

Рассмотрено и одобрено
На заседании педсовета

Протокол № 7 от 30.08.2017 г.



ПЛАН РАБОТЫ
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Ясиноватский профессиональный строительный
лицей»

на 2017-2018 учебный год

I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Подготовить документы об итогах учебной работы за 2016-2017 учебный год, отчет о выпуске и трудоустройстве выпускников на производство.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: зам. дир. по УПЧ, зам. директора
по УВР

2. Изучить состав вновь принятого контингента студентов по возрасту, образованию, месту жительства, семейному положению, материальному обеспечению, успеваемости в школе.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: Зам.директора по УПЧ,
Зам.директора по УВР

3. Сделать расчет педагогических часов на 2017-2018 уч. год, составить тарификацию.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: Зам.директора по УПЧ, методист.

4. Подготовить журналы учета учебной работы и журналы производственного обучения за прошлый учебный год для сдачи их на длительное хранение.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: Методист

5. Заключить договор с руководством предприятия АП «Агроспецмонтажник», «ОЖКХ» г.Ясиноватая по организации практики студентов строительных профессий. В договоре определить условия работы и систему оплаты их труда.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: Директор, зам.директора по УПЧ

6. Организовать постоянную связь с выпускниками лицея, молодыми рабочими, предоставляя им необходимую помощь в совершенствовании выбранной профессии и используя данные о трудовой деятельности выпускников в воспитательной работе со студентами.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный: Зам.директора по УВР

7. Подготовить журнал оперативного контроля за посещаемостью студентов на уроках производственного и теоретического обучения.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный Зам.директора по УПЧ, методист

8. Расширять сферы применения информационных технологий в общеобразовательном процессе.

Срок выполнения: Постоянно в течение года

Ответственный Зам.директора по УПЧ,
зам.директора по УВР

9. Внедрять в работу библиотеки лицея инновационно-коммуникативные технологии.

Срок исполнения: в течение учебного года

Ответственный Директор

10. Проводить проверку условий хранения материально-технических ценностей и складских помещений ежеквартально.

Срок исполнения: Постоянно

Ответственный Гл. бухгалтер, пом. директора по АХЧ

11. Разработать план благоустройства территории лицея и закрепить участки между группами для уборки и поддержания чистоты и порядка на территории лицея.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный Пом. директора по АХЧ

II. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА.

1. Составить расписание учебных занятий в соответствии с требованиями инструкции о составлении расписаний.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: Методист

2. Составить расписание консультаций по предметам общеобразовательного и профессионально-технического циклов.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: Методист

3. Проводить мониторинги качества знаний учащихся на I, II и III курсах по общеобразовательным предметам. Провести проверочные контрольные работы со студентами I курса по предметам: русский язык, математика, физика, химия за курс общего среднего образования. По итогам проверочных работ составить мероприятия по ликвидации пробелов в знаниях студентов.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный Методист

4. Внедрять инновационные формы и методы обучения на уроках теоретического и производственного обучения в том числе применения компьютерной техники.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Зам.директора по УВР

Методист, преподаватели, мастера

5. Проводить обучающие методические семинары по современным педагогическим технологиям.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Преподаватели, методист

6. Проводить открытые уроки по предметам теоретического и производственного и профессионального циклов с целью обобщения и распространения педагогического опыта работы преподавателей.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Методист, зам.директора по УПЧ,

Ст. мастер, председатели методкомиссий

7. Проводить тематические предметные недели по общеобразовательному и профессиональному циклам.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный: Зам.директора по УПЧ, методист, преподаватели

8. Поддерживать тесную связь преподавания теоретического курса с производственным обучением, для чего разработать задачи и упражнения профессиональной направленности по профессиям «Штукатур», «Каменщик», «Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)», «Повар, кондитер».

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: Преподаватели спецдисциплин

9. Активно вовлекать студентов во внеаудиторную исследовательскую деятельность.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный: Преподаватели общеобразовательных дисциплин и спецпредметов

10. На уроках теоретического и производственного обучения активно использовать информационно-коммуникативные технологии.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный Преподаватели общеобразовательного цикла, общетехнического цикла, спецпредметов.

