

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН КОМПЛЕКСНОЙ РАБОТЫ КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» на 2016-2017 учебный год

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|--|-----------------------|------------------------------|
| Общее руководство | 1. Утверждение режима работы на учебный год, расписания на 1 полугодие, учебных и рабочих программ, плана педсовета, методического совета. Воспитательной работы, перспективного плана по профориентации, графика аттестации пед. работников, плана педсовета. 2. Тарификация инженерно-педагогического состава. 3. Утверждение штатного расписания. 4. Проведение педсовета. | до 10 сентября | Директор |
| Управление учебно-производственной работой | 1. Комплектование учебных групп. 2. Составление тарификации для преподавателей дисциплин профессионального цикла, МДК 3. Утверждение учебных планов. | до 1 сентября | Заместитель директора по УПР |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1. Торжественная линейка 1 сентября. 2. Формирование родительского совета, совета командиров групп. 3. Составление расписания кружков, секций. 4. Месячник по профилактике дорожного травматизма. 5. День здоровья (спортивный праздник). | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1. Комплектование учебных групп. 2. Составление тарификации для преподавателей общеобразовательных дисциплин. 3. Составление расписания занятий. 4. Мониторинг знаний обучающихся 1 курса | до 1 сентября | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1. Составления расписания производственного обучения и производственной практики. 2. Инструктивно-методическое совещание с мастерами производственного обучения. 3. Проверка комплектования мастерских инструментом, приспособлениями, расходным материалом. | сентябрь | Заместитель директора по УПР |
| Организация методического | 1. Согласование плана работы методического совета, методических объединений, школы молодого преподавателя и мастера п/о. | сентябрь | Методист |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|-----------------|---|
| обеспечения образовательного процесса | 2.Проведение заседаний МО. | | |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Медосмотр обучающихся, проверка медицинских справок, учет больных. 2.Анализ социального состава обучающихся. 3.Выделение группы риска. | сентябрь | Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Создание социального паспорта по всем группам. 2.Формирование списков обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей. 3.Оказание помощь обучающимся из социально необеспеченных семей в сборе документов для социального обеспечения. | сентябрь | Социальный педагог |
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1.Выдача учебников и пособий обучающимся 1 курса. 2.Обеспечение методической литературой преподавателей и мастеров п/о. 3.Ознакомление педколлектива с новой поступившей литературой. | сентябрь | Библиотекарь |
| Преподавание общеобразовательных дисциплин | 1.Мониторинг качества знаний первокурсников. 2.Составление плана работы по самообразованию. 3.План работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. 4.Составление плана работы кабинета. 5. Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, правилам поведения в кабинетах. | сентябрь | Преподаватели общеобразовательных дисциплин |
| Преподавание дисциплин профессионального цикла | 1.Составление плана работы по самообразованию. 2.Анализ компетентности обучающихся по профессиональным дисциплинам 3.Составление плана работы кабинета. 4.Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, правилам поведения в кабинетах | сентябрь | Преподаватели дисциплин профессионального цикла |
| Производственное обучение и практика | 1.Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики. 2.Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, правилам поведения. | сентябрь | Мастера производственного обучения |
| Управление учебно-производственной | 1.Проверка документации, личных дел обучающихся. 2.Контроль за работой мастерских. | октябрь | Заместитель директора по УПР |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|-----------------|-----------------------------|
| работой | | | |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1. Составление банка данных обучающихся 2. Контроль за работой питания. 3. Общее и групповые родительские собрания. 4. Контроль за работой кружков и секций. | октябрь | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1. Анализ преподавательской деятельности. 2. Проверка правильности заполнения журналов теоретического обучения. 3. Участие в аттестационной комиссии. | октябрь | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1. Контроль за работой в учебных мастерских. 2. Анализ трудовой деятельности мастеров. 3. Проверка журналов производственного обучения. | октябрь | Старший мастер |
