

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум»

Рассмотрено

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 09.10.2020 г.

Утверждаю
Директор
ГБПОУ Республики Марий Эл
«АСТ»
/Кудрявцев В.Д./



План работы

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум»

2020 г.
с. Вятское

Цель и задачи на учебный год

Единая методическая тема:

Основная цель работы техникума на учебный год:

Подготовка конкурентоспособных рабочих и специалистов в условиях реализации ФГОС СПО, ФГОС ТОП-50, актуализированных ФГОС с учетом методик Ворлдскиллс и требований работодателей регионального рынка труда.

Задачи на учебный год:

1. Совершенствовать учебно-методическое обеспечение образовательных программ и материально-технической базы в соответствии с ФГОС СПО по ТОП-50.
2. Доукомплектовать площадку по компетенциям «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» в соответствии с требованиями регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Республики Марий Эл для проведения ГИА в виде демонстрационного экзамена по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей.
3. Разработать и согласовать с отраслевыми предприятиями программы обучения студентов с применением технологии дуального обучения;
4. Организовать работу с отраслевыми предприятиями для эффективной совместной деятельности по подготовке кадров, трудоустройству выпускников техникума, организации практики студентов, стажировке мастеров п/о и преподавателей профессионального цикла, проведению квалификационных экзаменов и государственной итоговой аттестации и др.;
5. Осуществлять внутритехникумский контроль по различным направлениям образовательного процесса с целью повышения качества образования.
6. Расширить возможности подготовки обучающихся техникума по программам профессионального обучения и присвоения дополнительной квалификации;
7. Совершенствовать материально-техническую базу техникума в соответствии с требованиями ФГОС ТОП-50, актуализированных ФГОС;
8. Содействовать активному участию педагогов в республиканских семинарах, фестивалях, конференциях, конкурсах, участию в проектах и программах по различным направлениям образовательной деятельности;
9. Обобщать и распространять педагогический опыт творчески работающих педагогов в техникуме, республике;
10. Организовать эффективную систему воспитательной работы, способствующей социализации и самореализации обучающихся, развитию их творческого потенциала.

2 Циклограмма проведения основных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Оперативные совещания при директоре	2 раза в неделю (понедельник, пятница)	Директор
2	Заседание педагогического совета	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по УР
3	Заседания Совета техникума	1 раз в три месяца	Директор
4	Заседания методического совета	1 раз в два месяца	Заместитель директора по УР
5	Заседание цикловых методических комиссий	Ежемесячно	Председатели ЦМК
6	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР,
7	Заседание стипендиальной комиссии	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
8	Заседание Студенческого совета	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
9	Классный час, общетехникумовская линейка, общетехникумовские мероприятия	1 раз в неделю	Заместители директора, классные руководители
10	Заседание аттестационной комиссии	По плану-графику	Директор
11	Общее собрание трудового коллектива	1 раз в год, или по требованию директора, педсовета, Совета техникума	Председатель собрания трудового коллектива

3 Совершенствование учебно-материальной базы техникума

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Установка видеонаблюдения, организация пропускного режима	сентябрь	директор
2	дооборудование лаборатории по диагностике для профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	В течение года	Директор, заместители директора, преподаватели, механик
3	Благоустройство техникума	В течение года	Начальник хозяйственного отдела
4	Пополнение библиотечного фонда пособиями, учебниками ЦОРами, ЭОРами по дисциплинам и темам МДК	В течение года	Директор, библиотекарь

4 План работы Совета техникума

№п/п	Вопросы для обсуждения	Ответственные
Сентябрь		
1	Рассмотрение и утверждение состава и плана работы Совета техникума на учебный год	Директор
2	О готовности техникума к новому учебному году	Директор
3	Готовность учебных кабинетов, мастерских, лабораторий к учебным занятиям	Директор, зам.директора по УР
4	Организация пропускного режима в техникуме	Директор, начальник хозяйственного отдела
5	Разное	
Декабрь		
1	О выполнении плана ФХД за год	Главный бухгалтер
2	Рассмотрение порядка приема абитуриентов на следующий учебный год	Зам.директора по УВР
3	Анализ удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников. Анализ трудоустройства выпускников предшествующего года	Старший мастер
4	Разное	
Март		
1	Анализ воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитии	Комендант, воспитатель
2	Анализ ведения официального сайта техникума	Программист, заместитель директора по УР
3	О проведении совместных мероприятий с работодателями по вопросу трудоустройства выпускников техникума	Старший мастер
4	Разное	
Июнь		
1	О выполнении плана работы Совета техникума	Директор
2	О плане мероприятий по подготовке техникума, общежития к новому учебному году	Директор, начальник хозяйственного отдела