11. Организовывать взаимные посещения уроков преподавателями, председателями методических комиссий, мастерами производственного обучения уроков теоретического и производственного обучения.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный: Преподаватели, мастера п/о

12. Преподавателям проводить контрольные и лабораторно-практические занятия в соответствии с графиком.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный: Преподаватели

13. Провести директорские контрольные работы по спецпредметам: «Основы материаловедения», «Специальные технологии».

Срок выполнения: Декабрь 2017г.

Ответственный: преподаватели

14. Разработать тематику письменных выпускных квалификационных работ для групп 303, 308, 21, 24

Срок выполнения: Февраль 2017г.

Ответственный: Преподаватели

15. Систематизировать раздаточный материал по предметам профессионального и общеобразовательного цикла.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: Преподаватели

16. Создавать условия для непрерывного профессионального повышения педагогического мастерства преподавателей.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный: Зам.директора по УПЧ

Методист, преподаватели

17. Принимать активное участие в проведении выставки-конкурса технического творчества.

Срок выполнения: Март 2018г.

Ответственный: Зам.директора по УВЧ

18. В библиотеке лицея организовать уголок подготовки к Государственной итоговой аттестации.

Срок выполнения: Март 2018г.

Ответственный: Библиотекарь

19. Организовать работу предметных кружков (по плану).

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный: Зам. директора по УПЧ, методист

20. Постоянно контролировать выполнение учебных программ по каждому предмету.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Зам. директора по УПЧ,
методист, преподаватели

21. Продолжить работу по внедрению деловой активности студентов.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Преподаватели, мастера п/о.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

1. Активизировать работу по внедрению инновационных технологий в процесс производственного обучения.

Срок исполнения: в течение года
Ответственный Мастера п/о

2. Активно использовать на уроках производственного обучения раздаточный материал и наглядные пособия.

Срок исполнения: Постоянно в течение года
Ответственный: Мастера п/о

3. Изучить и обобщить опыт работы мастера п/о Гладышевой С.Л. по профессии «Повар, кондитер» с целью обмена опытом и обучения молодых мастеров п/о.

Срок исполнения: Постоянно в течение года
Ответственный: зам.директора по УПЧ

4. Мастерам п\о организовывать учет знаний, умений и навыков студентов в процессе выполнения проверочных работ.

Срок исполнения: Постоянно в течение года
Ответственный Мастера п/о

5. Внедрять в обучение студентов на уроках производственного обучения программу «Деловая активность».

Срок исполнения: в течение года
Ответственный Зам.директора по УПЧ,
мастера п\о

6. В процессе проведения уроков производственного обучения прививать навыки высокой культуры труда: аккуратность работы, скорость, точность, ритмичность рабочих движений, чистоту и порядок на рабочих местах, экономное расходование материалов и бережное отношение к оборудованию и инструментам.

Срок исполнения: Постоянно в течение года
Ответственный Мастера п/о

7. На уроках производственного обучения знакомить студентов с новыми технологиями производства и новинками в технике.

Срок исполнения: в Течение года
Ответственный Зам.директора по УПЧ,
мастера п\о

8. Мастерам производственного обучения разработать перечни учебно-производственных работ для студентов 1-3 курсов в соответствии с программой профессионального модуля.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.
Ответственный Мастера п/о

9. Мастерам п/о в процессе прохождения практики на производстве добиваться от студентов 100% выполнения рабочих норм.

Срок исполнения: Постоянно в течение года
Ответственный: Мастера п/о

10. Организовать выпуск продукции собственного приготовления студентами по профессии «Повар, кондитер» в учебной лаборатории.

Срок исполнения: в Течение года
Ответственный Мастера п/о, ст.мастер

11. Проводить открытые уроки производственного обучения в соответствии с планом методической работы.

Срок исполнения: Постоянно
Ответственный Мастера п/о

12. Совершенствовать навыки самостоятельной исследовательской работы студентов в профессиональной направленности.

Срок исполнения: в Течение года
Ответственный: Зам.директора по УПЧ,
мастера п/о

13. Во время прохождения сплошной производственной практики студентам вести дневники учета выполнения работ на предприятии.

Срок выполнения: Март 2018г.
Ответственный Мастера п/о

14. Подобрать рабочие места для организации производственной практики студентов выпускных групп.

Срок выполнения: Март 2018г.
Ответственный мастера п/о

15. Укреплять материально-техническую базу лицея в соответствии с современными требованиями.