| Организация методического обеспечения образовательного процесса | 1. Посещение открытых уроков преподавателей общеобразовательных предметов. 2. Контроль за работой методического объединения общеобразовательного цикла. | октябрь | Заместитель директора по УР |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1. Работа с обучающимися из группы риска. 2. Вовлечение трудных детей в спортивные секции, кружки, клубы. 3. Индивидуальная работа с трудными обучающимися. 4. Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными обучающимися. | октябрь | Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1. Просветительская работа совместно с медперсоналом по пропаганде здорового образа жизни. 2. Индивидуальное обследование жилищных условий трудных обучающихся. | октябрь | Социальный педагог |
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1. Создание актива библиотеки. 2. Анализ читательской востребованности обучающимися. 3. Оформление в библиотеке книжной выставки к знаменательным датам октября. | октябрь | Библиотекарь |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|--|--|-----------------|--|
| Преподавание общеобразовательных дисциплин и дисциплин профессионального цикла | 1.Проведение открытых уроков. 2.Проведение внеклассных мероприятий. | октябрь | Преподаватели общеобразовательных дисциплин и дисциплин профессионального цикла |
| Производственное обучение и практика | 1.Проведение экскурсий на базовые предприятия города и района. 2.Оформление дополнительных договоров с предприятиями. | октябрь | Мастера производственного обучения |
| Общее руководство | 1.Посещение открытых уроков преподавателей. 2.Анализ выполнения плана внутреннего контроля. | ноябрь | Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Управление учебно-производственной работой | 1.Проверка документации, журналов. 2.Контроль за работой мастерских. | ноябрь | Заместитель директора по УПР |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1.Совет профилактики (совместное заседание с представителями ИДН и КДН). 2.Заседание совета командиров. 3.Анализ санитарно-гигиенического режима и питания обучающихся. | ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1.Анализ использования информационных технологий учителями-предметниками. 2.Анализ проведения консультаций. 3.Проверка правильности заполнения журналов теоретического обучения. 4.Участие в аттестационной комиссии. | ноябрь | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1.Контроль за работой в учебных мастерских. 2.Анализ трудовой деятельности мастеров 3.Проверка журналов производственного обучения. | ноябрь | Старший мастер |
| Организация методического | 1.Посещение открытых уроков преподавателей общеобразовательных предметов. | ноябрь | Заместитель директора по УР |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|--|-----------------|---|
| обеспечения образовательного процесса | 2.Контроль за работой методической секции общеобразовательного цикла (гуманитарный профиль). 3.Анализ результатов проверки оснащения и оформления кабинетов. | | |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Работа с детьми из группы риска. 2.Анализ посещаемости трудными обучающимися занятий. 3.Индивидуальная работа с трудными обучающимися. 4.Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными обучающимися. 5.Беседы по профилактике употреблений наркотических и психотропных средств. | ноябрь | Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Просветительская работа совместно с медперсоналом по пропаганде здорового образа жизни. 2.Выявление обучающихся, которым необходимо оказать помощь. | ноябрь | Социальный педагог |
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1.Работа с активом библиотеки. 2.Анализ читательской востребованности обучающимися 3.Оформление книжной выставки к «Дню народного единства». | ноябрь | Библиотекарь |
| Преподавание общеобразовательных дисциплин | 1.Проведение открытых уроков. 2.Сдача отчета по плану самообразования. 4.Внеклассная работа по плану классного руководителя. 5.Проведение контрольных работ, тестирования. 6.Участие в работе методических совещаний. | ноябрь | Преподаватели общеобразовательных дисциплин |
| Преподаватели дисциплин профессионального цикла | 1.Проведение открытых уроков. | ноябрь | Преподаватели дисциплин профессионального цикла |
| Производственное обучение и практика | 1.Анализ работы мастеров производственного обучения | ноябрь | Мастера производственного обучения |
| Общее руководство | 1.Контроль за выполнением обучающихся устава техникума. 2.Проверка соблюдения техники безопасности. | декабрь | Заместитель директора по УПР, заместитель |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|--|-----------------|---|
