

Министерство просвещения ПМР
ГОУ «Днестровский техникум энергетики и компьютерных технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОУ ДТЭ и КТ

 Н. А. Залеская

27 августа 2021 г.

**ЕДИНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
ГОУ «ДНЕСТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЭНЕРГЕТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 13

от « 26. » августа 2021 г.

Председатель


Н. А. Залеская

Днестровск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи инженерно-педагогического коллектива техникума на 2021-2022 учебный год.....	3
2. Циклограмма управления учебно-воспитательным процессом, производственным обучением и производственной деятельностью на 2021-2022 учебный год.....	5
3. План работы Совета техникума.....	6
4. План работы Совета по качеству.....	7
5. План работы Педагогического совета.....	8
6. План работы Методического совета.....	10
7. План проведения внутреннего контроля на 2021-2022 учебный год.....	11
8. Организация образовательного процесса.....	18
8.1 Организация теоритического обучения.....	18
8.2 Организация учебной и производственной практик.....	19
8.3 Организация воспитательной работы.....	22
8.4 Организация методической работы.....	35
8.5 Организация работы заочного отделения.....	41
8.6 Организация работы по обеспечению охрана труда, безопасности жизнедеятельности и противопожарной безопасности.	47
8.7 Организация работы библиотеки.....	57

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ТЕХНИКУМА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД Миссия

Государственное образовательное учреждение «Днестровский техникум энергетики и компьютерных технологий» - единственная организация среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, ориентированная на подготовку специалистов для энергетической отрасли государства. Через качественные образовательные услуги на основе новейших достижений в энергетической отрасли и информационных технологий к выпуску конкурентных специалистов высокого качества, востребованных на рынке труда.

Единая методическая тема «Совершенствование образовательного процесса через использование современных педагогических и информационных технологий с целью подготовки профессионального компетентного специалиста».

Цели и задачи:

1. Совершенствование содержательного компонента управления качеством образования в техникуме:

- реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ГОС СПО;
- корректировка и дальнейшая реорганизация мониторингового исследования качества образования в техникуме, в том числе и внешней оценке образования;
- совершенствование фонда оценочных средств и методических рекомендаций по учебным дисциплинам и профессиональным модулям; подготовка содержания и технологии организации модульных (демонстрационных) экзаменов и ИГА по направлениям подготовки;
- подготовка к аттестации и аккредитации.

2. Развитие информационно-образовательной среды для подготовки компетентного и конкурентного специалиста:

- совершенствование информационно-образовательной среды техникума;
- обобщение опыта использования в образовательной деятельности технологий системно-деятельного и компетентного подходов;
- выпуск, подготовка и распространение учебно-методических материалов по вопросам теоретического обучения и практической подготовки обучающихся техникума;

- освоение дистанционных технологий обучения, электронного журнала на примере группы И-1-20 преподаватель, классный руководитель Махинова О.А.

3. Расширение связей в системе непрерывного образования студентов и преподавателей

- создание условий для повышения квалификации преподавателей техникума, а также их стажировки на предприятиях республики;

- завершение эксперимента по дуальному обучению пилотный проект ЗАО «Молдавская ГРЭС» по специальностям:

- 1). 2.08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий» группа Э-1-18

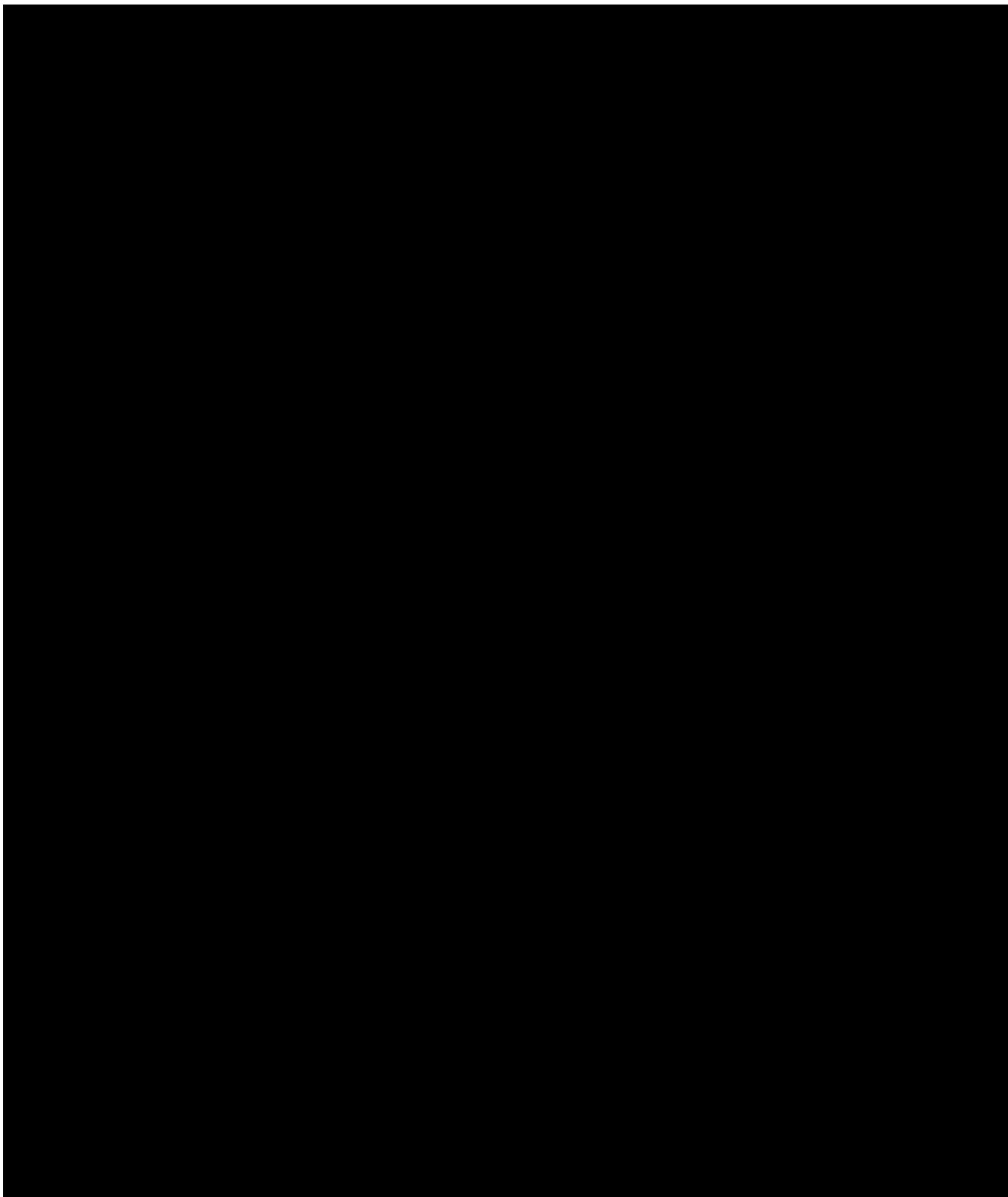
- 2). 2.13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование» группа Т-2-18

- участие в сетевом взаимодействии, обеспечивающем условия реализации ОПОП по специальностям;

- заключение договора и вхождение в консорциум непрерывное инженерное образование с инженерно-техническим институтом ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

- реализация программ дополнительного профессионального образования.

**2. ЦИКЛОГРАММА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНО-
ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ
ОБУЧЕНИЕМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА
2021-2022 УЧ. ГОД**



3. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ТЕХНИКУМА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Содержание работы	Срок реализации	Ответственные
Заседание №1 1. Обсуждение состава Совета техникума, избрание секретаря 2. Обсуждение и утверждение плана работы Совета техникума на 2021-2022 учебный год 3. Утверждение разработанных локальных актов	Август	Директор Члены совета
Заседание № 2 1. О соблюдении работниками трудовой и исполнительской дисциплины 2. О финансово-хозяйственной деятельности техникума. Формирование плана закупок. 3. Утверждение разработанных локальных актов	Декабрь	Директор Члены совета
Заседание № 3 1. Состояние и направление развития внебюджетной деятельности техникума 2. О развитии материально-технической базы техникума 3. О развитии информационного обеспечения техникума 4. Утверждение разработанных локальных актов	Апрель	Директор Члены совета
Заседание № 4 1. Об анализе работы совета 2. О награждении и поощрении работников техникума к профессиональным праздникам и памятным датам 3. Утверждение разработанных локальных актов	Июнь	Директор Члены совета

4. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Содержание работы	Срок реализации	Ответственные
<p>Заседание №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О плане работы Совета по качеству 2. О готовности техникума к новому учебному году 3. О готовности общежития к заселению 	Август	Директор Члены совета
<p>Заседание № 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О готовности техникума к аттестации 2. О результатах анкетирования обучающихся 3. О развитии взаимодействия с предприятиями-заказчиками 4. О результатах контроля посещаемости и успеваемости обучающихся, заполнения журналов учета учебных занятий преподавателями 	Январь	Зам. директора по УР Директор, зам. директора по УР, зав. практикой, рук. структурных подразделений
<p>Заседание № 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке к итоговой государственной аттестации 2. О результатах анкетирования выпускников 3. О распределении молодых специалистов 4. О результатах контроля посещаемости и успеваемости обучающихся, заполнения журналов учета учебных занятий преподавателями 	Июнь	Зам. директора по УР Директор, зам. директора по УР, зав. практикой, рук. структурных подразделений

**5. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ГОУ ДТЭ И КТ
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
<p>Заседание №1</p> <p>1. О выполнении решений предыдущего пед.совета. 2. О выборе секретаря пед. совета 3. О результатах контроля готовности техникума к 2021-2022 учебному году 4. О плане работы техникума на 2021-2022 учебный год 5. О регламенте организации учебно – вспомогательного процесса в 2021 -2022 учебном году 6. О восстановлении и переводе обучающихся 7. О порядке реализации среднего (полного) общего образования в организациях СПО 8.Разное.</p>	<p>Секретарь</p> <p>Директор Зам. директора по УР Руководители структурных подразделений</p>	<p>26.08.2021г</p>
<p>Заседание №2</p> <p>1. О выполнении решений пед.совета 2. О результатах входного контроля 3. Об итогах адаптации первокурсников. 3. Разное</p>	<p>Секретарь Зам.директора по УР Педагог-психолог</p>	<p>Октябрь</p>
<p>Заседание №3</p> <p>1. О выполнении решений пед.совета 2. Об организации и проведении демонстрационного экзамена в группе Э-219 3. Утверждение программ ИГА по всем специальностям выпускных групп. 4.Разное</p>	<p>Секретарь</p> <p>Зам. директора по УР Зав.практикой</p>	<p>Декабрь</p>
<p>Заседание №4</p> <p>1.О выполнении решений пед.совета №3 2. Итоги учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за I полугодие 3.Разное</p>	<p>Секретарь</p> <p>Зам.директора по УР</p>	<p>Февраль</p>