Срок выполнения: В течение года.
Ответственный мастера п/о

IV. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель: воспитание компетентного, социально и профессионально мобильного специалиста с развитой профессиональной мотивацией; развитие личности обучающегося, владеющего общекультурными и профессиональными компетенциями, способного к адаптации в современной социокультурной среде.

Задачи:

1. Формирование активной гражданской позиции обучающихся.
2. Сохранение и преумножение нравственных, социокультурных ценностей молодежи
3. Вовлечение молодежи в социально-значимую деятельность, поддержка молодежных позитивных инициатив.
4. Воспитание потребности в здоровом образе жизни.
5. Создание благоприятных условий для самореализации, творческого и профессионального развития личности.
6. Создание положительного психологического климата и воспитывающей среды в образовательном учреждении.
7. Сохранение и развитие традиций образовательного учреждения.

Воспитательная деятельность с обучающимися осуществляется по направлениям:

1. Формирование профессиональной направленности
2. Гражданско – патриотическое воспитание (правовое)
3. Нравственно-эстетическое воспитание
4. Воспитание здорового образа жизни
5. Развитие самоуправления (соуправления)

1. Организационно-методическая деятельность			
<i>Содержание работы</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
Утверждение плана воспитательной работе на 2016-2017 уч. год	Совещание при директоре училища	июнь	ЗДУВР
Методическое обеспечение воспитательного процесса	Утверждение графика работы кружков и секций.	сентябрь	ЗДУВР Руководители кружков
	Нормативно-правовое обеспечение воспитательного процесса	в течение года	ЗДУВР
	Организация и проведение социологических опросов по различным проблемам, связанным с		Кл.руководители

	вопросами организации и обеспечения воспитательной работы		
	Изучение обучающегося контингента по показателям социальной активности, творческих интересов.		ЗДУВР, социальный педагог
	Оформление подписки на журналы и газеты	Раз в полугодие	Библиотекарь
Организация деятельности воспитательной работы лица	Организация работы МК классных руководителей	в течение года	ЗДУВР
	Выпуск стенных газет	По отдельном у плану	
	Заселение в общежитие	Август, сентябрь	ЗДУВР, комендант
2. Психолого- педагогическая деятельность			
Сбор первичной информации о группах нового набора	- анкетирование; - тестирование; - опрос; - беседы.	I и II неделя сентября	Кл. руководители, матер п/о, Соц.педагог
Психологическая адаптация первокурсников	- знакомство с Уставом и традициями лица; - проведение дискуссии в группах по вопросам адаптации; -диагностика личностных способностей обучающихся; - выявление обучающихся «группы риска».	II-III неделя сентября	Кл.руководители, Соц.педагог, администрация
Определение уровня развития коллектива	- тестирование; - деловые игры; - выявление лидера; - классные часы.	сентябрь- октябрь	Кл.руководители,
Развитие личности обучающихся, повышение их культурного уровня	- экскурсии в музеи; - знакомство с историей города, края, страны.	в течение года	Кл.руководители, Преподаватели

Анализ психологической адаптации обучающихся первого курса	- тестирование; -опросы; - беседы; - классные часы; -обработка данных.	декабрь	Кл.руководители, Администрация, соц.педагог
Работа с обучающимися «группы риска»	- Тестирование; -опросы; -анкетирование; - беседы с инспектором по делам несовершеннолетних.	в течение года	Соц.педагог, Инспектор по делам несовершеннолетних
Оказание психолого-педагогической помощи обучающимся	- решение нестандартных ситуации; - встречи с администрацией училища;	в течение года	Педагогический коллектив
Работа с родителями	- проведение собраний; - заседание малых педсоветов с приглашением родителей; -индивидуальные беседы; -консультации для родителей.	по плану	Администрация, Кл.руководители, Соц.педагог,
3. Формирование профессиональной направленности			
Профориентационная деятельность	- проведение Дней открытых дверей; - встречи с выпускниками школ; - проведение элективных курсов для старшеклассников; - реклама профессий через СМИ.	в течение года	администрация, преподаватели, мастера п/о
4. Гражданское воспитание (патриотическое и правовое)			
«Урок мужества»	- урок Мира; - торжественная линейка, посвященная Дню освобождения г. Ясиноватая от немецко-фашистских захватчиков -Тематические классные часы; -торжественная линейка, посвященная	Сентябрь Сентябрь В течение	Кл.руководители, ЗДУВР

