

Государственная служба по спорту Приднестровской Молдавской Республики

**Государственное образовательное учреждение среднего профессионального
образования**

«Училище олимпийского резерва»

«Утверждаю»

Директор ГОУ СПО «УОР»

Г.П. Наривончик _____

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
работы ГОУ СПО «УОР»
на 2020-2021
учебный год

Рассмотрено педагогическим советом
ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва»
Протокол от «__» _____ 2021г. № _____

Тирасполь, 2021г.

Разделы плана

1. Организационная работа.
2. Организация учебной работы.
3. Организация учебно-спортивной работы
4. Работа педагогического и тренерского советов.
5. Приемная компания
6. Контроль деятельности училища
7. Методическая работа
8. Нормативно правовая деятельность
9. Воспитательная работа
10. Работа с кадрами
11. Административно-хозяйственная работа
12. Медицинское сопровождение.
13. Подготовка и сдача статистической отчетности
14. Охрана труда и техники безопасности
15. Работа общежития
16. План календарь спортивных, культурно массовых мероприятий.

Цель обеспечить условия для круглогодичной спортивной подготовки членов сборных команд и кандидатов в сборные команды республики по видам спорта, в условиях реализации основных образовательных программ среднего общего и среднего профессионального образования в области физической культуры и спорта.

Задачи

1. Продолжить формирование пакета нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность образовательного учреждения.
2. Внедрить оценочные инструменты для объективной оценки качества образования и подготовки спортсменов.

1. Организационная работа.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Совещания в Государственной службе по спорту ПМР	В течении года	Директор
2	Совещания в Министерстве Просвещения ПМР	По назначению	Директор
3	Оперативные совещания при директоре Училища	Еженедельно	Директор
4	Оперативные совещания учебной части Училища	Еженедельно (понедельник)	Зам. директора по УР
5	Заседания Педагогического совета Училища	(по графику)	Директор, зам. Директора по направлениям
6	Заседания научно-методического совета	(по графику)	Зам. директора по УР
7	Совещания классных руководителей	Ежемесячно	Зам. директора по УР
8	Заседания предметно-цикловой комиссий	По графику	Зам. директора по УР
9	Конференция работников и обучающихся	1 раз в год или по необходимости	Директор
10	Заседания тренерского совета	(по графику)	Зам. По спорту.
11	Подготовка отчетной документации для вышестоящих организаций	В течении года	Зам. по Ур, СР, гл.бух.

2. Организация учебной работы.

Основная цель организации учебного процесса - создание благоприятной образовательной среды, способствующей развитию спортивных достижений с учетом индивидуальных образовательных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их профессионального самоопределения по специальности «Физическая культура», квалификации «Педагог по физической культуре и спорту»..

Основными направлениями учебной работы являются:

- организация образовательного процесса;
- разработка учебно-планирующего, учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- оценка качества образования.

Задачи учебной работы:

- совершенствование методики преподавания учебных дисциплин и использование инновационных технологий обучения;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Разработка годового плана учебно-воспитательной деятельности на 2020-2021 учебный год	Август 2020	Зам. директора по УР
2	Составление расписания занятий, тарификации преподавателей на учебный год	до 03.09.2020г.	Зам. директора по УР
3	Составление календарного учебного графика на год, плана-графика учебных занятий	до 03.09.2020г.	Зам. директора по УР
4	Комплектование сети	до 05.09.2020г. до 01.10.2020	Классные руководители
5	Подготовка учебно-планирующей документации	до 15.09.2020г.	Педагогические работники
6	Оформление личных дел учащихся, поступивших в Училище	Сентябрь 2020г.	Секретарь учебной части
7	Организация работы цикловых методических комиссий 1. Планирование работы ЦМК 2. Изучение нормативной базы. 3. Работа над стандартами. 4. Анализ программного обеспечения. 5. Организация наставничества. 6. Работа с одаренными детьми. 7. Участие в научно-исследовательской работе учащихся. 8. Внедрение инновационных технологий. 9. Организация и проведение методической недели, открытых уроков, конкурсов, внеклассных мероприятий. 10. Организация самообразования.	сентябрь	зам. директора по УР
8	Согласование и утверждение учебно-планирующей документации	Сентябрь 2020г.	Зам. директора по УВР
9	Разработка нормативно-правовых актов регламентирующих образовательный процесс Училища.	В течение года	Зам. директора по УР
10	Организация Государственной итоговой аттестации выпускников и промежуточной аттестации студентов	По графику учебного процесса	Зам. директора по УР
11	Сбор сведений и составление заявок на приобретение бланочной документации, недостающей учебной литературы, оборудования и материалов	В течение года	секретарь учебной части, зав. библиотекой
12	Подготовка и проведение педагогических советов, инструктивных совещаний	По плану учебно-воспитательной работы Училища	Зам. директора по УР, рук. струк. подр, зам по ВР
13	Организация и проведение предметной олимпиады	ноябрь-декабрь	Зам. директора по УР
14	Организация индивидуальной работы педагогических работников со студентами, имеющими пропуски учебных занятий и	В течение года	Зам. директора по УР