| | 3.Подведение итогов работы за 1 полугодие. | | директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Управление учебно-производственной работой | 1. Проверка соблюдения техники безопасности и охраны труда в мастерских техникума. 2.Подготовка и проведение проверочных работ. 3.Контроль за работой мастерских. | декабрь | Заместитель директора по УПР |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1.Подготовка и проведение новогоднего праздника. 2.Утверждение плана работы на каникулы. 3. Общее и групповые родительские собрания. | декабрь | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1.Анализ преподавательской деятельности педагогов 3.Проверка журналов теоретического обучения. 4.Посещение открытых уроков и внеклассных мероприятий. 5.Подготовка и проведение педсовета техникума. | декабрь | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1.Контроль за работой в электромонтажной мастерской. 2.Анализ трудовой деятельности мастеров. 3.Проверка журналов производственного обучения. 4.Проведение проверочных работ за 1 полугодие. | декабрь | Старший мастер |
| Организация методического обеспечения образовательного процесса | 1.Анализ работы учебно-методических объединений за 1 полугодие. 2.Контроль за выполнением программ за 1 полугодие 3.Подготовка и проведение методического совета. | декабрь | Заместитель директора по УР |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1. Подготовка и проведение психолого-педагогического семинара. 2.Вовлечение трудных детей в спортивные секции, кружки, клубы. 3.Индивидуальная работа с трудными обучающимися и их родителями. 4.Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными обучающимися. 5.Встреча обучающихся с медицинскими работниками. | декабрь | Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического | 1.Просветительская работа совместно с медперсоналом по пропаганде здорового образа жизни. | декабрь | Социальный педагог |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|--|--|-----------------|--|
| сопровождения образовательного процесса | 2.Посещение совместно с классными руководителями обучающихся из малообеспеченных семей. | | |
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1.Списывание устаревшей литературы. 2.Беседы о такте, вежливости, культуре речи. 3.Оформление книжной выставки к знаменательным датам декабря. | декабрь | Библиотекарь |
| Преподавание общеобразовательных дисциплин | 1.Составление отчета по работе кабинетов, плана выполнения учебной программы. 2.Проведение мониторинга качества знаний по общеобразовательным предметам. 3.Подготовка и проведение новогодних праздников. 4.Составление плана работы на зимние каникулы, беседы по правилам ПДД в зимний период. | декабрь | Преподаватели общеобразовательных дисциплин |
| Преподавание дисциплин профессионального цикла | 1. Составление отчета по работе кабинетов, плана выполнения учебной программы. 2.Проведение мониторинга качества знаний по дисциплинам профессиональных циклов, МДК . 3.Подготовка и проведение новогодних праздников. 4.Составление плана работы на зимние каникулы, беседы по правилам ПДД в зимний период. | декабрь | Преподаватели дисциплин профессионального цикла |
| Производственное обучение и практика | 1.Проведение открытых занятий в электромонтажной мастерской. 2.Учет и контроль за неуспевающими, встречи и беседы с родителями. 3.Проведение проверочных работ за 1 полугодие. 2.Анализ прохождения практики на предприятиях города. | декабрь | Мастера производственного обучения |
| Общее руководство | 1.Анализ итогов работы ОУ за 1 полугодие. | январь | Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Управление учебно-производственной работой | 1.Анализ выполнения учебных планов и программ за 1 полугодие. 2.Подготовка к проведению конкурсов профессионального мастерства внутри техникума. | январь | Заместитель директора по УПР |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|-----------------|-----------------------------|
| | 3.Контроль занятий с неуспевающими обучающимися по дисциплинам профессионального цикла. | | |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1.Творческие отчеты социально-психологической службы, социального педагога. 2.Контроль за работой спортивных секций. 3.Общее и групповые родительские собрания. | январь | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1.Анализ выполнения учебных планов и программ за 1 полугодие. 2.Анализ проведения контроля учебно-воспитательного контроля за 1 полугодие. 3.Составление расписания занятий, консультаций на 2 полугодие. 4. Контроль занятий с неуспевающими обучающимися по общеобразовательным дисциплинам. 5.Проверка журналов теоретического обучения. | январь | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1.Проверка журналов производственного обучения. 2.Анализ деятельности мастерских за 1 полугодие. 3.Составление плана работы мастерских на 2 полугодие. 4.Составление графика дежурства мастеров на 2 полугодие. | январь | Старший мастер |
| Организация методического обеспечения образовательного процесса | 1.Анализ работы методического совета и методических объединений за 1 полугодие. | январь | Методист |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1. Индивидуальная работа с трудными обучающимися, посещение на дому. 2.Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными подростками. 3.Беседы с обучающимися, склонными к вредным привычкам. | январь | Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Проверка правильности получения обучающимися-сиротами социальных пособий и выплат. 2.Индивидуальное обследование жилищных условий обучающихся-сирот | январь | Социальный педагог |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|--|---|-----------------|---|