	<p>празднованию Дня Победы «Помните!!! Через века, через года...»</p> <p>- возложение цветов к Мемориалу славы;</p>	<p>года</p> <p>Май</p> <p>Май</p>	
Неделя государственной символики	<p>- конкурс на лучший проект символики лица (флаг, герб, гимн);</p> <p>- линейка, посвященная Дню народного единства</p> <p>- классные часы;</p> <p>- тематические уроки ко Дню конституции ДНР.</p> <p>- конкурс сочинений «Война в жизни моей семьи, города, страны»;</p>	<p>I неделя ноября</p> <p>В течение года</p> <p>Декабрь</p> <p>Март</p>	Кл.руководители, педагогический коллектив, ЗДУВР
Месячник по профилактике экстремизма, ксенофобии и преступлений	<p>- Проведение инструктажа с обучающимися: «Действия обучающихся во время проявления экстремизма»</p> <p>- Организация практических занятий по действиям в экстремальных ситуациях (тренировочная эвакуация)</p> <p>- Проведение беседы: «Правила поведения в ситуациях экстремистского проявления»</p>	Октябрь	<p>Классные руководители, мастера п/о</p> <p>Преподаватель ОБЖ</p> <p>Кл. руководители</p> <p>Инженер по т/б</p>
Месячник военно-патриотического воспитания	- Цикл бесед «Защищать Отечество – твоя святая обязанность или вынужденная необходимость	Февраль	Библиотекарь
		По отдельному плану	ЗДУВР, педагогический коллектив
5. Нравственно-эстетическое воспитание			
День знаний	<p>Торжественная линейка, посвященная дню Знаний.</p> <p>Тематические классные часы по группам</p>	Сентябрь	ЗДУВР, кл. руководители
«Посвящение в студенты»	<p>- участие в поздравлении первокурсников;</p> <p>- конкурсная программа.</p>	4 неделя сентября	ЗДУВР, кл. руководители

День работника профессионального образования	выпуск фильма «Учитель, перед именем твоим...». -праздничная программа «Скажи спасибо педагогу»	Октябрь	ЗДУВР, педагогический коллектив
День матери	- конкурс фотографий «Пусть всегда будет Мама!» - праздничная программа «Руки матери моей»	Ноябрь	Кл. руководители, ЗДУВР, Совет самоуправления
Новогодний серпантин	Конкурсно-развлекательная программа «За 5 минут до Нового года»	Декабрь	
Международный женский день	Праздничная программа «Для милых дам» Видео-поздравление преподавателей «С праздником весны»	Март	
День смеха	- конкурсы; - розыгрыши.	Апрель	Совет самоуправления
Творческие конкурсы	- Конкурс фотографий «Мир, в котором я живу»	Апрель	ЗДУВР
	- Фотовыставка «История одной фотографии», посвященная Международному Дню Семьи	Май	
6. Воспитание экологической культуры, здорового образа жизни			
Экологический десант «Очистим планету от мусора»	- уборка территории лицея; - озеленение территории; - конкурсы на лучшее озеленение кабинетов; - конкурс «Экология и мода» (модели из отходов); - генеральная уборка лицея; - Проведение акций.	Осень-весна В течение года Ноябрь	Кл.руководители преподаватели, ЗДУВР, администрация
День Здоровья	- легкоатлетический кросс; - проведение акции: «Будь здоров», «Меняю сигарету на конфету», «Чистый воздух» и т.д; -конкурс плакатов «Я выбираю	в течение года	Руководитель физ. воспитания ЗДУВР