<p>Заседание №5</p> <p>1. О выполнении решений пед.совета №4 2. Итоги и анализ промежуточной аттестации студентов 3 и 4 курса. Допуск к преддипломной и производственной практикам.</p> <p>3.</p> <p>4.Разное</p>	<p>Секретарь</p> <p>Зав. очного и заочного отделений.</p> <p>Зам.дирекора по УР, педагог-организатор</p>	<p>Апрель</p>
<p>Заседание №6</p> <p>1.Информация о выполнении решений</p>	<p>Секретарь пед.совета</p>	<p>Июнь</p>
<p>пед.совета №5</p> <p>2. Результаты ИГА студентов очного и заочного отделений</p> <p>3. Итоги и анализ работы педагогического коллектива в 2021-2022 учебном году. 4. Информация о представлении кандидатур на назначение президентской стипендии. 5.Разное</p>	<p>Зав. очного и заочного отделений. Руководители структурных подразделений</p>	

**6. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ГОУ ДТЭ И КТ
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Итоговый документ
<i>Заседание № 1</i>				
1	Об утверждении состава методического совета на 2021-2022 уч. год	сентябрь	Методист, Председатели ЦМК, Зам.директора по УР	Приказ
2	Об организации работы ЦМК в 2021-2022 уч. году			План работы
3	О сроках проведения аттестации преподавателей			
4	О графике повышения квалификации педагогов в 2021-2022 учебном году			
5	О составлении графика организационно – педагогических мероприятий техникума на I полугодие 2021-2022 учебного года.			График
<i>Заседание № 2</i>				
1	О выполнении решений предыдущего заседания МС	Октябрь	Зам. директора по УР, Методист, Методист по информатизации	Справка
2	О подготовке Недели Науки во имя Мира и развития			Приказ
3	Рассмотрение программы РМО преподавателей ОБЖ и БЖД			Нормативная, учебно-методическая документация
<i>Заседание № 3</i>				
1	О подготовке и проведении декады приуроченной ко Дню Науки в ПМР	Январь	Зам. директора по УР, Методист, Методист по информатизации	План работы
2	О результатах работы ЦМК за I полугодие 2021-2022 учебного года			Справка
3	О составлении графика организационно – педагогических мероприятий техникума на II семестр 2021-2022 учебного года.			График

4	Рассмотрение и утверждение нормативной и учебнометодической документации			Нормативная, учебно-методическая документация
<i>Заседание № 4</i>				
1	О выполнении решений предыдущего заседания МС	Март	Зам. директора по УР Методист Председатели ЦМК	Справка
2	О методическом сопровождении контрольнооценочной деятельности педагога			Нормативная, учебно-методическая документация
3	Рассмотрение и утверждение нормативной и учебнометодической документации			
<i>Заседание № 5</i>				
1	О выполнении решений предыдущего заседания	Май	Зам. директора по УР Методист Председатели ЦМК Преподаватели	Справка
2	Об анализе работы цикловых методических комиссий за 2021-2022 учебный год			
3	Подведение итогов по работе над Единой методической темой			
4	Об итогах методической работы техникума а за 2021-2022 учебный год. Анализ работы над методической темой техникума (2 этап)			Справка
5	Рассмотрение и утверждение нормативной и учебнометодической документации			Нормативная, учебно-методическая документация

7.ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Направления инспекционной деятельности	Вид контроля	Объект контроля	Сроки	Ответственный	Итоговый контроль
1.	Проверка готовности ГОУ ДТЭиКТ к 20212022 уч. году	текущий	Документация, руководителей структурных подразделений, зав. кабинетами и лабораториями	05.08.2021-25.08.2021	Созданная комиссия приказом директора	Приказ, Акт готовности
2.	Программнометодическое обеспечение образовательного процесса	текущий	Программная документация	26.08.2021-31.08.2021	Председатели ЦМК	Приказ, анализирующая справка
3.	Контроль трудоустройства выпускников 2021 года	текущий	Выпускники	14.09.2021 – 18.09.2021	Зав. практикой	Анализирующая справка
4.	Анализ входного контроля	текущий	Контрольные работы обучающихся I-го курса по ООД	28.09.202102.10.2021	Зав. практикой	Приказ, график, анализирующая справка

5.	Документальный контроль личных дел вновь поступивших обучающихся. Проверка заполнения книги приказов, поименной книги, журнала выдачи дипломов, свидетельств.	текущий	Документы учебной части	14.09.2021-25.09.2021	Завуч Зав. практикой	Анализирующая справка
----	---	---------	-------------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------

6.	Анализ проверки учета учебных занятий и журналов практики	текущий	Журнал учета учебных занятий, производственного обучения	26.10.2021 21.12.2021 25.01.2022 30.03.2022 27.05.2022	Зам. директора по УР	Анализирующие справки
7.	Контроль проведения преподавателями дополнительных занятий, консультаций	текущий	Обучающиеся, журналы дополнительных занятий	19.10.2021-30.10.2021 26.04.2022-30.04.2022	Зам. директора по УР	Анализирующая справка
8.	Исследование уровня адаптации студентов первых курсов	текущий	Обучающиеся	16.11.2021-20.11.2021	Психолог	Анализирующая справка
9.	Анализ читательской активности обучающихся и преподавателей техникума	текущий	Формуляры, электронная библиотека	15.11.2021-23.11.2021	Библиотекарь	Анализирующая справка

10.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	текущий	Обучающиеся, электронный журнал	23.11.2021-27.11.2021 24.05.2022-28.05.2022	Классные руководители групп	Анализирующие справки
11.	Контроль выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками	текущий	Преподаватели, справки о прочитанных часах	14.12.2021 17.05.2022	Зам. директора по УР	Анализирующие справки
12.	Осуществление контроля проведения промежуточной	текущий	Преподаватели, обучающиеся	07.12.2021-18.12.2021 17.05.2022-	Зам. директора по УР	Анализирующие справки

	аттестации обучающихся			28.05.2022		
13.	Проведение директорских контрольных работ с целью оценки качества освоения учебных дисциплин, модулей профессионального цикла	текущий	Директорские контрольные работы обучающихся	01.12.2021-25.12.2021	Зам. директора по УР	Приказ, график, анализирующая справка
14.	Анализ учебновоспитательной деятельности классных руководителей	текущий	Планы работы классных руководителей, проводимые мероприятия	25.01.2022-29.01.2022	Педагог-организатор	Анализирующая справка

15.	Индивидуальная работа с обучающимися по ликвидации академических задолженностей	текущий	Преподаватели, обучающиеся	01.02.2022	Зам. директора по УР	Анализирующие справки
16.	Профилактика правонарушений	текущий	Обучающие, дневники педнаблюдений	15.03.2022-26.03.2022	Социальные педагоги	Анализирующие справки
17.	Контроль индивидуальной работы с обучающимися и родителями по вопросам успеваемости и посещаемости	текущий	Обучающиеся, родители	19.04.2022-30.04.2022	Зав. учебной частью	Анализирующие справки
18.	Мониторинг качества проведения учебных	текущий	Преподаватели, обучающиеся	06.04.2022	Председатели ЦМК	Анализирующие справки

	занятий на основе посещения уроков					
19.	Контроль реализации программ профессионального обучения	текущий	Преподаватели, программы	22.03.2022	Менеджер	Анализирующие справки

20.	Анализ работы техникума за 1 и 2 полугодие	итоговый	Деятельность служб и отделов	18.01.2022 28.06.2022	Заместитель директора по УР, зав. практикой, педагог – организатор, методисты	Педагогический совет, отчеты
21.	Внеучебная занятость обучающихся: работа кружков	текущий	Журналы, расписание кружков, занятия	18.02.2022- 22.02.2022	Педагог-организатор	Анализирующая справка
22.	Контроль эффективности планирования и организации ЦМК по учебно-исследовательской и инновационной деятельности	текущий	Планы работы ЦМК	15.02.2022	Председатели ЦМК	Справка
23.	Контроль учебнометодического обеспечения и выполнения программ учебной практики (по профилю специальности) по специальностям и профессиям	текущий	Рабочие программы практик	15.03.2022 26.03.2022	Зав. практикой	Анализирующая справка

24.	Организация профилактической работы классных руководителей групп с обучающимися, состоящими на учете в КДН	текущий	План работы классных руководителей	19.04.2022-30.04.2022	Педагог - организатор	Анализирующая справка
25.	Самообследование техникума за 2021 год.	итоговый	Контрольные срезы, ведомости промежуточной аттестации, документация по реализации ГОС	16.04.2022	Зам. директора по УР, зав. практикой, методисты	Отчет о результатах самообследования за 2021 год
26.	Мониторинг проведения предметных недель, открытых уроков	итоговый	Предметные недели, мероприятия	25.05.2022-28.05.2022	Председатель ЦМК	Анализирующая справка
27.	Анализ проведенного контроля умений, знаний, сформированности компетенций по	итоговый	ГОС СПО программ, дисциплин, профессиональных модулей, практик	24.05.2022	Зав. практикой	Анализирующая справка
	дисциплинам, профессиональным модулям, практикам					

28.	Мониторинг прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации, переобучения, стажировок аттестаций	текущий	Удостоверения, дипломы	03.06.2022	Методисты	Анализирующая справка
29.	Результаты ИГА	итоговый	Протоколы ИГА	30.06.2022	Зам. директора по УР, зав. практикой	Анализирующая справка

8.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1 Организация теоритического обучения

Цель: формирование у учащихся системы знаний и умений по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, формирование общих и профессиональных компетенций .