5 План мероприятий по организации учебного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Утверждение учебно-планирующей документации	Август	Зам.директора по УР
2	Ознакомление и распределение учебной нагрузки преподавателей на год	Август	Зам.директора по УР
3	Утверждение планов работы кабинетов, лабораторий, мастерских, планов работы ЦМК	Июнь	Зам.директора по УР, председатели ЦМК
4	Утверждение графика учебного процесса	Август	Зам.директора по УР
5	Подготовка приказа о назначении руководителей групп, закреплении мастеров производственного обучения за учебными группами, закреплении учебных кабинетов, лабораторий, мастерских за группами	Август	Зам.директора по УР, зам.директора по УВР
6	Составление расписаний учебных занятий	В течение года	Зам.директора по УР
7	Корректировка по дисциплинам и модулям в соответствии с ФГОС ТОП 50, актуализированных ФГОС	Июнь	Зам.директора по УР, председатели ЦМК, преподаватели
8	Корректировка КОСов по дисциплинам, МДК, ПМ, УП, ПП	Июнь	Зам.директора по УР, председатели ЦМК, преподаватели
9	Организация и проведение предметных недель, декад	В течение года	Зам.директора по УР, председатели ЦМК, преподаватели
11	Составление расписаний промежуточной аттестации, ГИА	За 14 дней до начала аттестации	Зам.директора по УР
12	Подготовка документации: - журналов теоретического обучения - ведомостей экзаменов - студенческих билетов - зачетных книжек - сводных ведомостей успеваемости за весь срок	До 01.09. Декабрь июнь 01.09 Декабрь Июнь	

	обучения		
13	Проведение стартовой диагностики Первокурсников и составление отчета и аналитической справки	Сентябрь-октябрь г., июнь	
14	Информирование преподавателей и обучающихся по замене расписания занятий	постоянно	Зам.директора по УР
15	Осуществление внутритехникумовского контроля за учебным процессом	В течение года	Зам.директора по УР, зам.директора по УВР
16	Организация повышения квалификации педагогов	В течение года	Зам.директора по УР
17	Подготовка информации для размещения на сайт техникума	Постоянно	Зам.директора по УР
18	Организация взаимопосещений учебных занятий педагогами	В течение года	Зам.директора по УР
20	Посещений учебных занятий и анализ	В течение года	Зам.директора по УР
21	Контроль посещаемости в группах	В течение года	Зам.директора по УР, зам.директора по УВР
22	Проверка журналов теоретического обучения	1 раз в 2 месяца	Зам.директора по УР
23			

6 План мероприятий по организации учебно-производственной работы

№п/п	Содержание работы	Отв. исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<i>Планирование производственного обучения</i>				
1.	Утвердить перечни учебно-производственных работ по профессиям: - на первое полугодие - на второе полугодие	Зам. дир. по ПО, ст. мастер, мастера п/о, пред.метод. комиссий	Сентябрь- декабрь	
2.	Утвердить перечни проверочных работ по профессиям: - на первое полугодие - на второе полугодие	Зам. дир.по ПО ст. мастер, мастера п/о, пред.метод. комиссий	Октябрь- февраль	
3.	Укрепить учебно-материальную базу по производственному обучению, создать благоприятные условия труда обучающимся и мастерам производственного обучения.	ст. мастер	В течение года	
4.	Укомплектовать мастерские материалами, инструментами, приспособлениями, спец-одеждой для ведения уроков производственного обучения.	ст. мастер	В течение года	
5.	Подготовить документацию для прохождения производственной практики	Зам. дир.по ПО ст. мастер, мастера п/о,	согласно графика учебного процесса	
6.	Организация и проведение производственной практики. Разработка рабочей программы по производственной практике.	Зам. дир.по ПО ст. мастер, мастера п/о,	согласно графика учебного процесса	
7.	Регулярно посещать уроки учебной практики и уроки спец.дисциплин	Зам. дир.по ПО ст. мастер	согласно графика учебного	