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1. Составление заявок на получение учебно-методической литературы. 2. Оформление в библиотеке книжной выставки к знаменательным датам. | январь | Библиотекарь |
| Преподавание общеобразовательных дисциплин | 1. Составление отчетов о выполнении учебных планов и программ. 2. Корректировка календарно-тематического планирования. 3. Занятия с неуспевающими обучающимися. | январь | Преподаватели общеобразовательных дисциплин |
| Преподавание дисциплин профессионального цикла | 1. Составление отчетов о выполнении учебных планов и программ. 2. Составление плана самообразования на 2 полугодие. 3. Корректировка календарно-тематического планирования. 4. Занятия с неуспевающими обучающимися. | январь | Преподаватели дисциплин профессионального цикла |
| Производственное обучение и практика | 1. Составление плана работы мастерских и производственной практики на 2 полугодие. 2. Анализ посещаемости занятий обучающимися за 1 полугодие. | январь | Мастера производственного обучения |
| Общее руководство | 1. Контроль за работой приемной комиссии. 2. Утверждение плана профориентационной работы техникума. | февраль | Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР |
| Управление учебно-производственной работой | 1. Проведение конкурса профессионального мастерства внутри техникума. 2. Контроль за работой мастерских и пр. практики. 3. Работа с неуспевающими обучающимися в 1 полугодии. | февраль | Заместитель директора по УПР |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1. Контроль за посещаемостью обучающихся. 2. Работа с неуспевающими обучающимися в 1 полугодии. 3. Проведения месячника оборонно-массовой и спортивной работы. | февраль | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1. Анализ преподавательской деятельности 2. Проверка правильности заполнения журналов теоретического обучения. | февраль | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1. Контроль за работой в учебных мастерских. 2. Анализ деятельности мастеров п/о. 3. Проверка журналов производственного обучения. 4. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства. | февраль | Старший мастер |
| Организация методического обеспечения | 1. Посещение открытых уроков преподавателей 2. Контроль за работой методической секции профессионального цикла. | февраль | Заместитель директора по УПР |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|-----------------|---|
| образовательного процесса | | | |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1. Работа с детьми из группы риска. 2. Проверка посещения трудными обучающимися спортивных секций, кружков, клубов. 3. Индивидуальная работа с трудными обучающимися. 4. Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными обучающимися. | февраль | Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1. Составление отчета работы с обучающимися-сиротами. 2. Индивидуальное обследование жилищных условий обучающихся из малообеспеченных семей. 3. Проверка правильности получения выплат. | февраль | Социальный педагог |
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1. Книжная выставка, посвященная Дням памяти. 2. Анализ читательской востребованности обучающимися. 3. Оформление книжной выставки к Дню защитника Отечества. | февраль | Библиотекарь |
| Преподавание общеобразовательных дисциплин | 1. Проведение открытых уроков по плану. 2. Проведение внеклассных мероприятий к Дню защитника Отечества. | февраль | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| Преподавание дисциплин профессионального цикла | 1. Теоретическая подготовка обучающихся к конкурсу профмастерства. 2. Проведение открытых уроков по плану. | февраль | Преподаватели дисциплин профессиональных циклов |
| Производственное обучение и практика | 1. Практическая подготовка обучающихся к конкурсу профмастерства. 2. Проведение дополнительных инструктажей по технике безопасности и охране труда. | февраль | Мастера производственного обучения |
| Общее руководство | 1. Контроль за работой библиотеки. 2. Контроль за посещаемостью обучающихся. 3. Утверждение графика отпусков инженерно-педагогического состава. | март | Заместитель директора по ВР, специалист по кадрам |
| Управление учебно-производственной работой | 1. Контроль за работой мастерских. | март | Заместитель директора по УПР |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|-----------------|---|