Задачи:

- Обеспечение соответствия содержания подготовки выпускников требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Оптимальная организация учебного процесса с учётом санитарно-гигиенических норм и возрастных особенностей студентов;
- Повышение качества теоретической подготовки в соответствии с ГОС СПО.

Мероприятия по организации теоритического обучения

Мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация учебно-воспитательного процесса		
Утверждение педагогической нагрузки на 2021-2022 уч. год	Сентябрь	Зам. по УР
Составление расписания занятий	Сентябрь	Зам. по УР
Закрепление кабинетов за преподавателями	Сентябрь	Зам. по УР
Совещание с вновь принятыми педагогами по оформлению учебно-планирующей документации	Сентябрь	Зам. по УР, Методист
Обеспечение групп учебной документацией: -выдача журналов учета учебных занятий; -выдача зачетных книжек - выдача студенческих билетов	Сентябрь	Секретарь учебной части
Организация и проведение повторной аттестации учащихся	Сентябрь	Зам. по УР
Организация и проведение входного контроля на первых курсах.	По графику	Зам. по УР
Создание графика контроля учебного процесса	Сентябрь	Зам. по УР
Обучение преподавателей по работе с журналами учета учебных занятий	Сентябрь	Зам. по УР
Совещание при Зам. по УР по организации учебного процесса с преподавателями	2 раза в месяц	Зам. по УР
Составление графика экзаменов	Сентябрь	Зам. по УР
Составление расписания (второе полугодие)	Декабрь	Зам. по УР

Подготовка к проведению контрольных работ за I п/г: - составление и утверждение и графика к/р; - утверждение КИМов к/р; - издание приказов.	Декабрь	Зам. по УР Председатели ЦМК
Утверждение учебно-программной документации на II п/г	Декабрь	Зам. по УР Председатели ЦМК
Оформление отчетов по к/р за за I п/г	Январь	Зам. по УР
Беседа с учащимися, имеющими задолженность за за I п/г	Январь	Зам. по УР
Подготовка учебных планов по всем специальностям	Май	Зам. по УР
2. Контрольно-оценочная деятельность педагогов		
Контроль работы с учебной документацией преподавателей, классных руководителей (журналы, сводные ведомости, еженедельные рапортчики посещаемости, отчеты по успеваемости)	Ежемесячно	Зам. по УР
Проверка журналов теоретического обучения	Ежемесячно	Зам. по УР
Анализ учебно - планирующей документации по всем профессиям и специальностям	Сентябрь	Зам. по УР Методист
Анализ успеваемости и посещаемости	Ежемесячно	Зам. по УР
Контроль отработки задолженностей	Октябрь	Зам. по УР
Посещение занятий	По графику	Зам. по УР
Контрольный срез знаний	По графику	Зам. по УР Методист Председатели ЦМК
Контроль выполнения учебных планов и программ	Декабрь	Зам. по УР
Анализ рубежного контроля по теоретической подготовке	Декабрь	Зам. по УР
Анализ успеваемости и посещаемости учащихся по итогам I п/г	Декабрь	Зам. по УР
Анализ состояния и качества учебно-планирующей документации на II п/г	Январь	Зам. по УР Методист Председатели ЦМК
Контроль сдачи задолженностей по итогам I полугодия	Февраль	Зам. по УР

8.2 Организация практического обучения

Цель: подготовить высококвалифицированных специалистов среднего звена для предприятий и организаций республики, в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, потребностями рынка труда.

Задачи:

1. совершенствование практической подготовки студентов на основе непрерывности и последовательности формирования у них профессиональных и общих компетенций;
2. формирование личности готовой психологически, нравственно и практически активно включится в работу предприятий Приднестровской Молдавской Республики;
3. координация всех видов практик в техникуме, разработанных на основе ГОС СПО с учетом учебных планов и программ практик по всем специальностям;
4. содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда , исходя из реального спроса на выпускников конкретных специальностей;
5. обеспечение эффективного взаимодействия техникума с работодателями в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации.

Направления деятельности:

1. Учебная практика.
2. Производственная практика.
3. Преддипломная практика.
4. Государственная итоговая аттестация выпускников.
5. Участие в квалификационных экзаменах.
6. Работа по трудоустройству выпускников.
7. Работа учебных кабинетов и учебно-производственных мастерских.

Мероприятия по организации практического обучения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Составление плана работы техникума	июль	Зав. практикой
2	Подготовка к учебному году: учебные планы, кабинеты, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	август	Зав.практикой
3	Распределение нагрузки по УП и ПП на учебный год	август	Зав.практикой
4	Составление графика учебных и производственных практик на 2021-2022 учебный год	До 15.09.2021 г	Зав. практикой

5	Проверка и утверждение учебно-планирующей документации мастеров п/о	сентябрь	Зав. практикой
6	Провести совещание –практикум по заполнению журналов	сентябрь	Зав. практикой
7	Проведение совещаний с мастерами производственного обучения и руководителями практики	В течение года	Зав. практикой
8	Контроль посещаемости студентами практических занятий	В течение года	Зав. практикой
9	Контроль заполнения журналов мастерами производственного обучения	В течение года	Зав. практикой
10	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики.	За 1 месяц до начала практики	Зав. практикой

11	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов	За 2 месяца до начала практики	Зав. практикой
12	Проведение организационных собраний и предварительных инструктажей по технике безопасности и охране труда со студентами, о значимости практических занятий	За 4 дня до выхода на практику	Зав. практикой Мастера п/о
13	Подготовка приказов по организации производственной практики студентов	За 2 недели До начала практики	Зав.практикой
14	Подготовка приказов по организации квалификационных экзаменов студентов	за 1 месяц до даты экзамена	Зав.практикой
15	Организация и контроль за работой по подготовке к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий.	В течение 3-х дней после окончания практики	Руководители практик, Зав.практикой
16	Организация конференций по результатам производственных практик.	После окончания практики	Председатели цикловых комиссий, руководители практики
17	Контроль прохождения производственной практики на предприятиях практики	В течение года	Зав.практикой Руководители практик от техникума

18	Создание графика защиты дневников и отчетов по практике	В течение года	Зав.практикой Руководители практик от техникума
19	Организовывать ознакомительные экскурсии на предприятия для студентов	В течение года	Зав. практикой
20	Оформление заявок на изготовление необходимого инвентаря студентами на практических занятиях	В течение года	Зав. практикой
21	Проведение анализа знаний студентов по учебной и производственной практике	По окончанию практики	Зав. практикой
22	Организация стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения для ознакомления с новыми типами оборудования и технологическими процессами	В течение года	Преподаватели спецдисциплин, завпрактикой
23	Подготовка и проведение республиканского конкурса «Лучший по профессии» 2022 в номинации Лучший электрик	Апрель 2022	Преподаватели спецдисциплин, мастер п/о, завпрактикой
24	Заключение договора на прохождение производственной практики с ЗАО «Молдавская ГРЭС»	Сентябрь 2021	завпрактикой

План работы учебно-производственных мастерских

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Обеспечить выполнение графика учебнопроизводственного процесса.	В течение года	Зав.практикой мастер п/о
2	Проводить в группах, выходящих на практику, инструктаж по ТБ, противопожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка	В день выхода на практику	Мастер п/о
3	Произвести профилактический осмотр оборудования, инструмента и приспособлений	До 01.10.2021г.	Зав. практикой, мастера п/о
4	Обустройство и укомплектация электромонтажного полигона	В течение года	Зав.практикой мастер п/о

5	Изготовление информационно-методических плакатов по практике	В течение года	Мастер п/о
6	Производить дооснащение мастерских спец. оснасткой, приспособлениями, материалами и инструментами	Постоянно	Зав. практикой, мастера п/о
7	Осуществлять контроль своевременного ремонта станков и оборудования в мастерских и лабораториях	В течение года	Зав. практикой, мастер п/о
8	Поддерживать санитарное состояние в мастерских и лабораториях		мастера п/о
9	Выполнять поданные заявки на изготовление инвентаря	В течение года	мастера п/о

8.3 Организация воспитательной работы

Учебно-воспитательная работа в техникуме ведётся в соответствии с целевыми установками нормативных документов, которые в своей совокупности являются общим ориентиром в воспитательной работе с подрастающим поколением, и ежегодно разрабатываемым комплексным планом учебно-воспитательной работы, который является основой для текущего планирования воспитательной работы в группах классными руководителями.

Цель: Формирование социально-личностных компетентностей, разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним профессиональным образованием, обладающего физическим здоровьем, высокой культурой,

интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота **Задачи на новый учебный год:**

1. Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
2. Формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры, способности к труду и жизни в современных условиях;
3. Воспитание нравственных качеств, интеллигентности;
4. Развитие ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры;

5. Сохранение и приумножение историко-культурных традиций техникума, преемственности, формирование чувства корпоративизма и солидарности;
6. Воспитание патриота своей страны и малой Родины;
7. Укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению;
8. Формирование умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления
9. Продолжить работу волонтерского движения «Наследники Прометея» с целью повышения социальной студентов.
10. Усилить работу с первокурсниками в период адаптации с целью сохранности контингента, провести анкетирование студентов нового набора на предмет определения склонностей и интересов с целью привлечения к занятиям в и секциях по интересам, организации досуга.

Основными направлениями, формирующими содержание плана воспитательной работы являются:

1. . Организационно-методическая работа.
2. Гражданско-патриотическое воспитание.
3. Формирование правовой культуры. Профилактика правонарушений.
4. Формирование научного мировоззрения.
5. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание.
6. Подготовка к семейной жизни. Формирование здорового образа жизни.
7. Трудовое и профессиональное воспитание.
8. Экологическое воспитание.
9. Участие в Республиканских мероприятиях.

В процессе реализации плана воспитательной работы предполагается:

- обеспечение условий для развития личности и ее успешной социализации, профессиональной, творческой, общественной активности;

- формирование положительной мотивации на участие в социально значимых сферах деятельности, способствующих становлению гражданственности, политической и правовой культуры обучающихся;
- воспитание у студентов духовно-нравственных качеств и норм поведения; - повышение роли студенческого самоуправления в учебном процессе и общественной деятельности техникума, развитие студенческих инициатив и привлечение будущих специалистов к различным формам социально-значимой деятельности; - формирование потребности и навыков здорового образа жизни.
- решение социальных проблем студентов в сфере быта, учёбы, досуга.