			процесса	
<i>Совершенствование содержания, форм и методов обучения</i>				
8.	Контроль занятий мастеров производственного обучения по оформлению планирующей документации (журналов производственного обучения, тематических планов, перечней учебно-производственных работ, проверочных работ, по организации производственного обучения и производственной практики, разработке программ по практике.)	ст. мастер	сентябрь-январь	
9.	Проверка журналов производственного обучения	зам директора по ПО ст. мастер	декабрь	
10.	Проведение проверочных работ за 1 полугодие.	зам директора по ПО ст. мастер	декабрь	
11.	Анализ посещаемости занятий обучающимся за 1 полугодие	зам директора по ПО ст. мастер	декабрь	
12.	Проведение внутритехникумовских конкурсов профессионального мастерства по профессиям	ЦМК	В течение года согласно графика	
<i>Материально-техническое оснащение</i>				
13.	Выполнить текущий ремонт оборудования и техники (согласно плана ремонтно-восстановительных работ)	механик	В течение учебного года	
14.	Оборудовать лабораторию по ремонту и обслуживанию автомобилей	Преподаватель спецдисциплин, зам.дир. по ПО, старший мастер, мастера ПО	Сентябрь-апрель	
<i>Организация производственной практики</i>				
15.	Корректировать программы профессиональных модулей по специальностям и	Зам.дир. по ПО старший мастер, мастера п/о, председатель		

	профессиям	метод. комиссии.		
16.	Заключение договоров с руководителями предприятий. Согласование программ практики и КОС по практике подготовить документацию для персонального распределения обучающихся на практику	Зам.дир. старший мастер, мастера п/о.	Согласно графика учебного процесса	
17.	Провести собрания в выпускных группах о целях и задачах практики, ознакомить с программами производственных практик, оформлении документации	Зам.дир. старший мастер, мастера п/о,	Согласно графика учебного процесса	
18.	Провести экзамены и зачет по спецтехнологии и технике безопасности	Зам.дир. старший мастер, мастера п/о, преподаватели спецдисциплин.	согласно графика учебного процесса	
<i>Подготовка и проведение выпускных квалификационных экзаменов</i>				
19.	Разработка тем ПЭР и закрепление тем ПЭР и ПКР за обучающимися: 35.02.07.-Механизация сельского хозяйства; Разработка заданий ДЭ по профессии 23.01.17.Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей. 08.01.25.- Мастер отделочных строительных и декоративных работ	преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	Декабрь	
20.	Разработка и утверждение контрольных оценочных средств для проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям	преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	до 01 ноября	
21.	Подготовка протоколов к сдаче квалификационных экзаменов ГИБДД и	ст. мастер, мастера п/о	согласно графика	

	Гостехнадзору (профессии "Водитель автомобиля"; "Тракторист").			
22.	Подготовка пакета документов медицинских справок, свидетельств водителя автотранспорта, свидетельств тракториста-машиниста, фотографий.	ст. мастер, мастера п/о	сентябрь-декабрь	
23.	Подготовить сводные ведомости успеваемости выпускников	мастера п/о	сентябрь-декабрь	
24.	Выдать всем обучающимся выпускных групп задание на письменную экзаменационную работу	Мастер п/о, преподаватели спецдисциплин.	Согласно графика подготовки к ГИА	
25.	Пересмотреть и откорректировать перечни квалификационных производственных работ для всех выпускных групп	Зам.дир. по ПО старший мастер, мастера п/о, председатель метод. комиссии.	Согласно графика подготовки к ГИА	
26.	Подготовить документацию, инструменты, приспособления, необходимые для выполнения квалификационных работ	Зам.дир. по ПО старший мастер, мастера п/о.	Согласно графика подготовки к ГИА	
27.	Подготовка и проведение ДЭ 23.01.17.Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей. 08.01.25.- Мастер отделочных строительных и декоративных работ	Зам.дир. старший мастер, мастера п/о.	Согласно графика подготовки к ГИА	
28.	Отчёты по итогам аттестации, трудоустройства выпускников.			