	здоровье»; -просмотр видеофильмов о вреде алкоголизма, табакокурения и наркомании.		
Организация здорового питания	- Анкетирование в целях выявления качества питания обучающихся; - классные часы «Здоровое питание»;	в течение года	Медработник, кл. руководители
Месячник «Профилактика вредных привычек, наркомании и СПИДа»	Классные часы «Не отнимай у себя завтра» (профилактика наркомании) - Проект «Скажи жизни «Да» - Акция «Бросай курить!»	Декабрь, согласно отдельному плану	ЗДУВР, Медработник
7. Развитие и реализация социальных инициатив			
Работа с активом групп	-выбор совета студенческого самоуправления;	сентябрь	ЗДУВР Кл.руководители Совет самоуправления
	-выбор председателя совета;		
	-составление плана работы совета;		
	-заседания старостата;	В течении года	
	-Мы полны идеями, но нам нужна поддержка (совещание при директоре).	Октябрь	
	Практическая студенческая конференция «Проблемы организации студенческого самоуправления в училище и пути их решения»	Ноябрь	
Неделя добрых дел,	- сбор вещей для социально-незащищенных детей	Март	ЗДУВР, Кл.рук. Совет самоупр.
День самоуправления	Дублирование работы администрации училища и других структур	Апрель	ЗДУВР Пед.коллектив Совет самоуправления
8. Социализация студентов «группы риска» (сироты, опекаемые, инвалиды и т.п.)			
Работа с документацией на вновь поступивших	Оформление личных дел обучающихся: -Правоустанавливающие документы на соответствие статуса обучающихся из	Август-сентябрь	ЗДУВР, социальный педагог

детей– сирот	<p>числа детей– сирот с целью постановки их на полное государственное обеспечение</p> <p>– Документы по защите жилищных прав и составление мероприятий для решения вопросов с целью обеспечения жильем при выпуске из образовательного учреждения;</p> <p>- Уведомление специалистов по опеке и попечительству органов местного самоуправления о детях-сиротах, вновь поступивших в учебное заведение, на начало учебного года.</p>		
Организация предоставления социальных гарантий и фактический учет за весь период обучения	<p>- Оформление документации;</p> <p>- Обеспечение обмундированием, предметами личной гигиены, канцелярскими товарами в соответствии с перечнем и нормативной суммой;</p>	По мере поступления денежных средств	Главный бухгалтер, ЗДУВР, социальный педагог, классные руководители
	<p>- Контроль организации горячего питания детей– сирот или выдачи им денежной компенсации, в соответствии с порядком и нормативами, установленными ДНР (с учетом локальных актов).</p>	Ежемесячно	
	<p>- Оформление текущих приказов по выполнению социальных гарантий детей– сирот.</p>		ЗДУВР, соц. педагог
Совместное планирование социально-психологического сопровождения обучающихся «группы риска»	<p>-Составление планов работы;</p> <p>-Анкетирование;</p> <p>-Психологическая диагностика;</p> <p>-Заполнение социальных карт.</p>	сентябрь-октябрь	ЗДУВР, Кл.руководители, соц.педагог
Участие в акциях и мероприятиях, направленных на социализацию и профилактику асоциального поведения	Составление социального паспорта училища и групп	Сентябрь	Соц.педагог Кл.руководители
	<p>Участие в:</p> <p>- месячнике безопасности жизнедеятельности обучающихся и профилактике безнадзорности, правонарушений среди</p>	в течение года	ЗДУВР, кл.руководители, Совет самоуправления

	<p>несовершеннолетних</p> <ul style="list-style-type: none"> - акции «О главном...»; - антинаркотической компании «Все на борьбу с наркоагрессией»; - месячнике по борьбе с вредными привычками. 		
--	---	--	--

V. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

1. Установить систему контроля за учебно-воспитательным процессом, для чего:
- периодически проверять своевременность составления, состояния и качества планирующей документации, а также выполнение запланированных мероприятий;
 - периодически проверять журналы теоретического и производственного обучения;
 - планомерно посещать уроки производственного и теоретического обучения директором, зам. директором по УПЧ, УВР, методистом;
 - проверять проведение контрольных работ, письменных работ, лабораторных работ по предметам: математика, физика, химия, русский язык и литература с последующим обсуждением их результатов на заседании методкомиссий.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный Директор, зам. директора по УПЧ, УВР

2. Проводить директорские контрольные и проверочные письменные работы по предметам общеобразовательных, общетехнических и профессионально направленных дисциплин, с последующим обсуждением их результатов на заседаниях методических комиссий и совещаний.

Срок исполнения: Постоянно

Ответственный Зам. директора по УПЧ

3. Составить план работы педагогического совета на новый учебный год. Организовать тщательную подготовку заседаний и выполнение принятых решений.

Срок исполнения: Постоянно

Ответственный Директор

4. Контролировать работу мастеров производственного обучения по улучшению воспитательной работы в учебных группах.