№ п/п	Направление/ Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку	Документ о подготовке/ исполнении
.	<p>Организация текущего и перспективного планирования воспитательной работы со студентами техникума на 2020-2021 учебный год.</p> <p>Составление, обсуждение и утверждение планов работы классных руководителей.</p> <p>Подготовка организационных документов по ВР (приказы, положения)</p> <p>Подготовка документации по воспитательной работе к аттестации техникума.</p> <p>Проведение оперативных совещаний классных руководителей.</p> <p>Утверждение графика проведения открытых классных часов.</p> <p>Оказание методической и практической помощи классным руководителям в организации и проведении классных часов, внеаудиторных мероприятий.</p> <p>Подготовка для классных руководителей групп информации: - положения по ВР;</p>	<p>сентябрь ежемесячно</p> <p>сентябрь, ежемесячно</p> <p>в течение года</p> <p>сентябрь октябрь</p> <p>еженедельно</p> <p>сентябрь</p> <p>в течение года</p>	<p>педагог-организатор</p> <p>педагог-организатор, Кл. руководит.</p> <p>педагог-организатор</p> <p>педагог-организатор</p> <p>кл. руковод. зав. отделением,</p> <p>педагог- организатор</p> <p>педагог-организатор, зам.по УР</p> <p>педагог-организатор, рук. кружка</p>	<p>планы работы</p> <p>планы работы</p> <p>приказы, отчеты, положения</p> <p>согласно положению</p> <p>график</p> <p>метод. рекомендац.</p> <p>Положения Планы Программы Сценарии график</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - циклограмма проведения студенческих мероприятий; - программа мероприятий, проводимых на уровне техникума, города, республики; - график работы кружков и секций. 			<p>планы, график работы, отчеты, журналы учета работы</p>
	<p>Организация работы кружков и любительских объединений, студенческого клуба «Прометей», спортивных секций.</p> <p>Организация работы студенческого самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение выборов студенческого актива в каждой группе; - привлечение студентов нового набора для работы в студенческом самоуправлении техникума; - проведение Дней самоуправления в техникуме; - проведение отчетной конференции Студенческого самоуправления. <p>Организация работы волонтерского движения «Наследники Прометея»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление плана работы; - привлечение студентов нового набора для участия в волонтерском движении; - разработка волонтерских проектов. <p>Разработка сценариев, положений, планов подготовки и проведения массовых мероприятий (праздников, концертов, конкурсов, вечеров отдыха) для студентов.</p>	<p>Согласно графику</p> <p>в течение года сентябрь</p> <p>сентябрь октябрь ноябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>педагог-организатор. Рук. Кружков и секций</p> <p>Кл. руковод. педагог-организатор Совет СУ</p> <p>педагог-организатор Штаб ВД</p> <p>Педагог-организатор, рук. Кружков, рук.</p>	<p>протоколы</p> <p>программы, положения программа, протоколы</p> <p>протоколы, проекты, программы</p> <p>сценарии, метод. разработки, планы, программы</p>

	<p>Подготовка и участие студентов техникума в Республиканских мероприятиях, конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях.</p> <p>Участие в работе админсовета, педагогического совета.</p> <p>Посещение воспитательных мероприятий, организация обмена опытом классными руководителями.</p>	<p>Согласно графику</p> <p>Согласно графику</p>	<p>физвоспит. педагог- орган. рук. Кружков, рук. физвоспит.</p> <p>педагог-организатор, Кл. руковод.</p>	<p>приказ, программы, сценарий</p> <p>доклады</p>
--	--	---	--	---

	<p>Подготовка и представление отчетов и другой информации о воспитательной работе в МП ПМР.</p> <p>Освещение и информационная поддержка творческих мероприятий на сайте техникума, в группе «Общага»</p> <p>Участие в профориентационной работе, подготовка агитбригады.</p>	<p>Согласно графику</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>март-май</p>	<p>педагог-организатор</p> <p>Педагог- Методист по информатизац.</p> <p>Педагог-организатор Рук. кружков</p>	<p>справки</p> <p>отчеты, Информац.</p> <p>Информац., фотоотчеты</p> <p>Сценарий, график</p>
--	--	---	--	--

Месяц № п/п	Наименование мероприятий	Группа, курс	Ответственный за подготовку	Направление
СЕНТЯБРЬ				
1.	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний и 31-й годовщине образования ПМР	1 курс 4 курс	Якушенкова Пафнутьев Карзанов кл. руководит. Якушенкова	Гражданскопатриотическое
2.	Единый Республиканский урок, посвященный 31-й годовщине образования ПМР «Край родимый, милый – Приднестровье, Предков гордых славная земля!»	2-4 курс	классные руководители	-----«»-----
3	Тематические уроки-беседы, посвященные Дню образования ВС ПМР.	1-2 курс	Пафнутьев	-----«»-----
4.	Показ документальных фильмов военно-патриотической тематики <i>(по отдельному плану)</i> .	1-2 курс	Пафнутьев	-----«»-----
5.	Организационные классные часы в соответствии с регламентом организации учебно-воспитательного процесса в ГОУ ДТЭ и КТ: - «О мерах по предотвращению распространения коронавирусной инфекции. Основные принцип профилактики коронавируса»; - «Права и обязанности студентов ГОУ ДТЭ и КТ»; - «Правила внутреннего распорядка техникума»; - «Выборы актива группы»	1-4 курс	классные руководители	Формирование правовой культуры ЗОЖ Формирование научного мировоззрения

6.	<p>Знакомство с библиотекой. Проведение беседы на тему: «Как работать с учебной и научной литературой, пользоваться каталогами в библиотеке техникума».</p> <p>День открытых дверей студенческого клуба «Прометей»</p>	1 курс	Гренюк Кл. руководит.	
7.	«Алло, мы ищем таланты!»	1,2 курс	Якушенкова Карзанов	Духовно-нравс. эстетическое,
8.	«День первокурсника» - посвящение первокурсников в студенты	1,4 курс	Якушенкова Кл. руковод.	Трудовое , профессионал.
9.	Общее собрание со студентами, проживающими в общежитии - « О мерах по предотвращению распространения коронавирусной инфекции.	жильцы общежития	Еремеева	Формирование правовой культуры
10.	Основные принцип профилактики коронавируса. Правила внутреннего распорядка в общежитии».		преподаватели Еремеева	Трудовое
11.	Благоустройство и оформление аудиторий учебного и производственного корпусов и комнат в общежитии.	1-4 курс	Кл. руковод.	Трудовое
	Организация дежурства по учебному и производственному корпусу, кабинетам. Проветривание кабинетов.	1-4 курс		семейное
	Организация и проведение институционального этапа Республиканского фестиваля семейного творчества	преподав.	Питель Якушенкова	

12.	«Крепка семья – крепки рубежи Приднестровья»			
<u>ОКТАБРЬ</u>				
1.	Акция «Доброе сердце – Ветеранам!» - поздравление педагогов пенсионеров на дому (с учетом ситуации ограничительных мероприятий (карантина) по предотвращению распространения коронавирусной инфекции)	1-4 курс	Якушенкова Штаб ВД	Духовнонравственное
2.	Торжественная линейка, посвященная Дню учителя «От всей души за труд ваш величаем!»	1-4 курс препода в	Якушенкова Совет СУ	Трудовое, Духовнонравственное
	Праздничная программа ко Дню учителя «Для Вас наши песни и шутки!»		Якушенкова	

		Клуб	Карзанов	Эстетическое
4.	Конкурс чтецов «Наш дом - Приднестровье!»	1-3 курс	Якушенкова	Духовнонравств
5.	Участие в Республиканской круглогодичной экологической акция «Сохраним нашу Землю голубой и зелёной»: Уборка закрепленных территорий.	1-2 курс	филологи классные руководители актив групп	енное, Трудовое
6.	Классные часы: - «Это наша с тобой биография», посвященных 56- годовщине техникума			Духовнонравств
7.	- «Не отнимай у себя завтра» /профилактика вредных привычек/	1-2 курс	классные руководители	енное ЗОЖ

<u>НОЯБРЬ</u>					
4.	1.	Радиогазета «День народного единства!»	1-4 курс	Якушенкова Совет клуба	Гражданскопатр иотическое
	2.	Мероприятия в рамках Декады молодежи и студентов (<i>по отдельному плану</i>)	1-4 курс	Якушенкова Совет СУ	-----«-----
	3.	Мероприятия в рамках Недели науки и мира (<i>по отдельному плану</i>)	1-4 курс	Кл. руководит. Преподаватели	Формированиен чного мировоззрения
	4.	Конкурс уголков учебных групп.	1-4 курс	Совет СУ	Трудовое
	5.	Брейн-ринг «Путешествие в страну знаний»	1-2 курс	Якушенкова Совет СУ	Формированиен чного мировоззрения
	6.	Литературно-музыкальный вечер «Нет ближе слова «мама», посвященный Дню матери		Якушенкова	Духовно-

7.	Классные часы	1-2 курс 1-4 курс	Карзанов Кл. руководит.	нравственное,
<u>ДЕКАБРЬ</u>				
1.	Классные часы в рамках Единого дня тренингов по профилактике ВИЧ/СПИД - инфекций	1-3 курс	Классные руководители	Формирование ЗОЖ
2.	Классные часы в рамках Республиканской акции «Знай Конституцию своего государства»	1-3 курс	Классные руководители	Формирование правового самосознания Гражданскопатриотическое
3.	Радиогазета, посвященная Дню Конституции ПМР.	1-4 курс	Клуб	трудоустройство и профессионал. Эстетическое трудовое
4.	День энергетика. Праздничный концерт «С Днем энергетика всех поздравляем!»»	студенты преподав.	Якушенкова Карзанов	эстетическое
5.	Конкурс рекламных видеороликов фотографий «Я и моя профессия»	1-4 курс	Якушенкова Совет СУ	духовнонравственное Эстетическое -----«»-----
6.	Новогодний утренник для детей преподавателей, сотрудников и студентов.	дети преподав. 1-4 курс	Якушенкова Профком	-----«»-----
7.	Вечер отдыха «Новогодние забавы»	1-4 курс	Совет СУ	
8.	Новогодняя благотворительная акция «Сделаем мир добрее!»		Штаб ВД	