7 План мероприятий по организации методической работы в техникуме

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Обновление и утверждение состава ЦМК, методического	Август	Зам. директора по УР

	совета		
2	Обсуждение плана методической работы на 2019-2020 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УР
3	Рассмотрение графиков проведения: декад, предметных недель, посещения учебных занятий педагогов администрацией техникума, аттестации педагогов техникума	сентябрь	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
4	Организация работы методического совета	В течение года	Зам. директора по УР
5	Организация участия педагогов техникума в республиканских семинарах, РУМО, РУМК, конкурсах, конференциях, внедрение полученной информации в образовательный процесс	В течение года	Зам. директора по УР
6	Представление методических материалов в ГБОУ ДПО РМЭ «РМЦ РК»	В течение года	Зам. директора по УР
7	Организация взаимопосещения учебных занятий, внеклассных мероприятий	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
8	Формирование УМК дисциплины, МДК, модулей в соответствии ФГОС ТОП 50	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
9	Организация и проведение педчтений «Учитель, вдохнови меня на творчество»	Январь	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
10	Организация и проведение ФЕСТОС-2020	Февраль	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
11	Помощь в подготовке материалов для публикации статей на печатных изданиях	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
12	Оказание помощи педагогам в подготовке выступлений на конкурсах, конференциях	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
13	Составление графика повышения квалификации педагогов	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
14	Распространение передового педагогического опыта	В течение года	Зам. директора по УР, председатели

			ЦМК
15	Выступление слушателей курсов повышения квалификации	В течение года	председатели ЦМК
16	Помощь начинающим педагогам по составлению рабочей программы, поурочных планов, посещение уроков	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
17	Методическая помощь в оформлении документации аттестующимся педагогам	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности			
18	Утверждение состава аттестационной комиссии	Август	Директор
19	Составление и утверждение графика аттестации педагогов на СЗД	Август	Зам. директора по УР
20	Знакомство педагогов о сроках аттестации на СЗД	В соответствии с графиком	Зам. директора по УР
21	Составление представлений на педагогов, аттестующихся на СЗД	В соответствии с графиком	Зам. директора по УР
22	Составление графика аттестации на следующий учебный год	Май	Зам. директора по УР
Методическое сопровождение аттестации педагогических кадров на первую и высшую квалификационную категорию			
23	Информирование педагогов о графике аттестации на первую и высшую квалификационные категории	Август	Зам. директора по УР
24	Оказание помощи в составлении справки на первую и высшую квалификационные категории	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
25	Анализ методической работы техникума за учебный год, определение основных направлений методической работы на текущий учебный год	Июнь	Зам. директора по УР, председатели ЦМК

8 План работы педагогического совета

№ п/п	Вопросы педсовета	Ответственный
Август		

1	Избрание председателя и секретаря педагогического совета на учебный год, утверждение состава педагогического совета	Директор
2	Анализ работы педагогического коллектива в прошедшем учебном году, основные направления и задачи на текущий учебный год	Директор, заместители директора
3	Анализ профориентационной работы по формированию контингента учебный год. Итоги работы приемной комиссии	Заместитель директора по УВР, секретарь приемной комиссии
4	Утверждение плана работы техникума на учебный год	Директор
5	Рассмотрение тарификационной нагрузки педагогов на учебный год	Заместитель директора по УР
Октябрь		
1	Социально-педагогический паспорт обучающихся первого курса, анализ контингента	Социальный педагог, классные руководители
2	Анализ стартовой диагностики первокурсников и мероприятия по ликвидации пробелов	Заместитель директора по УР
Декабрь		
1	Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам специалистов среднего звена 35.02.07 Механизация сельского хозяйства по очной и заочной форме обучения, программе подготовки квалификационных рабочих и служащих 23.01.17. Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей. 08.01.25.- Мастер отделочных строительных и декоративных работ. Рассмотрение и утверждение ИА выпускников профессионального обучения по профессии Штукатур	Заместитель директора по УР, мастера производственного обучения
2	Допуск обучающихся к промежуточной аттестации	Заместитель директора по УР, классные руководители.
Январь		
1	Итоги работы педагогического коллектива за 1 полугодие учебного года	Директор, заместители директора, председатели ЦМК
2	О выполнении государственного задания (КЦП) за предшествующий год	Заместитель директора по УР
Март		
1	Различные формы воспитательной работы техникума	Зам. по УВР
2	Профилактика правонарушений в техникуме	Зам. по УВР
3	Рассмотрение отчета по самообследованию за	Директор, зам.директора