Срок выполнения: постоянно в течении года

Ответственный Зам. директора по УВР,

5. Усилить контроль за посещаемостью студентами занятий теоретического и производственного обучения.

Срок исполнения: Постоянно в течении года
Ответственный Мастера, преподаватели

6. Составить график проведения контрольных работ и тематических аттестаций по общеобразовательным предметам и предметам профтехцикла.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.
Ответственный Зам.директора по УПЧ

7. Составить график проведения консультаций по общеобразовательным предметам профтехцикла.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.
Ответственный Зам.директора по УПЧ

8. Разработать и утвердить модули учебно-производственных работ, планы производственного обучения, планы методических комиссий, планы работ кружков, планы работ кабинетов.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.
Ответственный Зам.директора по УПЧ

9. Проводить оперативные совещания инженерно-педагогическими работниками по вопросам производственной деятельности, рассматривать вопросы выполнения решений педагогического совета.

Срок исполнения: Постоянно
Ответственный Директор

10. Проводить совещания руководителей лицея по итогам выполнения планов за неделю.

Срок исполнения: Постоянно в течении года
Ответственный Директор

11. Постоянно осуществлять контроль за организацией производственной практики учащихся 1-3 курсов.

Срок выполнения Постоянно
Ответственный Мастера п/о, ст.мастер

12.Проводить два раза в год родительские собрания с целью улучшения воспитательной работы среди студентов.

Срок выполнения Осень, весна
Ответственный Мастера п/о, зам.директора по УВР

VI. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Составить план методической работы лица.

Срок выполнения: сентябрь 2017г.

Ответственный: зам.директора по УПР, УВР, методист

2. Составить единый план методической работы лица, включая в него деятельность педагогического совета, цикловых методических комиссий, инструктивно-методических совещаний с педагогическими работниками, проведение открытых уроков и других мероприятий.

Срок выполнения: сентябрь 2017г.

Ответственный: зам.директора по УПР, УВР, методист

3. Составить план работы педагогического совета.

Срок выполнения: сентябрь 2017г.

Ответственный: зам.директора по УПР, УВР, методист

4. Составить план работы методического совета.

Срок выполнения: сентябрь 2017г.

Ответственный: зам.директора по УПР, УВР, методист

5. Составить планы работы цикловых методических комиссий общеобразовательного и профессионально-технического цикла.

Срок выполнения: сентябрь 2017г.

Ответственный: зам.директора по УПР, УВР, методист

6. Проводить заседания ЦМК в соответствии с планом работы.

Срок выполнения: согласно плана работы

Ответственные: методист, председатели ЦМК

7. Составить программу открытых занятий в рамках мастер-класса.

Срок выполнения: октябрь 2017г.

Ответственные: методист, председатели ЦМК

8. Составить календарно-тематический план проведения обучающих семинаров для преподавателей и мастеров п\о «Компьютерные технологии».

Срок выполнения: сентябрь 2017г.

Ответственные: методист, преподаватель информатики

9. Организовать работу школы «Молодого специалиста».

Срок выполнения: по графику

Ответственные: методист

10. Организовать работу проблемных семинаров для инженерно-педагогических работников.

Срок выполнения: согласно плана работы

Ответственные: зам.директора по УПР, методист, председатели ЦМК

11. Организовать проведение предметных и профессиональных недель.

Срок выполнения: согласно плана работы

Ответственные: зам.директора по УПР, методист, председатели ЦМК

12. Организовать взаимные посещения уроков теоретического и производственного обучения мастерами п\о и преподавателями с целью обмена и обобщения опыта работы с последующим анализом.

Срок выполнения: в течение года

Ответственные: методист, члены МО

13. Составить перечень методических разработок учебных занятий в соответствии с планами индивидуально-методической работы

Срок выполнения: согласно плана

Ответственные: методист, члены МО

14. Разработать инструкции по проведению лабораторно-практических работ строительных профессий. Заслушать на заседании педагогического совета вопрос о качестве проведения лабораторно-практических работ.

Срок выполнения: сентябрь 2017г.

Ответственные: преподаватели спецдисциплин

15. Развивать материально-техническую базу лицея в соответствии с современными требованиями.

Срок выполнения: в течение года

Ответственные: члены МО

16. Организовать работу семинара по изучению новинок специализированной, методической и периодической литературы, интернет-ресурсов.