<u>ЯНВАРЬ</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="331 240 1391 288">1. Радиогазета «Новогодние традиции и праздники» <li data-bbox="331 320 1391 368">2. Традиционная церемония награждения «Студент года - 2021» 	преподав 1- 4 курс 1-4 курс	Якушенкова Бухонский Якушенкова Продиус	Духовно= нравственное трудовое и профессиональн
----------------------	---	-----------------------------------	--	--

3.	Классный час «День памяти жертв Холокоста»	1-3 курс	Совет СУ Кл.руководит.	е Духовно= нравственное
4.	Подготовка и сдача отчетов работы за 1 семестр.	1-3 курс	Кл.руководит.	
<u>ФЕВРАЛЬ</u>				
1.	Показ документальных фильмов военно-патриотической тематики <i>(по отдельному плану)</i> .	1-2 курс	Пафнутьев	военнопатриотическое -----«»-----
2.	Соревнование по пулевой стрельбе в рамках учебных групп	1-2 курс	Пафнутьев	гражданскопатриотическое
3.	Тематические классные часы «Есть такая профессия - Родину защищать», посвященные Дню защитника Отечества.	1-3 курс	Якушенкова Пафнутьев	военнопатриотическое
4.	Конкурсно - развлекательная программа «Армейский экспресс» -	1-4 курс	Якушенкова Пафнутьев	

<u>МАРТ</u>				
1.	Час фольклора «Мэрцишор – 2022»	1-3 курс	Якушенкова Кл. руководит.	Духовнонравственное и эстетическое
2.	Праздничный концерт, посвященный Дню 8 Марта «Милые женщины, с праздником Вас!»	1-4 курс, преподавс отрудн. 1- 3 курс	Якушенкова Карзанов	-----«»----- формирование ЗОЖ
3.	Конкурс плакатов «Мы за здоровый образ жизни!»		Актив групп	-----«-----
4.	Классные часы по профилактике наркомании «Скажи наркотикам - НЕТ!»	1- 3курс	Классные руководители	экологическое
5.	Конкурс плакатов «Экология и мы»	1-3 курс	Совет СУ	

<u>АПРЕЛЬ</u>	<p>1. Участие в Республиканской круглогодичной экологической акция «Сохраним нашу Землю голубой и зелёной» Озеленение территории техникума. Уборка закрепленных территорий. <i>(по графику)</i></p> <p>2. День здоровья. Интеллектуальная игра «Сделай здоровый выбор!»</p> <p>3. Познавательная игра, посвященная 77-годовщине Великой Победы «Войны священные страницы»</p> <p>4. Экскурсии в краеведческий музей с. Незавертайловка «Здесь шли бои когда-то»</p> <p>5. День открытых дверей «Приходите к нам учиться!». Выступление агитбригады.</p> <p>6. Вечер памяти, посвященный Международному Дню памяти жертв радиационных аварий и катастроф «Долгое эхо Чернобыля»</p>	<p>1--3 курс</p> <p>1 курс</p> <p>2 курс</p> <p>1-2 курс</p> <p>школьник и</p> <p>1-2 курс</p>	<p>Совет СУ Кл. руковод. Хозчасть</p> <p>Якушенкова Жеман Пафнутьев Якушенкова</p> <p>Кл.руководит. Якушенкова</p> <p>Якушенкова Пред. ЦМК</p> <p>Якушенкова Пафнутьев Карзанов</p>	<p>экологическое</p> <p>ЗОЖ</p> <p>гражданскопатриотическое</p> <p>гражданскопатриотическое</p> <p>профессиональн е</p> <p>гражданскопатриотическое экологическое</p>

<u>МАЙ</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение классных часов на тему: «Великая Победа - ее забыть нельзя» 2. Акция «Сюрприз ветеранам» 3. Торжественная линейка памяти, посвященная Дню Победы в ВОВ «Мы помним! Мы гордимся!» 	<p>1-3 курс</p> <p>1-2 курс</p> <p>1-3 курс</p>	<p>Кл. руковод.</p> <p>Совет СУ</p> <p>Якушенкова Карзанов</p>	<p>Гражданскопатриотическое</p> <p>-----«»-----</p> <p>духовно-нрав. гражданско-патриотическое</p>
-------------------	--	---	--	--

4.	Информационный час «День славянской письменности и культуры»	1-2 курс	Пафнутьев Залевская Кл. руковод.	гражданскопатриотическое
5.	Праздничный вечер, посвященный 57-летию техникума «Вместе дружная семья»	1-3 курс	Якушенкова Карзанов Совет СУ	духовнонравственное
6.	Вечер встречи выпускников	преподав преподав выпускн.	Якушенкова	Духовнонравственное
<u>ИЮНЬ</u>				
1.	Торжественное вручение дипломов «Удачи тебе, выпускник!»	4 курс	Якушенкова Питель Кл. рук.	Трудовое и профессиональн е
2.	Итоговые классные часы Подготовка и сдача отчетов работы за год.			

8.4 Организация методической работы **Цель**

методической службы:

– обеспечить гибкость и оперативность методической работы техникума, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства; - совершенствование УМК педагогических работников.

Задачи методической службы:

а) поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;

б) совершенствование научно-методического обеспечения основных компонентов образовательного процесса организации профессионального образования;

в) информационно-аналитическое обеспечение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

г) организация обмена опытом между членами педагогического коллектива;

д) создание условий для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения, развития педагогического творчества;

е) ведение мониторинга состояния и формирование банка данных научно- исследовательской и методической работы педагогического коллектива.

Методическая тема техникума: *« Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий с целью подготовки профессионально компетентного специалиста »* **Год работы:** 2-й год.

Цель этапа: разработать проекты по использованию современных форм и видов реализации образовательных программ, провести теоретическое и практическое обучение педагогического коллектива.

Задачи:

1.Разработать проекты по организации электронного обучения, интерактивного обучения, индивидуального обучения.

2.Создать творческие группы участников данных проектов.

3.Провести внутритехническое обучение участников проектов.

4.Формировать банк информации по данным направлениям.

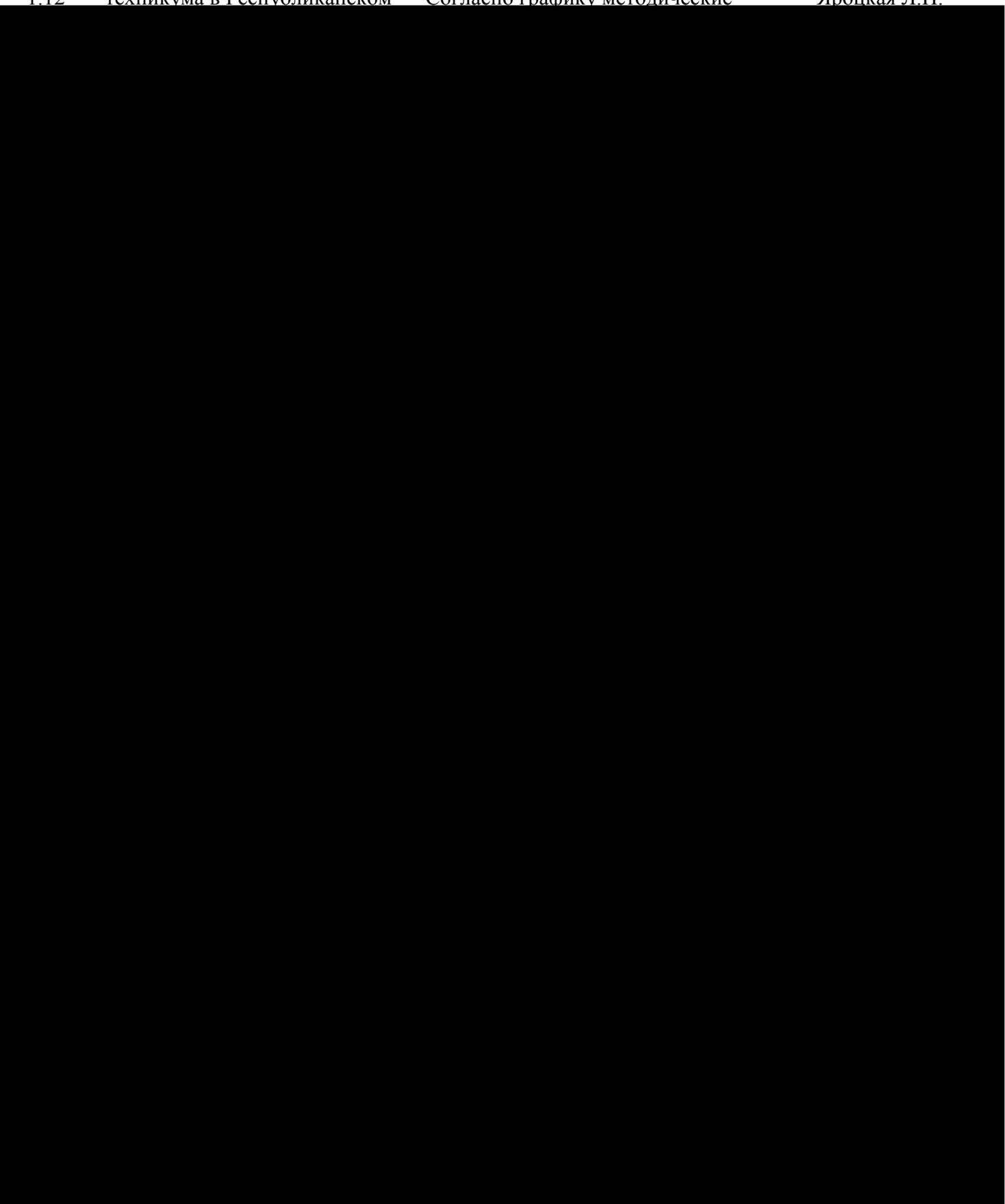
5. Организовать разработку педагогами электронных курсов, учебно-программной и методической документации с учетом выбранной темы по самообразованию.

нные и тели
о Яроцкая и ЦМК, атели
о Яроцкая
о Яроцкая и ЦМК
о Яроцкая тели ЦМК, и, мастера
о Яроцкая
о Яроцкая
т д/о Л.П.,.
о Яроцкая
т д/о Л.П.