	задолженности по учебным дисциплинам		
15	Планирование работы по подготовке выпускников 9-х классов к ГИА	В течении года	преподаватели
16	Подготовка и проведение итоговой и промежуточной аттестации	январь-июнь	зам. директора по УР
17	Изучение материалов ГИА (раздаточный экзаменационный материал)		Калинина Г.И.
18	Организация и проведение открытых уроков	в течение года	Рук. ЦМК
19	Организация и проведение методической декады	март	зам. директора по УР
20	Организация ВШК	в течение года	зам. директора по УР
21	Проведение совещания по календарно-тематическому планированию	В течении года	Калинина Г.И.
22	Деятельность творческих групп		
23	Оформление отчетов, аналитических справок по итогам мониторинга образовательной деятельности		Калинина Г.И.
24	Организация профориентационной работе	Июнь 2019г.	Зам. директора по ВР
25	Проведение совещания об итогах предварительной успеваемости за I полугодие. Анализ административных контрольных работ	Декабрь 2019 г.	Преподаватели, классные руководители, Зам. директора по УР, рук. стр. подр
26	Проведение совещания о текущем состоянии отчетной и учебно-планируемой документации	Январь-Февраль 2019г.	Зам. директора по УР, рук. стр. подр
27	Проведение совещания об итогах учебной работы студентов за I полугодие 2019-2020 уч. года	декабрь	Зам. По УР, кл. руководители, преподаватели
28	Работа с отстающими учащимися	1 раз в четверти	Зам. директора по УР кл. рук.

3. Организация учебно-спортивной работы.

Основная цель организации учебно-тренировочного процесса и спортивной работы - формирование у обучающихся общей культуры здорового образа жизни, создание условий для круглогодичного учебно-тренировочного процесса и соревновательной деятельности спортсменов ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» (далее –УОР), подготовка спортивного резерва.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Распределение обучающихся по командам согласно этапам спортивной подготовленности, и закрепление их за тренерами	Август, сентябрь	Зам. директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
2	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий на 2020-2021 уч. год	Август, сентябрь	Зам. директора по спорту инструкторы-

			методисты, тренеры-преподаватели
3	Составление и утверждение индивидуальных планов подготовки обучающихся (этап спортивного совершенствования, этап высшего спортивного мастерства)	Август-сентябрь	Зам. директора по спорту, тренеры-преподаватели
4	Оформление личных дел и классификационных книжек спортсменов	сентябрь	Инструктор методист
5	Создание и ведение электронной базы данных учащихся и тренерско-преподавательского состава по видам спорта	Сентябрь, октябрь	Инструктор-методист
6	Проведение заседаний тренерского Совета	не реже одного раза в три месяца	Зам. директора по спорту Члены тренерско-преподавательского совета
7	Аттестация (контрольно-переводные нормативы) спортсменов по видам спорта	2 раза в год	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
8	Разработка календарных планов спортивных мероприятий по видам спорта на предстоящий год	4 квартал	Зам. директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
9	Обеспечение проведения соревнований и УТМ, согласно утвержденного календарного плана спортивных мероприятий	в течение года	Зам. директора по спорту инструкторы-методисты
10	Обеспечение учебно-тренировочного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, экипировкой, согласно утвержденным нормам положенности	в течение года	Зам. директора по спорту инструкторы-методисты
11	Повышение квалификации тренеров-преподавателей	В течении года	Зам. директора по спорту инструкторы-методисты
12	Проведение селекционной работы по отбору перспективных спортсменов.	в течение года	Зам. директора по спорту, тренеры-преподаватели
13	Проведение просмотровых тренировочных мероприятий	Май-август, в течении года	Тренеры-преподаватели
14	Подготовка и оформление материалов для присвоения спортивных званий и разрядов, проведение заседаний комиссий по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий тренерам-преподавателям, присвоение судейских категорий.	по необходимости	Зам. директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели

15	Предоставление информации о ходе проведения, результатах соревнований и спортивный мероприятий	в течение года	Зам. директора по спорту, тренеры-преподаватели
16	Организация и проведение внутри училищных массовых спортивных мероприятий	2-3 раза в год	Инструкторы - методисты, тренеры-преподаватели
17	Составление и утверждение смет расходов на организацию и проведение спортивных мероприятий	Ноябрь, декабрь	Зам. директора по спорту, Гл. бухгалтер, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
18	Составление и утверждение смет расходов на приобретение спортивного инвентаря	Ноябрь, декабрь	Зам. директора по спорту, Гл. бухгалтер, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
19	Составление и утверждение смет расходов на приобретение спортивной формы	Ноябрь, декабрь	Зам. директора по спорту, Гл. бухгалтер, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
20	Составление и утверждение календарного плана спортивных мероприятий на 2021 учебный год	декабрь	Зам. Директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
21	Работа со средствами массовой информации	постоянно	Зам. Директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
22	Подведение итогов спортивного года. Определение лучших спортсменов года.	Декабрь	администрация

4. Работа педагогического и тренерского советов.

Одна из главных миссий педагогического и тренерских советов - создание общественного мнения по приоритетным направлениям деятельности.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
Педагогический совет			
1	Основные направления учебно-воспитательной, методической работы педагогического коллектива Училища на	Сентябрь	Зам. Директора по учебной работе

	2019-2020 учебный год. Цели и задачи на новый учебный год.		
2	«Учебная мотивация как показатель результативности образовательного процесса»	Ноябрь	Рук. Структурного подразделения основного общего образования
3	«Формирование базовых компетенций как условие подготовки конкурентноспособной личности»	Январь.	Зам. Директора по ВР
4	«Эффективность урока как стимул к успеху учителя и обучающегося»	Март	Зам. Директора по УР
5	О допуске к промежуточной и итоговой аттестации	Декабрь, май	Зам. Директора по УР
6	Об итогах промежуточной и итоговой аттестация	Декабрь, май, июнь	Зам. Директора по УР Аттестационные комиссии
7	О переводе учащихся на следующий класс, курс	Июнь	Зам. Директора по УР
8	Об окончании основного общего образования	Июнь	Зам. Директора по УР
9	Посещаемость занятий учащимися	ежемесячно	Клас.руководители, зам. Директора по ВР
Тренерский совет			
1	1. Рассмотрение кандидатур на поступление в Училище по видам спорта; 2. Утверждение списочного состава на зачисление в Училище. 3. Разное	июль-август	Зам. Директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
2	1. Распределение спортсменов по этапам спортивной подготовки и закрепление за ними тренеров-преподавателей; 2. Утверждение расписания учебно-тренировочных занятий по видам спорта. 3. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов подготовки спортсменов; 4. Разное	август-сентябрь	Зам. Директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
3	1. Обсуждение проблем, возникших в ходе образовательного и учебно-тренировочного процессов; 2. Рассмотрение и утверждение плана-календаря спортивных мероприятий по видам спорта на 2020 год; 3. Распределение финансовых средств на организацию и проведение спортивных мероприятий, приобретение спорт. Инвентаря, спорт. Формы на 2020 год 4. Разное	декабрь	Зам. Директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
4	1. Информация об участии	январь	Зам. Директора по

	спортсменов в соревнованиях. 2. Разное		спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
5	1. Итоги контрольно-переводных испытаний; 2. Отчет об итогах выступлений спортсменов на официальных соревнованиях за 2019-2020 уч. Год; 3. Информация тренеров-преподавателей о проведенной работе в 2019-2020 уч. Году по отбору, набору перспективных спортсменов Республики по видам спорта в Училище; 4. Разное	Апрель-май	Зам. Директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели

5. Приемная компания.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Подготовка и размещение рекламного материала о Училище.	01.05.2020г- 15.05.2020г	Администрация Училища
2	Оформление информационного стенда для абитуриентов: - порядок приема; - перечень образовательных программ, по которым объявляется прием; - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Училище; Копии программ по видам спорта; Сведения о сроках подачи документов для приема в Училище; - нормативы по ОФП и СФП для приема в Училище на соответствующий этап подготовки; - информация о порядке прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра; - количество утвержденных мест для поступления на каждый уровень и год образования по каждому виду спорта, программы которых реализуются в Училище.	До 02.05.2020 г.	Администрация Училища, секретарь
3.	Оформление информационного стенда: - общее количество мест для приема; - расписание работы приемной комиссии; - сведения о количестве свободных мест по каждому этапу спортивной подготовки по видам спорта; - информация о вступительных испытаниях абитуриентов по видам спорта; - информация о наличии мест в	До 01.06.2020 г.	Администрация Училища, секретарь

	общежитии.		
4.	Размещение информации на информационном стенде сведений о количестве поданных заявлений.	Ежедневно	Секретарь ПК
5.	Утверждение состава приемной комиссии, секретариата.		Директор Училища
6.	Прием документов на поступление в Училище	С 20.06.2020 по 10.07.2020 г.	Секретарь ПК
7.	Формирование личных дел абитуриентов	Июнь-июль	Секретарь ПК
8.	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссии.	Май	Директор Училища
9.	Проведение переводных испытаний	май	Приемная комиссия
10.	Проведение вступительных испытаний	С 15 по 30 июля	Приемная комиссия
11.	Проведение вступительных испытаний в рамках дополнительного набора	С 1.09 – 31.11.	
12.	Заседание приемной комиссии по вопросу определения лиц, рекомендованных к зачислению в Училище.	15.08.2019г. 22.09.2019	Администрация Училища
13.	Размещение приказа о зачислении на информационном стенде Училища.	В течении июля	Секретарь ПК
14.	Отчет об организации работы приемной комиссии в Училище (оперативное совещание).	До 15 август	Заместители по направлениям
15.	Подготовка приказов о зачислении в Училище	16.08. 2019	Секретарь ПК

6. Контроль деятельности учреждения

Цели:

1. Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в Училище требованиям государственного стандарта образования нового поколения.
2. Совершенствование учебно-воспитательного процесса, учитывающее индивидуальные особенности учащихся, их спортивные интересы, образовательные возможности, состояние здоровья.
3. Выявление и реализация образовательного потенциала учащихся.
4. Отслеживание динамики развития учащихся, создание при этом эмоционального комфорта и условий для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика.

Задачи:

1. Отработать наиболее эффективные технологии, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к деятельности учащихся в режиме сочетания учебно-тренировочных и учебных занятий.
2. Диагностировать состояние УВП, выявлять отклонения от запрограммированного результата (стандарта образования), создавать обстановку заинтересованности, доверия и совместного : учитель- ученик, руководитель – учитель.
3. Сформировать у учащихся ответственное и заинтересованное отношение к овладению знаниями, умениями, навыками.
4. Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть факультативов, индивидуальных занятий.
5. Повысить ответственность педагогов, осуществить внедрение личностно-ориентированного обучения в школе.

6. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.

7. Создать систему поощрения наиболее значимых педагогических результатов.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
Контроль учебной работы.			
1	Проверка журналов учебных занятий	ежемесячно	Зам. Директора по УР
2	Проверка учебно-планирующей документации преподавателей	В течение года	Зам. Директора по УР, рук.ст.подр.
3	Контроль выполнения учебных часов и программ преподавателями	ежемесячно	Зам. Директора по УР
4	Контроль качества образования: - анализ итогов промежуточной аттестации; - индивидуальные беседы с педагогическими работниками, студентами, классными руководителями; - организация проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации	В течение года	Зам. Директора по УР, рук. Стр. подр.
5	Текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся; анализ, обсуждение на классных часах, обеспечение связи с родителями, тренерами, проведение мониторинга.	В течение года	Классные руководители
6	Совещание по итогам проверки журналов учебных занятий	Октябрь 2019 г.	Зам. Директора по УР
7	Подведение итогов учебно-воспитательной работы и составление годового отчета	Январь, июнь 2019 г.	Зам. Директора по УР, рук. Стр. подр
8	Проведение заседаний административных советов.	Согласно графика	Зам. Директора по УР
9	Заседания цикловых методических комиссий 1. О состоянии преподавания математики, русского языка. 2. О проведении занятий вариативной части. 3. О проведении и итогах административных и контрольных работы. 4. О проведении мониторинга и его итогах по успеваемости учащихся по группам и классам. 5. О ведении ученических тетрадей 6. Выполнение государственных программ	В течении года	Кл. рук. Зам. Директора по УР руководители ЦМК
10	Проведение специалистами Училища работы по проверке 1. Школьной документации. 2. Личных дел 3. Дневников 4. Ведения классных журналов		Зам директора по УР. Кл. рук.
11	Организация мониторинга качества		