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1.День профилактики преступлений и правонарушений совместно с представителями ИДН, КДН, работников прокуратуры, ОВД, наркоконтроля. 2.Планирование летней занятости обучающихся. 3.Общее и групповые родительские собрания. | март | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1.Предметные недели. 2.Анализ преподавательской деятельности педагогов. | март | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1.Контроль за соблюдением противопожарного режима в мастерских. | март | Старший мастер |
| Организация методического обеспечения образовательного процесса | 1.Посещение открытых уроков. 2.Проверка организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам, МДК. | март | Методист |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Работа с детьми из группы риска. 2.Индивидуальная работа с трудными обучающимися. 4.Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными обучающимися. 5.Совет профилактики. | март | Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Просветительская работа совместно с медперсоналом по пропаганде здорового образа жизни. 2.Планирование летней занятости обучающихся-сирот. | март | Социальный педагог |
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1.Комплектование библиотечного фонда. 2.Оформление в библиотеке книжной выставки к знаменательным датам марта. | март | Библиотекарь |
| Преподавание общеобразовательных дисциплин | 1.Проведение открытых уроков по биологии, географии, экономики. 2.Совет профилактики. 3.Внеклассная работа к международному Дню 8 марта. | март | Преподаватели общеобразовательных дисциплин |
| Преподавание дисциплин | 1. Теоретическая подготовка обучающихся к конкурсам профессионального мастерства. | март | Преподаватели дисциплин |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|-----------------|---|
| профессионального цикла | 3.Проведение открытых уроков. | | профессионального цикла |
| Производственное обучение и практика | 1.Контроль посещения обучающимися производственной практики на базовых предприятиях города. 2. Практическая подготовка обучающихся и участие в конкурсах профессионального мастерства. | март | Мастера производственного обучения |
| Общее руководство | 1.Аанализ и планирование на новый учебный год. 2.Проведение месячника чистоты и порядка. 3.Утверждение плана ремонта ОУ. 4.Утверждение плана мероприятий ко Дню Победы. | апрель | Заместитель директора по УПР, заведующая хозяйственной частью |
| Управление учебно-производственной работой | 1.Контроль за участием в конкурсах профессионального мастерства. 2.Контроль за выдачей тем дипломных работ преподавателями специальных предметов. | апрель | Заместитель директора по УПР |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1.Месячник по благоустройству и чистоте. 2.Составление плана мероприятий ко Дню Победы. 3.Проверка журналов кружковой работы. | апрель | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1.Анализ деятельности преподавателей. 2.Проверка правильности заполнения журналов теоретического обучения. 3.Мониторинг качества знаний обучающихся. 4.Проверка тетрадей для контрольных, лабораторных и практических работ. | апрель | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1.Проверка журналов по технике безопасности и охране труда. 2.Анализ трудовой деятельности мастеров. 3.Проверка журналов производственного обучения. | апрель | Старший мастер |
| Организация методического обеспечения образовательного процесса | 1.Посещение открытых уроков. 2.Анализ работы с педагогически запущенными детьми: проблемы и пути их решения. | апрель | Заместитель директора по УР |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Индивидуальная работа с трудными обучающимися. 2.Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными обучающимися. | апрель | Педагог-психолог |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|-----------------|---|
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Круглый стол: «Организация работы с социально запущенными детьми и обучающимися с асоциальным поведением». 2.Индивидуальное обследование жилищных условий трудных обучающихся. | апрель | Социальный педагог |
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1.Неделя подростковой книги. 2.Обзор книг по Великой Отечественной войне. 3.Оформление в библиотеке книжной выставки к знаменательным датам апреля. 4.Проверка формуляров читателей, составление списка должников. | апрель | Библиотекарь |
| Преподавание общеобразовательных дисциплин | 1.Проведение открытых уроков, посвященных Дню Победы. 2.Внеклассная работа к Дню Победы. | апрель | Преподаватели общеобразовательных дисциплин |
| Преподавание дисциплин профессионального цикла | 1.Мониторинг успеваемости обучающихся по профессиональным дисциплинам. | апрель | Преподаватели дисциплин профессиональных циклов |
| Производственное обучение и практика | 1.Анализ трудовой деятельности мастеров. 2.Проверка журналов производственного обучения. | апрель | Мастера производственного обучения |
| Общее руководство | 1.Анализ выполнения плана контроля учебно-воспитательного процесса. 2.Контроль за проведением промежуточной аттестации обучающихся. 3.Предварительная тарификация. | май | Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УР |