ая

1.12 Обеспечение участия педагогов техникума в Республиканском Согласно графику методические

методист д/о
Яроцкая Л.П.



4

ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА ПЕДАГОГОВ**4.1. Повышение квалификации педагогических работников 4.1.1. Курсы
повышения квалификации**

- 1 Составление графика Август 2021 график методист д/о Яроцкая Л.П. прохождения курсов повышения квалификации

2	Подготовка заявок на прохождение курсов повышения квалификации	ноябрь 2021	заявка	методист д/о Яроцкая Л.П., преподаватели, мастера п\о.
3	Составление списков лиц, прошедших курсы повышения квалификации	Июнь 2022	список	методист д/о Яроцкая Л.П.

4.1.2 Аттестация педагогических кадров

1	Приём заявлений на прохождение аттестации на II квалификационную категорию	до 05 сентября 2021	заявления.	методист д/о Яроцкая Л.П.
2	Составление графика аттестации педагогических работников техникума и работы аттестационной комиссии в 2021-2022 учебном году	до 10 сентября 2021	график	методист д/о Яроцкая Л.П.
3	Формирование экспертных комиссий по направлениям	до 1 октября 2021	приказ	методист д/о Яроцкая Л.П., председатели ЦМК
4	Оказание методической помощи педагогам техникума в подготовке методических материалов для аттестации. Информационное обеспечение процедуры аттестации	постоянно	консультации	методист д/о Яроцкая Л.П.
5	Составление списков лиц, прошедших аттестацию	июнь 2022	список	методист д/о Яроцкая Л.П.

4.1.3 Консультации

1	Консультации при оформлении методических разработок рабочих программ, календарнотематических планов, открытых занятий и внеаудиторный мероприятий	постоянно	план консультации	методист д/о Яроцкая Л.П.
4.1.4 Недели ЦМК				
1	Неделя ЦМК преподавателей ООД	18.10.2021-22.10.2021 ;	приказ, программа	методист д/о Яроцкая Л.П., председатель ЦМК Золотко А.В.
2	Неделя ЦМК преподавателей ОПД	14.03.2022-19.03.2022	приказ, программа	методист д/о Яроцкая Л.П., председатель ЦМК Мухутдинов Р.Р.
3	Неделя ЦМК преподавателей ТТиЭД	07.02.22-12.02.22	приказ, программа	методист д/о Яроцкая Л.П., председатель ЦМК Азанова Е.А.
4	Неделя ЦМК преподавателей ЭТД	15.11.2021-19.11.2021	приказ, программа	методист д/о Яроцкая Л.П., председатель ЦМК Кольца М.С.
4.2 Школа педагогического мастерства				
1	Организация наставничества преподавателей над начинающими и вновь прибывшими педагогами для оказания методической помощи	август 2021	приказ	методист д/о Яроцкая Л.П.
2	Работа ШПМ: Заседание №1 Тема пед.чтения : «Методика проектирования учебного занятия в современной информационной образовательной среде».	Октябрь 2021	программа работы над методической темой техникума (2 этап)	методист д/о Яроцкая Л.П.

	Заседание №2 Педагогические технологии как средство интенсификации учебнопознавательной деятельности студентов.	Ноябрь 2021		
	Заседание №3 Семинар-практикум «Формирование мотивации учения студентов СПО через активные методы обучения»	Январь 2022		
	Заседание №4 Семинар-практикум "Современные технологии как инструмент управления качеством образования".	Март 2022		
3	Организация взаимопосещения педагогами занятий, внеаудиторных мероприятий	в течение года	анализ занятия, внеаудиторного мероприятия	методист д/о Яроцкая Л.П., председатели ЦМК.

	для обмена положительным опытом и повышения творческого уровня			
4	Подготовка отчёта о работе ШПМ	июнь 2022	отчёт о работе	методист д/о Яроцкая Л.П.

4.3 Работа с начинающими педагогами

1	Диагностика профессиональных затруднений педагога	сентябрь 2021	Диагностический инструментарий	методист д/о Яроцкая Л.П.
	Разработка плана работы с начинающими педагогами	сентябрь 2021	план работы	методист д/о Яроцкая Л.П.
2	Занятия ШНП: I год обучения II год обучения III год обучения Индивидуальные консультации	Согласно графика по запросу	программа ШНП	методист д/о Яроцкая Л.П.

3	Организация посещения молодыми педагогами занятий педагогов техникума с целью приобретения и обмена опыта работы	согласно графиков ЦМК взаимопосещений	График	методист д/о Яроцкая Л.П., председатели ЦМК
4	Оказание консультативной помощи молодым педагогам по вопросам педагогики, методики, психологии	постоянно	Консультация	методист д/о Яроцкая Л.П., председатели ЦМК
5	Подготовка отчёта о работе ШНП	июнь 2022	отчёт о работе	методист д/о Яроцкая Л.П.

5.ОБОБЩЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ОПЫТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Конкурсы педагогического мастерства

1	Организовать на базе техникума 1 этап Республиканского конкурса методических разработок (ДПО «ИРО и ПК»)	Согласно графику ДПО «ИРО и ПК»)	методические разработки педагогов	методист д/о Яроцкая Л.П.
---	--	----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

6. ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ И КОНТРОЛЬНО-КОРРЕКЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1	Продолжить работу по изучению, Выявление информационных потребностей педагогов в повышении квалификации, значимой информации	август 2021	анкетирование	методист д/о Яроцкая Л.П.
6.2	Обновление и разработка локальных актов ОПОП	в течение года	локальные акты	методист д/о Яроцкая Л.П.
6.3	Контроль УМК по специальностям 2.13.02.01 «Тепловые электрические станции»; 2.08.02.09 «Монтаж наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий» 2.13.02.03 «Электрические станции сети и системы»	согласно плану внутреннего контроля	аналитические справки	методист д/о Яроцкая Л.П. председатели ЦМК.
6.4	Наличие рабочих программ по УД и ПМ	согласно плану внутреннего контроля	аналитическая справка	методист д/о Яроцкая Л.П.

6.5	Соответствие содержания работы ЦМК заявленной методической теме	согласно плану внутреннего контроля	аналитическая справка	методист д/о Яроцкая Л.П.
6.6	Анализ посещенных учебных занятий (внеаудиторных мероприятий)	согласно плану внутреннего контроля	анализ занятия, внеаудиторного мероприятия	методист д/о Яроцкая Л.П.
6.7	Контроль ведения документация ЦМК	согласно плану внутреннего контроля	аналитическая справка	методист д/о Яроцкая Л.П.
6.8	Анализ проведения Недель ЦМК	согласно плану внутреннего контроля	аналитические справки	методист д/о Яроцкая Л.П.
6.9	Анализ работы за 2021-2022 учебный год	июнь 2022	годовой отчет	методист д/о Яроцкая Л.П.

8.5 Организация работы заочного отделения Основные задачи

заочного отделения (направления работы):

1. Обеспечение соответствия уровня организации образовательной деятельности и реализуемых образовательных программ, потребностям рынка труда;
2. Внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного отделения;
3. Организация и контроль качества обучения студентов;
4. Совершенствование методической работы;
5. Совершенствование агитационной работы по набору нового контингента студентов на 2022-2023 учебный год.

I. Организация работы на отделении				
№ п/п	Мероприятия	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Приложение
1	2	3	4	5
1.1	Составление годового плана работы заочного отделения на 2021-2022 уч. год.	методист	август	
1.2	Издание приказа о зачислении вновь поступивших студентов. Комплектование учебных групп на I курсе.	методист секретарь	сентябрь	

Подготовка учебной документации к началу учебного года.	методист секретарь	сентябрь, октябрь	
Подготовка, анализ и коррекция учебно-методических материалов: -предоставление КТП по дисциплинам на 2021-2022 уч. год; -переработка контрольных заданий; -переработка методических рекомендаций по выполнению курсовых работ; -переработка методических пособий по дисциплинам; -подготовка и утверждение экзаменационных материалов и контрольных заданий для зачетов; -формирование учебно-методических комплектов по специальностям; -размножение комплектов контрольных заданий по курсам и по специальностям.	председатели ЦМК, преподаватели	сентябрь - июнь	
Подготовка и утверждение: - графика учебного процесса; - учебных планов; - графиков по специальностям и по курсам; -расписания установочных и зачетноэкзаменационных сессий; - графиков сдачи промежуточной аттестации; - графика проведения ИГА; - графика консультаций по подготовке выпускных квалификационных работ.	методист секретарь	В соответствии с графиком учебного процесса	
Ознакомление и согласование расчета часов на 2021-2022 уч. года и тарификации преподавательского	методист, председатели ЦМК,	август - сентябрь	

	состава.	зам. директора по УР		
--	----------	-------------------------	--	--

1.7	Проведение организационных собраний: -для I курса с целью ознакомления с порядком организации обучения на заочном отделении, Уставом техникума, установленными в техникуме правилами поведения; -для выпускных курсов по вопросам прохождения производственной практики, условий допуска к сдаче ИГА, порядка прохождения ИГА; -для всех курсов по итогам учебного года.	методист	по графику	
1.8	Своевременная подготовка данных для квартальных, полугодовых и годовых отчетов по контингенту.	методист секретарь	в течение года	
1.9	Подготовка данных и составление отчета по форме СПО.	секретарь	зима, лето	
1.10	Регулярно и в срок проводить прием и отправку различной корреспонденции.	методист секретарь	по мере поступления	
1.11	Оформление и отправка вызовов на лабораторно-экзаменационные сессии.	секретарь	по графику	
1.12	Подготовка и выдача студентам заочного отделения справок-вызовов на сессию.	секретарь	по графику	
1.13	Выдача учебных графиков на последующие курсы.	методист секретарь	по графику	
1.14	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов.	методист	по итогам сессии	
1.15	Анализ успеваемости в группах заочного отделения по итогам сессий.	методист	по итогам сессии	
1.16	Подготовка и отправка писем студентам, имеющим задолженности по дисциплинам и оплате за обучение.	методист секретарь	по итогам сессии	
II. Работа со студентами и личными делами студентов в межсессионный период				
1	2	3	4	5
2.1	Анализ выполнения контрольных работ студентами согласно учебному графику, контроль за студентами, отстающими от учебного графика.	методист секретарь	по графику	

