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	
		Итоги методической работы преподавателей техникума.	Руководитель НМР Сокольникова С.Г.	
		Информация о выполнении решений педсовета в 2016-2017 учебном году	Зам. по УР Дармаев Б.Ю.	

**ПЛАН-ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА НА
2016-2017 уч. г.**

№	Тема методического совета, месяц проведения	Содержание	Ответственные
1	Организация работы методического совета на 2016-2017 уч.г. (сентябрь 2016 г.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение методической темы и цели деятельности методического совета в 2016 -2017 уч.г. 2. Организация и содержание деятельности методического совета 3. Утверждение скорректированных рабочих программ преподавателей 4. Утверждение скорректированных КТП 5. Утверждение скорректированных КОСов 6. Организация деятельности кафедр техникума в 2016-2017 уч.г. 7. Планирование работы библиотеки на 2016-2017 уч.г. 8. Рассмотрение проектов локальных актов техникума 9. Презентация системы оценки качества образовательных результатов (далее СОКО) в техникуме 10. Организация кружковой работы в 2016-2017 уч.г. 	<p>Руководитель НМР</p> <p>Методист</p> <p>Заведующие кафедрами</p> <p>Зам.директора по УР</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Разработчики</p> <p>Руководитель НМР</p> <p>Зав.кафедрами</p>
2	Аттестация педагогических и руководящих работников техникума, организация повышения квалификации и стажировок преподавателей, анализ входного контроля в 2016-2017 уч.г. (ноябрь 2016 г.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация педагогических и руководящих работников техникума в 2016-2017 уч.г. 2. Повышение квалификации и стажировки преподавателей техникума в 2016-2017 уч.г. 3. Анализ фонда оценочных средств в техникуме, анализ входного контроля 4. Эффективность СОКО. 5. Рассмотрение проектов локальных актов техникума 	<p>Методист</p> <p>Руководитель НМР</p> <p>Руководитель НМР</p> <p>Зав.кафедрами</p> <p>Разработчики</p>
3	Организация научно-исследовательской работы в техникуме,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация научно-исследовательской работы преподавателей техникума 2. Организация научно-исследовательской 	<p>Руководитель НМР</p> <p>Методист</p>

	<p>организация подготовки к олимпиадам и конкурсам профессионального мастерства в 2016-2017 уч.г. (январь 2017 г.)</p>	<p>работы студентов</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Организация подготовки к олимпиадам и конкурсам профессионального мастерства в 2016-2017 уч.г. 4. О качестве методического обеспечения образовательного процесса в техникуме 5. Подготовка к НПК 6. Рассмотрение проектов локальных актов техникума 	<p>Руководитель НМР</p> <p>Методист Зав.кафедрами</p> <p>Разработчик</p>
4	<p>Планирование учебной документации на 2016-2017 уч.г. (март 2017 г.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение изменений учебного плана на 2017-2018 уч.г. 2. Рассмотрение учебных планов по новым специальностям 3. Утверждение методических разработок преподавателей 4. Рассмотрение проектов локальных актов техникума 	<p>Руководитель НМР</p> <p>Зам.директора по УР</p> <p>Методист</p> <p>Зав.кафедрами</p> <p>Разработчик</p>
5	<p>Анализ работы методического совета, кафедр техникума в 2016-2017 уч.г. (май 2017 г.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. О результатах работы методического совета, кафедр техникума в 2016-2017 уч.г. 2. Об основных направлениях развития научно-исследовательской деятельности студентов и методической деятельности преподавателей техникума в 2017-2018 уч.г. 	<p>Зав.кафедрами</p> <p>Руководитель НМР</p>

**ПЛАН
РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА НА 2016/2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1. План организационно-управленческих мероприятий			
1.	Организация работы студенческого совета на 2016-2017 учебный год, утверждение плана	Сентябрь	Председатель Заместитель председателя Секретарь Члены совета
2.	Выборы студенческого актива в группах первого курса	Сентябрь	Председатель Заместитель председателя Члены совета
3.	Проведение собраний со старостами групп по вопросам учебной дисциплины, успеваемости, качества учебного процесса и посещаемости студентов, а также вне учебной работы студентов, информирование о новостях	1 раз в месяц	Председатель Заместитель председателя Члены совета
4.	Проведения встреч студентов с представителями администрации техникума	В течение учебного года	Председатель Заместитель председателя
5.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости студентов очного отделения обсуждение их на студенческом совете	1 и 2 семестр	Председатель Заместитель председателя
2. Мероприятия духовно-нравственного направления			
1.	Участие в благотворительных акциях посвященных Дню защиты детей, помощь малообеспеченным семьям, сиротам, защиты животных, организация волонтерского движения	В течение учебного года	Председатель Заместитель председателя Члены совета
3. Мероприятия гражданско-патриотического направления			
1.	Знакомство первокурсников с правилами внутреннего распорядка и традициями	Сентябрь-октябрь	Председатель Заместитель председателя
2.	Участие в гражданско-патриотических акциях посвященных Великой Победе	В течение учебного года	Председатель Заместитель председателя Члены совета
3.	Участие в проведении городских, районных мероприятий, программ и проектов Улан-Удэ	В течение учебного года	Председатель Заместитель председателя Члены совета
4.	Подготовка к празднованию «Дня Победы»	2 семестр	Председатель