Срок выполнения: в течение года

Ответственные: методист, библиотекарь

17. Приобретать, создавать и использовать в учебном процессе мультимедийные продукты (компьютерные программы, презентации, электронные пособия и учебники).

Срок выполнения: в течение учебного года

Ответственные: директор, зам.директора по УПР, методист, члены МО.

18. Продолжать работу по внедрению и реализации модульно-компетентностного подхода в образовательный процесс.

Срок выполнения: в течение года

Ответственные: зам.директора по УПР, методист,
председатели ЦМК

19. Отражать в средствах массовой информации (городских, на сайте лицея) достижения методической работы лицея.

Срок выполнения: в течение года

Ответственные: зам.директора по УПР, методист,
библиотекарь

20. Провести творческую выставку индивидуально-методической работы преподавателей и мастеров по «Моя инновационная деятельность». Рассмотреть вопрос о результатах выставки на заседании педагогического совета.

Срок выполнения: май 2018г.

Ответственные: зам.директора по УПР, методист,
председатели ЦМК, члены МО

VII. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

1. Составить график прохождения курсов повышения квалификации на 2017-2018 учебный год.

Срок выполнения: сентябрь 2017г.

Ответственный Зам.директора по УПЧ

2. Разработать на новый учебный год план-график стажировки мастеров производственного обучения на предприятиях с целью повышения рабочей квалификации.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный зам.директора по УПЧ

3. Проводить 2 раза в год педагогические чтения с целью изучения, обобщения и распространения передового педагогического и производственного опыта, инновационных технологии обучения и новых производственных технологий.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный Зам.директора по УПЧ

4. Контролировать периодичность повышения квалификации педагогических работников.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный Зам.директора по УПЧ

5. Проводить семинары-практикумы по изучению новейших технологий производства, организации труда и техники безопасности.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный Зам.директора по УПЧ

6. Проводить занятия школы проф.мастерства в соответствии с планом методической работы.

Срок исполнения: один раз в месяц

Ответственный Зам.директора по УПЧ, методист

7. Организовать работу «Школы молодого специалиста» с целью повышения профессионального мастерства.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный зам.директора по УПР, методист

8. Осуществлять контроль за стажировкой мастеров производственного обучения на предприятиях.

Срок исполнения: в течении года

Ответственный зам.директора по УПР

VIII. ОХРАНА ТРУДА

1. Изучить Закон об охране труда № 31-ИНС от 03.04.2015 с коллективом лицея, и включить вопросы охраны труда в коллективный договор лицея

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный Директор

2. Ежеквартально проводить обзоры состояния техники безопасности в учебных мастерских, кабинетах, общежитиях, спорт зале, гаражах, столовой.

Срок исполнения: Постоянно в течение года

Ответственный Зам. директора по УПЧ,
мастера производственного обучения

3. Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.

Срок исполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: директор

4. Издать приказ о совместной комиссии по охране труда.

Срок исполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: директор

5. Издать приказ о создании комиссии по расследованию несчастных случаев со студентами.

Срок исполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: директор

6. Издать приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

Срок исполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: директор

7. Избрать на общем собрании трудового коллектива уполномоченных лиц по охране труда.

Срок исполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: председатель ПК

8. Организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда совместно с профсоюзным комитетом.

Срок исполнения: ежемесячно

Ответственный: комиссия по охране труда

9. Организовать обучение и проверку знаний вновь принятых работников по охране труда.

Срок исполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: директор, председатель ПК

10. Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

Срок исполнения: один раз в три года

Ответственный: директор, инженер по ОТ, председатель ПК

11. Провести специальную оценку условий труда.

Срок исполнения: август 2017

Ответственный: директор, председатель ПК

12. Провести испытание спортивного оборудования.

Срок исполнения: август 2017г.

Ответственный: директор, руководитель физвоспитания

13. Проведение дня охраны труда.

Срок исполнения: апрель 2018г.

Ответственный: зам.директора по УВР, инженер по ОТ

14. Своевременное проведение инструктажей по ОТ со студентами и работниками.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный: инженер по ОТ

15. Соблюдение норм санитарно-гигиенического освещения.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный: заведующий хозяйством

16. Обновление плана эвакуации учебного здания лицея при пожаре.