	2019 год	по УР
Май		
1	О допуске обучающихся к ГИА	Зам.директора по УР
Июнь		
1	Итоги промежуточной аттестации	Зам.директора по УР
2	Перевод обучающихся на следующий курс обучения	Зам.директора по УР
3	О предварительной педагогической нагрузке	Зам.директора по УР

9 План работы методического совета

№ п/п	Вопросы	Ответственный
Август		
1	Рассмотрение и утверждение плана работы методического совета на учебный год	Зам.директора по УР
2	Об участии в республиканских конкурсах : «Лучший молодой преподаватель»; «слагаемы педагогические мастерства»	Зам.директора по УР
3	Рассмотрение графика аттестации педагогов	Зам.директора по УР
Октябрь		
1	Обсуждение контрольных цифр приема на следующий учебный год	Директор, зам.директора по УР
2	Рассмотрение проектов для участия в республиканской конференции «Молодежь, наука, инновации в агропромышленном комплексе»	Директор, зам.директора по УР
Декабрь		
1	Итоги проведения предметных недель физики, химии	Председатель ЦМК преподавателей общеобразовательного цикла
Февраль		
1	Итоги работы методического совета за 1 полугодие учебного года	Зам.директора по УР
2	О результатах внутритехникумовского контроля за 1 полугодие учебного года	
Апрель		
1	Анализ проведения месячника оборонно-массовой работы	Организатор ОБЖ, преподаватель физвоспитания
Июнь		
1	Анализ аттестации, прохождения курсов повышения квалификации, стажировок, участия в научно-практических конференциях, конкурсах, наличие публикаций педагогических работников в текущем учебном году	Зам.директора по УР
2	Отчеты председателей ЦМК о выполнении плана методической работы	Председатели ЦМК

12 План внутритехникумовского контроля

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Где рассматриваются результаты контроля	Сроки
1	Готовность техникума к новому учебному году	Фронтальный	1. Материально-техническая база 2. Обеспечение кадрами 3. комплектование групп 4. Состояние кабинетов, лабораторий, мастерских	Директор, зам. директора по УР, специалист по кадрам	Начальник хозяйственной части, комендант, зав. Кабинетами, лабораториями, мастерскими	Производственное совещание при директоре	4-я неделя августа
2	Санитарное состояние помещений	Текущий	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима	Начальник хозяйственной части, комендант	Технический персонал, заведующие кабинетами, мастерскими, лабораториями	Производственное совещание при директоре	В течение года
3	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах, лабораториях, мастерских	Специалист по охране труда, по пожарной безопасности	Заведующие кабинетами, мастерскими, лабораториями	Производственное совещание при директоре	В течение года
Учебно-методическая работа							
4	Проверка учебно-планирующей	Фронтальный	1. Рабочие программы	Зам. директора по УР	Председатели ЦМК,	Производственное совещание при	сентябрь

	документации		2. Календарно-тематические планы 3. Журналы теоретического и практического обучения 4. Планы работы кабинетов, лабораторий, мастерских 5. План работы ЦМК		преподаватели, мастера п/о	директоре	
5	Контроль ликвидации задолженностей по итогам зимней и летней сессии	Персональный	Обучающиеся - задолжники	Зам. директора по УР, председатели ЦМК	Преподаватели, руководители групп	Совещание при зам.директора по УР	2 неделя октября, 2 неделя февраля
6	Контроль посещаемости занятий	Фронтальный	Учебные группы	Зам.директора по УР, зам.директора по УВР	Руководители групп, старосты групп	Совещание при зам.директора по УР	еженедельно
7	Контроль за ведением тетрадей	Фронтальный	Обучающиеся	Зам.директора по УР	Зам.директора по УР	Заседание ЦМК	1 раз в месяц
8	Контроль ЦМК	Фронтальный	Выполнение планов работы	Зам.директора по УР	Председатели ЦМК, преподаватели	Методический совет	2-я неделя декабря, 2-я неделя июня
9	Контроль	Текущий	1. итоги входного	Зам.директора	Обучающиеся,	Заседание	По