| Управление учебно-производственной работой | 1.Проверка выполнения плана мастерскими. 2.Организация прохождения практик на предприятиях. | май | Заместитель директора по УПР |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1.Участие в городских мероприятиях ко Дню Победы. 2.Составление плана работы для летнего лагеря. 3.Общие и групповые родительские собрания. 4.Итоги работы кружков и секций. | май | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1.Анализ деятельности преподавателей 2.Проверка правильности заполнения журналов теоретического обучения. | май | Заместитель директора по УР |
| Организация производственного | 1.Контроль за работой в учебных мастерских. 2.Проверка журналов производственного обучения. | май | Старший мастер |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|--|-----------------|--|
| обучения | | | |
| Организация методического обеспечения образовательного процесса | 1.Подведение итогов работы методического совета. 2.Контроль за работой с документацией. | май | Методист |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Летняя занятость обучающихся. 2.Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными обучающимися. | май | Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1.Просветительская работа совместно с медперсоналом по пропаганде здорового образа жизни. 2.Летняя занятость детей-сирот. 3.Контроль за выплатами. | май | Заместитель директора по УР Социальный педагог |
| Организация библиотечного обслуживания образовательного процесса | 1.Отчет работы актива библиотеки. 2.Сохранность учебников и комплектование новой поступившей литературой. 3.Оформление в библиотеке книжной выставки к знаменательным датам мая. | май | Библиотекарь |
| Преподавание общеобразовательных дисциплин | 1.Проведение открытых уроков 2.Составление отчета по плану самообразования. | май | Преподаватели общеобразовательных дисциплин |
| Преподавание дисциплин профессионального цикла | 1.Составление отчета по плану самообразования. 2.Проведение промежуточных зачетов. | май | Преподаватели дисциплин профессиональных циклов |
| Производственное обучение и практика | 1. Организация прохождения практик обучающимися 2.Предварительное трудоустройство выпускников. | май | Мастера производственного обучения |
| Общее руководство | 1.Анализ выполнения плана профориентационной работы ОУ. 2.Составление плана работы ОУ на следующий учебный год. 3.Утверждение плана хозяйственной работы на летний период. | июнь | Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|-----------------|---|
| | | | заместитель директора по АХР |
| Управление учебно-производственной работой | 1. Контроль за состоянием производственной практики обучающихся на предприятиях города. 2. Контроль за выдачей тем дипломных работ преподавателями специальных предметов. | июнь | Заместитель директора по УПР |
| Управление воспитательной работой и дополнительным образованием | 1. Участие в городских мероприятиях ко Дню молодежи. 2. Контроль за работой лагеря труда и отдыха. 3. Итоги работы секций и кружков. | июнь | Заместитель директора по ВР |
| Управление учебной работой | 1. Анализ деятельности руководителей МО. 2. Составление аналитической справки по выполнению учебных планов и программ | июнь | Методист Заместитель директора по УР |
| Организация производственного обучения | 1. Контроль за работой в мастерских. 2. Проверка журналов производственного обучения. | июнь | Старший мастер |
| Организация методического обеспечения образовательного процесса | 1. Составление плана работы методического совета на следующий учебный год. 2. Составление рабочих программ на 2016-2017 учебный год. | июнь | Методист |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1. Инструктаж по поведению обучающихся в период летних каникул. 2. Распределение обучающихся-сирот на летнее время, их трудоустройство. 3. Педагогическая помощь преподавателям и мастерам в работе с трудными обучающимися из числа сирот. | июнь | Заместитель директора по ВР Педагог-психолог |
| Организация социально-педагогического сопровождения образовательного процесса | 1. Составление отчетов классных руководителей по результатам посещения на дому трудных подростков. 2. Летняя занятость детей-сирот. 3. Контроль за выплатами обучающимся за летний период. | июнь | Заместитель директора по ВР Социальный педагог |
| Организация библиотечного обслуживания | 1. Отчет работы актива библиотеки. 2. Сохранность учебников и комплектование новой поступившей литературой. | июнь | Библиотекарь |

| Направления работы | Мероприятия | Срок проведения | Ответственный |
|--------------------------------------|---|-----------------|--|
| образовательного процесса | 3.Оформление в библиотеке книжной выставки к знаменательным датам июня. | | |
| Производственное обучение и практика | 1.Контроль за прохождением практик обучающимися 2.Трудоустройство выпускников. | июнь | Мастера производственного обучения |