			Заместитель председателя Члены совета
4. Мероприятия профессионально-трудового направления			
1.	Участие в конференциях, семинарах, деловых играх	В течение ученого года	Председатель Заместитель председателя Председатель научно- исследовательской комиссии
2.	Подготовка и участие в проведении Дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей	Согласно плану профорIENTационной работы	Председатель Заместитель председателя
5. Мероприятия культурно-эстетического направления			
1.	Участие и подготовка творческих мероприятий развлекательного характера: -День Учителя; -День первокурсника;	В течение ученого года	Председатель Заместитель председателя Члены совета
2.	Выпуск поздравительных и информационных стенгазет	В течение ученого года	Председатель Заместитель председателя Члены совета
3.	Организация посещения студентами музеев, выставок, концертов	В течение ученого года	Председатель Заместитель председателя Члены совета
4.	Подготовка и проведение Новогоднего вечера студентов. Концертная программа, оформление зала, выпуск стенгазеты	Декабрь	Председатель Заместитель председателя Члены совета
6. Мероприятия спортивно-оздоровительного направления			
1.	Участие в спортивных мероприятиях	В течение ученого года	Члены совета
2.	Проведение мероприятий в рамках различных проектов	В течение ученого года	Председатель Заместитель председателя Члены совета
3.	Организация и проведение субботника на территории техникума	В течение ученого года	Председатель Заместитель председателя Члены совета
4.	Участие в спартакиаде среди студентов	Сентябрь- октябрь	Председатель Заместитель председателя Члены совета

**ПЛАН-ГРАФИК СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ И АСОЦИАЛЬНЫХ ЯВЛЕНИЙ СРЕДИ СТУДЕНТОВ
ГБПОУ «АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ» НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Сверка списка учащихся, родителей ГБПОУ «АТ»	Ежеквартально	Отдел кадров, Руководитель очного отделения, зам. дир. по ВР
2.	Составление списка трудных подростков и постановка их на внутренний учет, а также учащихся, состоящих на учете в КДН.	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по ВР
3.	Составление картотеки индивидуального учета трудных подростков и их семей (составление информационной карты, а также учетно-профилактической карты на трудных студентов)	Октябрь	Кураторы групп, Заместитель директора по ВР
4.	Проведение воспитательно-профилактических бесед с обучающимися с целью предупреждения правонарушений, в том числе, с состоящими на учете в КДН.	В течение года	Инспектор КДН, заместитель директора по ВР
5.	Вовлечение учащихся ГБПОУ «Авиационный техникум», состоящих на учете в КДН во внеклассные мероприятия, кружки, секции.	В течение года	Инспектор КДН, заместитель директора по ВР, кураторы групп
6.	Проведение обследования жилищно-бытовых условий и беседа с родителями обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающихся склонных к правонарушениям, состоящих на учете в КДН.	В течение учебного года (по мере необходимости)	Кураторы групп
7.	Выявление обучающихся, склонных к токсикомании и наркомании, контроль за их поведением.	В течение учебного года	Кураторы групп, инспектор КДН, медицинский работник
8.	Проведение рейдов в общежитии с целью проверки выполнения обучающимися правил проживания	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР, кураторы групп.

9.	Организация каникулярного времени, в том числе летнего отдыха несовершеннолетних правонарушителей. Трудоустройство на работу.	В течение года (по мере необходимости)	Заместитель директора по ВР, кураторы групп, инспектор ОПДН, ЦЗН РБ
10.	Проведение плановых заседаний СП с приглашением обучающихся, родителей, инспектора КДН.	Не реже 1 раза в 2 месяца	Заместитель директора по ВР, кураторы групп, инспектор КДН
11.	Проведение месячников: - по профилактике наркомании; - алкоголизма и курения; - по профилактике правонарушений; - борьбы со СПИДом	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, кураторы групп
12.	Проведение занятий по правовому просвещению	В течение года (по мере необходимости)	Заместитель директора по ВР, кураторы групп, инспектор КДН, преподаватели предмета «обществознание»
13.	Разработка совместного плана мероприятий с детскими дошкольными учреждениями, реабилитационными центрами для социализации студентов	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы групп
14.	Выявление информации: - о фактах нарушения прав детей на образование, труд, отдых, жилище и т.д; - о фактах жестокого обращения с несовершеннолетними; - о выявленных беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних.	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы групп, инспектор ОПДН
15.	Выявление и предоставление информации в Штаб по всеобучу, КДН и ЗП о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия в учреждении ГБПОУ «АТ», а также о принятых мерах по возвращению их в учебное заведение.	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы групп, инспектор ОПДН

Согласовано:

Заместитель директора по УР







Заместитель директора по ВР,
руководитель практики



Б.Ю. Дармаев



В.В. Пнёва

Руководитель НМР		С.Г. Сокольникова
Руководитель очного отделения		Л.К. Гармаева
Руководитель заочного отделения		О.Т. Аюржанаева
Главный бухгалтер		Е.Б. Зудаева
Юрисконсульт		Н.Д. Бубеева
Председатель профсоюзного комитета		А.П. Антонюк