	успеваемости обучающихся		контроля 2. Накопляемость оценок 3. Проведение контрольных работ по дисциплинам 4. Промежуточная аттестация 5. Проведение дополнительных занятий и консультаций	по УР, председатели ЦМК	преподаватели	педсовета	отдельному графику
10	Педагогическая деятельность преподавателя	Персональный	1. Проведение занятий, их качество	Зам.директора по УР, председатели ЦМК	Преподаватели	Методический совет	В течение года
11	Контроль за ведением журнала учебных занятий	Фронтальный	1. Накопляемость оценок 2. Соответствие записей рабочим программам	Зам.директора по УР, председатели ЦМК	Преподаватели	Совещание при заме.директора по УР	В течение года
12	Подготовка к аттестации преподавателей	Персональный	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Зам.директора по УР, председатели ЦМК	Преподаватели	Заключение экспертной комиссии	По графику
13	Учебно-методическая работа педагогов	Персональный	Выполнение индивидуального плана методической работы педагогов	Зам.директора по УР, председатели ЦМК	Преподаватели	Педагогический совет	2 полугодие
14	Взаимопосещение	Фронтальный	Анализ	Зам.директора	Преподаватели	Совещание при	В течение

	занятий педагогами		посещенных занятий	по УР, председатели ЦМК		заме.директора по УР	года
15	Состояние преподавания дисциплины, МДК, УП, ПП	Тематический	Проверка документации	Зам.директора по УР	Председатели ЦМК	Методический совет	апрель
16	Готовность к ГИА	Тематический	1. Анализ программы ГИА 2. Проверка методических графиков, приказов	Зам.директора по УР	Председатели ЦМК		Декабрь, июнь
Учебно-производственная работа							
17	Контроль за учебной практикой	Фронтальный	1. Наличие документации 2. Качество проведения учебной практики 3. Отчеты	Зам.директора по УР, председатели ЦМК	Преподаватели спецдисциплин, мастера п/о	Совещание при зам.директора по УР	В течение года
18	Контроль за производственной практикой	Тематический	1. Поверка документации 2. Наличие программ, отчетов, договоров	Зам.директора по УР	Мастера п/о	Педагогический совет	По графику
19	Проверка проведения индивидуального вождения	Фронтальный	1. Учебно-программная документация 2. Соответствие	Зам.директора по УР	Мастера п/о	Совещание при зам.директора по УР	В течение года

	обучающихся		записей в индивидуальной книжке по вождению				
Воспитательная работа							
20	Работа руководителей групп	Персональный	1. План работы руководителей групп 2. Внеклассные мероприятия	Зам. директора по УВР	Руководители групп	Совещание классных руководителей	В течение года
21							

23	Педагогический консилиум учебным группам	Тематический	1. Социальный паспорт учебной группы	Зам. директора по УВР	Руководители групп	Педагогический совет	I полугодие
24	Работа библиотеки	Текущий	1. План работы библиотеки 2. Проводимые мероприятия	Зам. директора по УВР	Педагог - библиотекарь	Совещание при зам. директора по УВР	Март
25	Спортивно-массовая	Тематический	1. Проведение занятий физической культуры 2. Проведение спортивных мероприятий	Зам. директора по УВР	Руководитель физической культуры	Инструктивно-методическое совещание	Январь

	работа	кий	мероприятий Работа спортивных 3. секций				
26	Профориентационная работа	Персональный	1. Согласованность плана работы с директорами школ 2. Выступление на родительских собраниях 3. Выступление на классных часах	Директор Зам. директора по УВР	Профориентаторы	Производственное совещание при директоре	II полугодие
27	Организация выполнения мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения	Тематический	1. План работы 2. Проведение мероприятий	Зам. директора по УВР	Руководители групп	Совещание при зам. директора по УВР	По графику
28	Работа с допризывной молодёжью	Текущий	1. Своевременность постановки на учет Проводимые мероприятия 2. мероприятия по безопасности жизнедеятельности 3. Организация учебных полевых сборов обучающимися старших	Зам. директора по УВР Зам. директора по ТО	Педагог-организатор ОБЖ	Производственное совещание при директоре	Май-июнь

			курсов				
29	Условия проживания в	Текущий	комфортных 1. Создание условий для проживания 2. Организация самоподготовки	Директор Зам. директора по УВР Руководители групп	Комендант Воспитатель Дежурный по общежитию	Производственное совещание при директоре	1 раз в квартал

	общезитии		3. Организация досуга присутст 4. Журнал вия проживающих				
--	-----------	--	---	--	--	--	--