2.2	Контроль за проверкой домашних работ студентов, результатом проверки (зачтена или отправлена на доработку).	секретарь	по мере поступления	
2.3	Оформление учебных карточек для	секретарь	сентябрь,	

	студентов нового набора, пополнение карточек студентов других групп.		июнь	
2.4	Проведение консультаций для студентов по всем дисциплинам.	преподаватели	по графику	
2.5	Анализ результатов повторного рецензирования контрольных работ. Обсуждение качества рецензирования контрольных работ на цикловых методических комиссиях.	методист председатели ЦМК	по планам ЦМК	
2.6	Участие в работе методического совета, в совещаниях при завуче, при директоре, ПС на тему: -анализ успеваемости студентов; - анализ защиты ДП; -и т.д.	методист	по плану	
2.7	Подготовка проекта приказа по закреплению тем ДП, распределению руководителей ДП, допуске к ИГА.	методист	март, апрель, май	
2.8	Контроль за выполнением КП, КР, ДП.	методист, председатели ЦМК, преподаватели	июнь	
2.9	Оформление сводной ведомости успеваемости студентов VI курса.	секретарь	июнь	
2.10	Организация защиты ДП и выпуска студентов VI курса.	методист, председатели ЦМК, преподаватели	июнь	
2.11	Подготовка проекта приказа: -о переводе с курса на курс; -об отчислении студентов выпускных групп.	методист секретарь	июнь	
2.12	Контроль учебной нагрузки обучающихся	методист		
2.13	Подготовка отчета о работе заочного отделения за 2021-2022 уч. год	методист	июнь	
2.14	Контроль оплаты за обучение.	методист	ежемесячно	

III. Работа по сохранению контингента на заочном отделении

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.1	Использование различных педагогических форм проведения занятий, средств, с целью усиления интереса к получаемой специальности и повышения мотивации в получении образования.	преподаватели	в течение года	
3.2	Работа на страничке «заочное отделение» на сайте техникума	м/по инф. о.	в течение года	
3.3	Работа с электронной почтой: - изучение документов МП;	методист преподаватели	в течение года	

	-прием выполненных контрольных работ; -рассылка работ студентам после проверки; -проверка и рецензирование работ; -рассылка студентам различных сообщений.			
3.4	Использовать систему дистанционного обучения на заочном отделении.	м/по инф. о., методист, секретарь преподаватели	в течение года	

IV. Работа по набору на 2021-2022 уч.г.

1	2	3	4	5
4.1	Выявление целевой аудитории через анализ результатов приемной комиссии 2021г.	с/пр. комиссии методист	май, июнь	
4.2	Размещение на сайте техникума информации о наборе студентов на заочное отделение на 2021-2022 уч.г.	с/пр. комиссии методист	май, июнь	
4.3	Подготовка и распространение рекламной продукции с информацией о возможности обучения на заочном отделении.	с/пр. комиссии методист, преподаватели	февраль – июнь	
4.4	Проведение профориентационной работы в школах.	с/пр. комиссии, преподаватели	март, май	
4.5	Организация работы приемной комиссии на заочном отделении.	с/пр. комиссии	май-октябрь	
4.6	Проведение приема и зачисление на заочное отделение.	с/пр. комиссии	октябрь	
4.7	Подготовка и размещение информации о возможности получения второго образования на заочном отделении.	с/пр. комиссии методист	май-октябрь	

V. Система контроля на заочном отделении.

1	2	3	4	5
5.1	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении.	методист, председатели ЦМК	ежемесячно	
5.2	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов.	методист, председатели ЦМК	по графику сессий	
5.3	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка техникума	методист	в течение года	
	Контроль за выполнением расписания учебных занятий и консультаций, проведение лабораторно-практических и плановых контрольных работ, консультаций, зачетов, экзаменов	методист	по графику сессий	
5.	Организация и контроль за четким и правильным заполнением экзаменационных ведомостей учебных журналов, зачетов и других документов, за сроками рецензирования контрольных работ.	методист, секретарь	по графику сессий	
5.	Посещение занятий штатных преподавателей и преподавателей – совместителей.	методист	в течение года	
5.	Заслушивание преподавателей по вопросам: -выполнения учебных программ; -КТП; -индивидуальная работа со студентами; -подготовка методических пособий для самостоятельной работы студентов.	методист, председатели ЦМК, преподаватели	по графику сессий	
5.	Регулярный анализ выполнения тарификации преподавателями.	методист	по семестрам	
5.	Анализ работы заочного отделения	методист	июнь, июль	
VI. Укрепление материально-технической базы отделения				
1	2	3	4	5
6.1	Соблюдение санитарногигиенических требований.	методист, секретарь	по графику сессий	
6.2	Осуществление контроля за сохранностью оборудования и инвентаря на отделении.	методист секретарь	в течение года	
6.3	Контроль состояния медицинского обслуживания.	методист	в течение года	

8.6 Организация работы по обеспечению охраны труда, безопасности жизнедеятельности и противопожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Законодательные и иные нормативные правовые акты по охране труда	Разрабатываемые локальные нормативно-правовые акты по ОТ в техникуме	Периодичность разработки
I	II	III	IV	V
1	Предварительный медицинский осмотр работников.	1. Закон ПМР «Об охране и безопасности труда» ст. 8. 2. Трудовой кодекс ПМР статья 211д. 3. Приказ Минздрава.	Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр.	При приеме на работу.
2	Вводный инструктаж по охране труда.	1. ГОСТ ПМР 12.0.004.2001 «Организация обучения безопасности труда» 2. Порядок ния по ОТ работников образорганизаций просвещения системы (утвержденный п.2.1.2. Министерства приказом ПРМ №303 от 01.01просвещения .2004г).	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ с вновь принимаемыми на работу. 3. Журналы регистрации вводного инструктажа с учащимися (лаборатории, мастерские, спортзал).	По мере необходимости. При приеме на работу сотрудников в течении отчетного года. В начале учебного года - сентябрь 2021г..

3	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	<p>1. ГОСТ ПМР 12.0.004.2001 «Организация обучения безопасности труда» п.9.3; 9.7-9.10</p> <p>2. Порядок обучения по ОТ работников организаций образования системы просвещения п.2.1.4.</p>	<p>1. Программа первичного инструктажа по ОТ на рабочем месте.</p> <p>2. Журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте.</p> <p>3. Перечень профессий и должностей работников,</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>При приеме на работу</p> <p>Перед началом изучения</p>
---	---	---	---	--

			<p>освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.</p> <p>4. Журналы регистрации инструктажа с учащимися (лаборатории, мастерские, спортзал).</p>	<p>нового раздела программы по предметам повышенной опасности.</p>
4	Повторный инструктаж по охране труда	<p>1. ГОСТ ПМР 12.0.004.2001 «Организация обучения безопасности труда» п.9.4; 9.7-9.10</p> <p>2. Порядок обучения по ОТ работников организаций образования системы просвещения п. 2.1.5.</p>	<p>1. Журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте.</p> <p>2. Журналы регистрации инструктажа с учащимися (лаборатории, мастерские, спортзал).</p> <p>3. Приказ руководителя о периодичности инструктажа.</p>	<p>Не реже 1 раза в 6 месяцев</p> <p>Не реже 1 раза в 6 месяцев - в сентябре 2021г., январе 2022г.</p>

5	Внеплановый инструктаж по охране труда	<p>1. ГОСТ ПМР 12.0.004.2001 «Организация обучения безопасности труда» п.9.5; 9.7-9.10</p> <p>2. Порядок обучения по ОТ работников организаций образования системы просвещения п.2.1.6.</p>	<p>1. Журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте.</p> <p>2. Журналы регистрации инструктажа с учащимися.</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>
6	Целевой инструктаж по охране труда.	<p>1. ГОСТ ПМР 12.0.004.2001 «Организация обучения безопасности труда» п. 9.6-9.10</p> <p>2. Порядок обучения по ОТ работников организаций образования системы</p>	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного или другого разового мероприятия.</p> <p>2. Журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>
		просвещения п.2.1.7.	<p>месте.</p> <p>3. Журналы регистрации инструктажа с учащимися по ОТ при организации общественно полезного труда и при проведении внеклассных мероприятий.</p>	По мере необходимости

7	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	Положение «О порядке разработки и утверждения правил и инструкций по ОТ, методических указаний по разработке правил и инструкций по ОТ», 2002г., ПМР.	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по ОТ. 2. Перечень инструкций по ОТ. 3. Инструкции по ОТ для всех профессий и рабочих мест. 4. Журнал учета инструкций по ОТ. 5. Журнал учета выдачи инструкций. 6. Приказ руководителя об утверждении инструкций по ОТ. 7. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по ОТ.	Инженер службы ОТ и ТБ По мере необходимости 1 р. в 3 г (для опасных), 5 лет. По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости
8	Периодический медицинский осмотр работников	1. Закон ПМР «Об охране и безопасности труда» ст. 8. 2. Трудовой кодекс ПМР статья 211д. 3. Приказ Минздрава.	Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.	В соответствии с должностями – ежегодно. ОК Инженер службы ОТ и ТБ Мед.сестра
9	Медицинский осмотр студентов	Приказ Минздрава и социальной защиты от 23.05.2003 №374 «О порядке и правилах проведения	1. Медицинские карты студентов. 2. Листок здоровья в классных журналах.	В соответствии с возрастом Ежегодно перед началом

		обязательных мед.осмотров студентов»		учебного года. Кураторы Мед.сестра
--	--	--------------------------------------	--	------------------------------------

10	Создание комиссии по ОТ	Типовое Положение «О комиссии по ОТ в организациях образования системы просвещения ПМР» 2004г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о создании комиссии по ОТ. 2. Положение о комиссии по ОТ учреждения. 3. План работы комиссии по ОТ 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно.</p>
11	Обеспечение работников и студентов спец. одеждой. Спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты. 2. Номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 	<p>По мере необходимости.</p> <p>По мере необходимости.</p>
12	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений (утверждено Постановлением Госстроя СССР от 1973г. №279). 2. Трудовой кодекс ПМР. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технический паспорт на здание (сооружение). 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения). 3. Дефектная ведомость на здание. 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ. 6. Журнал учета технических осмотров зданий ГОУ ДТЭ и КТ. 	<p>Пересматривается 1 раз в 5 лет.</p> <p>2 раза в год - весной и осенью.</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно.</p> <p>Ежегодно.</p> <p>В течении учебного года.</p>