Срок исполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: инженер по ОТ, заведующий хозяйством

17. Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный: директор

IX. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ

1. Пополнять рабочие места мастеров производственного обучения в учебных мастерских наглядными пособиями, образцами инструментов, материалов, деталей, муляжами, шаблонами, приспособлениями по профессиям:

- Сварщик (электросварочные и газосварочные работы);
- Повар, кондитер;
- Штукатур;
- Каменщик.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный Мастера производственного обучения

2. Обновить в кабинете русского языка и литературы стенды.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Преподаватели

3. Укомплектовать кабинет «Охрана труда» в соответствии с современными требованиями.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный преподаватель предмета

4. Продолжить пополнение материально-технической базы лаборатории поваров, кондитеров.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Мастера производственного обучения

5. Укомплектовать кабинет «Основы строительного черчения» специальными инструментами и принадлежностями.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный преподаватель

6. Приобрести для столовой лицея новый духовой шкаф.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный Директор

7. Пополнить учебные кабинеты и производственные мастерские современной методической, учебной и специальной литературой.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Преподаватели, мастера п\о

8. Обновить плоскостные пособия в учебных мастерских(штукатур, каменщик, сварщик).

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный мастера п\о

9. Приобрести для мастерской электрогазосварщиков: горелки, шланги, сварочный генератор.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный Директор

10. Приобрести для мастерской по профессии «Штукатур» ручной краскопульт, штукатурные инструменты и приспособления.

Срок исполнения: Постоянно

Ответственный Директор, мастера

11. Завершить ремонт спортивного зала.

Срок выполнения: Сентябрь-октябрь

Ответственный Зам. директора по АХЧ

12. Заменить кровлю производственных мастерских, столовой.

Срок выполнения: Сентябрь-октябрь

Ответственный Зам. директора по АХЧ

Х. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

1. Создать совет по профориентации.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный Зам. директора по УВР

2. Составить совместный план работы лицея и школ, школ-интернатов, базового предприятия по проведению профориентации молодежи в лицее.

Срок выполнения: Октябрь 2017г.

Ответственный Зам. директора по УВР

3. Организовать уголок по профессионально-ориентационной работе лицея.

Срок исполнения: в течение года

Ответственный Зам. директора по УВР

4. Проводить вечера-встреч, дни открытых дверей с выпускниками школ г.Ясиноватой и района с целью ориентации молодежи рабочим профессиям.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный Зам. директора по УВР

5. Проводить совместные культурно-массовые мероприятия для студентов лицея и обучающихся общеобразовательных школ.

Срок исполнения: в Течение года

Ответственный руководитель физвоспитания,

6. Заключить договора о проведении профориентационной работы с учебными заведениями ДНР.

Срок исполнения: Октябрь, ноябрь 2017г.

Ответственный зам.директора по УВР

XI. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Подключить интернет в компьютерный класс и библиотеку.

Срок выполнения: Октябрь 2017г.

Ответственный: директор

2. Перерегистрировать транспортные средства с выдачей номерных знаков.

Срок выполнения: Декабрь 2017г.

Ответственный: заведующий хозяйством

3. Организовать обязательный медицинский осмотр сотрудников.

Срок выполнения: в течение года

Ответственный: сестра медицинская

4. Составить бюджетный запрос.

Срок выполнения: ежеквартально

Ответственный: главный бухгалтер

5. Проводить дератизацию и дезинфекцию помещений столовой.

Срок выполнения: в течение года

Ответственный: заведующий хозяйством

6. Пройти курс обучения по организации питания студентов в столовой лицея.

Срок выполнения: Сентябрь 2017г.

Ответственный: директор, главный бухгалтер

7. Провести расчет потребности оборудования учебных кабинетов, столовой, общежития.

Срок выполнения: Январь 2018г.

Ответственный: главный бухгалтер, заведующий хозяйством

8. Организовать горячее питание студентов в столовой лицея.

Срок выполнения: в течение года

Ответственный: директор, зам.директора по УВР

9. Продолжить сотрудничество с оптовой базой культтоваров по вопросам приобретения для нужд лица канцелярских и хозяйственных товаров.

Срок выполнения: в течение года

Ответственный: главный бухгалтер, заведующий хозяйством

10. Организовать удержание платежей за коммунальные услуги из заработной платы сотрудников лица по безналичному расчету.

Срок выполнения: ежемесячно

Ответственный: главный бухгалтер