13	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году.		<p>1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.</p> <p>2. Акт разрешения на ввод в</p>	<p>Ежегодно перед началом учебного года.</p> <p>Ежегодно перед началом учебного года.</p>
----	--	--	---	---

			<p>эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях.</p> <p>3. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спорт.зала.</p> <p>4. Акты на разрешение проведения занятий в учебных мастерских, спорт.зале.</p> <p>5. Акты разрешения на проведение занятий в кабинете физики, химии, информатики, лабораториях электротехнических дисциплин.</p>	<p>Ежегодно перед началом учебного года.</p> <p>Ежегодно перед началом учебного года.</p> <p>Для вновь организованных и реконструированных.</p>
--	--	--	---	---

14	Подготовка к отопительному сезону. Ответственный Акимова Л.А.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей. ПМР. 2. Правила техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию теплосетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) по подготовке его к зиме. 3. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. 	<p>По мере необходимости.</p> <p>Ежегодно перед началом отопительного сезона.</p> <p>Ежегодно перед началом отопительного сезона.</p>
15	Выполнение правил пожарной безопасности. Ответственная Величко Л.М.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила пожарной безопасности ПМР. 2. Рекомендации руководителю 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 	<p>По мере необходимости.</p>

		<p>образовательного учреждения по организации противопожарной профилактики в учреждении.</p> <p>3. СНиП ПМР «О пожарной безопасности». 2003г.</p>	<p>2. Приказ руководителя о создании добровольной пожарной дружины.</p> <p>3. План противопожарных мероприятий.</p> <p>4. План эвакуации по этажам.</p> <p>5. Инструкция о порядке действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.</p> <p>6. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.</p> <p>7. Журнал регистрации противопожарного инструктажа. 8. Приказ руководителя о проведении противопожарного инструктажа.</p> <p>9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>10. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.</p>	<p>ежегодно</p> <p>Ежегодно.</p> <p>По мере необходимости.</p> <p>По мере необходимости.</p> <p>1 раз в 6 месяцев.</p> <p>По мере необходимости.</p> <p>Ежегодно.</p> <p>По мере необходимости.</p> <p>1 раз в 5 лет.</p>
--	--	---	--	---

		<p>2001г.</p> <p>4. Правила применения и испытания средств защиты, используемых в электроустановках, технические требования к ним 2001г.</p>	<p>норм и правил работы в электроустановках.</p> <p>4. Приказ руководителя о назначении постоянно действующей квалификационной комиссии для проверки знаний работниками правил по электробезопасности.</p> <p>5. Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>6. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>7. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления электрооборудования.</p>	<p>предыдущего журнала</p> <p>Ежегодно,</p> <p>Корректировать по мере необходимости.</p> <p>По мере необходимости.</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно.</p> <p>По мере необходимости.</p> <p>По мере необходимости.</p>
--	--	--	---	---

			8. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей	
--	--	--	---	--

			<p>эксплуатации электроустановок.</p> <p>9. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.</p> <p>10. Список ответственных лиц, имеющих право вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организацией в случае аварийных ситуаций в электроустановках.</p> <p>11. Акт разграничения балансовой принадлежности электроустановок и эксплуатационной ответственности сторон между энергоснабжающей организацией и образовательным учреждением.</p> <p>12. Журнал учета и содержания средств защиты.</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости.</p>
17	<p>Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p>	<p>1. Положение «О распределении и учете несчастных случаев на производстве», ПМР, 2001г.</p> <p>2. Трудовой кодекс ПМР.</p>	<p>1. Извещение о НС.</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию НС на производстве.</p> <p>3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при НС на производстве.</p>	<p>В течение суток.</p> <p>В течение суток.</p> <p>В течении суток.</p> <p>В течение 3 суток.</p> <p>В течение 15 дней.</p>

			<p>4. Акт о НС на производстве (форма Н-1).</p>	
			<p>5. Акт о расследовании группового НС (тяжелого НС, НС со смертельным исходом).</p> <p>6. Сообщение о расследовании НС на производстве и принятых мерах.</p> <p>7. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.</p> <p>8. Сведения о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними.</p>	<p>По окончании времени нетрудоспособности пострадавшего утверждения акта формы Н-1. Ежегодно</p> <p>В течение расследования.</p> <p>срока</p>

			9. Заключение профсоюзного комитета о степени вины застрахованного.	
18	Расследование и учет несчастных случаев со студентами.	Положение о расследовании и учете НС со студентами молодежью системы народного образования ПМР. 1997г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сообщение о несчастном случае. 2. запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае во время учебновоспитательного процесса. 3. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая. 4. Акт о несчастном случае с учащимися (форма Н-2). 	<p>Немедленно. В течение суток.</p> <p>Немедленно.</p> <p>В течение 3-х суток.</p> <p>В течение 10 дней.</p>

			5. Акт специального	
--	--	--	---------------------	--

			расследования несчастного случая.	
19	Контроль проведения инструктажей по ОТ и ТБ с работниками «ДТЭ и КТ».		Постоянно Приказ № 264 от 26.03.03г. МП ПМР	Постоянно Руководители структурных подразделений техникума инженер сл. ОТ и ТБ
20	Своевременное прохождения обучения и аттестации на курсах ГИРО и в УМЦ Гостехнадзора Министерства юстиции ПМР ответственными лицами по ОТ и руководящим персоналом «ДТЭ и КТ».	Постоянно		Постоянно Руководитель «ДТЭ и КТ».

21	Оценка травмобезопасности оборудования ДТЭ и КТ»		В течении года Приказ №264 МП ПМР	В течении учебного года Руководители структурных подразделений
22	Проведения дней культуры ОТ в техникуме		По плану Приказ № 264 МП ПМР	По плану Руководитель техникума, инженер сл. ОТ и ТБ.

8.7 Организация работы библиотеки

Главный принцип в работе библиотеки – работа для читателя, работа со всеми группами читателей. Библиотека ставит своей целью собирать, рекламировать книги, периодические издания и осуществлять справочно- информационную работу в помощь учебной, производственной деятельности, культурному досугу.

Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- участвует в формировании фонда **библиотеки** посредством изучения читательского спроса, подписки на периодические издания;
- обеспечивает учет и сохранность библиотечного фонда;
- формирует справочно-библиографический аппарат библиотеки
- предоставляет во временное пользование документы из библиотечных фондов;

№	Наименование мероприятия	Периодичность	Отметка о п/п выполнении
---	--------------------------	---------------	--------------------------

7	Заказ учебников на 2022-2023 учебный год	октябрь	
---	--	---------	--

В 2021– 2022 учебном году работа библиотеки будет направлена на реализацию следующих целей и задач:

- Организация работы библиотеки как информационного, образовательного и культурного центра.
- Обеспечение доступности, оперативности и комфортности получения информации пользователями библиотеки.
- Оказание помощи пользователям в процессе образования, самообразования, формирования личности, развитии творческих способностей.
- Изучение опыта работы других библиотек при проведении методических объединений библиотекарей с целью внедрения в практику работы наиболее интересных форм библиотечных услуг.

Основное направление деятельности библиотеки:

– патриотическое воспитание и формирование гражданской активности, которое включает в себя:

- воспитание любви и преданности своему Отечеству; ▪ воспитание преемственности поколений и традиций;
- воспитание любви к родной природе.

**План мероприятий библиотеки на 2021-
2022 учебный год**

Дата проведения	Название мероприятия	Мероприятие	Ответственный	Отметка о выполнении
01.09.2021	«Край родной, навек любимый», ко	Книжная выставка	Гренюк	
09.09.2021	Дню Республики	Классный час	Гренюк	
23.09.2021	«Образование. Цели и задачи», к Всемирному Дню грамотности «Экология, как наука о восстановлении окружающей среды», к всемирному Дню экологии	Классный час	Гренюк	

01.10.2020 05.10.2020 19.10.2021	Поздравление коллег с Днем учителя. «Семнадцать мгновений весны», к 90-летию Юлиана Семенова «Слава России», к Дню Царскосельского лицея	Рассылка Классный час Классный час	Гренюк Гренюк Гренюк	
04.11.2020 11.11.2020 18.11.202	«Эрудит», к Всемирному Дню КВН. «Русская действительность», к 200летию Ф.М. Достоевского «Создатель Российской науки», к 310- летию М.В. Ломоносова	Викторина Книжная выставка Классный час	Гренюк Гренюк Гренюк	
09.12.2020 29.12.2021	«Великий воин», 125-летнему юбилею Г.К. Жукова Поздравление коллег и студентов с Новым годом	Классный час Рассылка	Гренюк Гренюк	
13.01.2022 20.01.2022	«Гениальный философ», к 110летнему юбилею П.А. Флоренского «Страна Любовь», к 90-летию Р.Ф. Казаковой	Книжная выставка Классный час	Гренюк Гренюк	
03.02.2022 18.02.2022	«Летопись жизни Франции», к 220 – летнему юбилею Виктора Гюго «Есть такая профессия – Родину защищать» к Дню Защитника Отечества.	Книжная выставка Книжная выставка	Гренюк Гренюк	
03.03.2022 17.03.2022	Поздравление коллег и студенток с праздником марта. «Любимые стихи», ко Дню поэзии.	Рассылка Вечер поэзии	Рассылка Гренюк	

07.04.2021	«Базовая ценность», к всемирному Дню здоровья.	Классный час	Гренюк	
10.04.2021	«Он был первым», к Дню космонавтики.	Книжная выста	Гренюк	
16.04.2021	«Тайна творчества», 570-летнему юбилею Леонардо да Винчи	Классный час	Гренюк	
05.05.2021	«Дорогами войны», к Дню Победы.	Книжная выставка	Гренюк	
19.05.2021	«Семейный уклад», к Международному дню семьи «Наш Днестровск», ко Дню города	Классный час	Гренюк	
24.05.2022		Книжная выставка	Гренюк	