	подготовки обучающихся, проведение: 1. Входного контроля 2. Срезовых контрольных работ 3. Административных контрольных работ.		
Контроль учебно-тренировочной деятельности			
1	Контроль за ведением документации спортивной направленности (копии документов учащихся, индивидуальные планы, протоколы соревнований и др.) и годовых отчетах.	Постоянно	Зам. Директора по спорту, инструкторы-методисты СО
2	Проверка своевременности и правильности заполнения журналов тренерами-преподавателями	ежемесячно	Зам. Директора по спорту, инструкторы-методисты
3	Контроль за посещаемостью обучающимися учебно-тренировочных занятий	постоянно	Зам. Директора по спорту, инструкторы-методисты
4	Анализ спортивных результатов учащихся на официальных соревнованиях	постоянно	Зам. Директора по спорту, инструкторы-методисты
5	Контроль за соответствием тренировочного процесса, утвержденным программам по избранному виду спорта	в течение года	Зам. Директора по спорту, инструктор-методист
6	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий по видам спорта	По назначению	Тренеры-преподаватели
7	Контроль выполнения индивидуальных планов	В течении года	Зам. Директора по спорту, инструктор-методист
8	Контроль образовательного процесса в сочетании учебы с активной тренировочной и соревновательной деятельностью.	В течении года	Зам. Директора по спорту, инструктор-методист, тренеры-преподаватели
9	Мониторинг спортивных достижений	Май, июнь	Зам. Директора по спорту, инструктор-методист
10	Результаты контрольных и переводных нормативов по ОФП	2 раза в год	Зам. Директора по спорту
Контроль воспитательной работы			
1	Анализ проведения воспитательных мероприятий	Сентябрь-июнь	Администрация
2	Контроль соблюдения единства требований к внешнему виду обучающихся и правил поведения.	В течении года	Зам. Директора, кл. Руководители
3	Проверка планирования работы классных руководителей	Сентябрь-июнь	Администрация

4	Проверка ведения тетради классного руководителя	Сентябрь-июнь	Администрация
5	Выполнение социальных гарантий студентов-сирот, студентов оставшихся без попечения родителей.	Раз в семестр	Администрация «УОР», соц.педагог
6	Контроль дежурства классных руководителей	Сентябрь-июнь	Администрация «УОР»
7	Контроль работы с родителями	2 раза в год	Администрация «УОР»
Контроль медицинской работы			
1	Проверка оказания медицинской помощи обучающимся	Сентябрь-июнь	Администрация
2	Контроль медицинских документов обучающихся	постоянно	Администрация, Врач
3	Контроль за расходом медицинских препаратов	постоянно	администрация
Контроль работы общежития			
1	Проверка социально-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии.	Постоянно	Администрация, медработник.
2	Организация рейдов по проверке санитарного состояния жилых комнат, по соблюдению норм санитарно-гигиенического режима и режима проживания	В течение года	Администрация, медработник.
Контроль работы столовой			
1	Организация рейдов по проверке санитарного состояния помещения столовой, пищеблока, по соблюдению норм санитарно-гигиенического режима и режима питания	постоянно	Медицинская сестра
2	Контроль качества поставляемой продукции	постоянно	Кузнецова Н.И.
3	Контроль качество приготовленной продукции	постоянно	Гуцул Г.Ф.
4	Контроль за состоянием здоровья работников	постоянно	Медицинская сестра

7. Методическая работа

Методическая тема ГОУ СПО «УОР» на 2019-2020 учебный год:

Оптимизация образовательной среды ГОУ СПО «УОР» как средства реализации компетентностной модели профессиональной и общеобразовательной подготовки специалистов и обучающихся.

Цель научно-методической работы:

Создать условия для качественной подготовки компетентного специалиста в условиях реализации государственных образовательных стандартов среднего общего образования и среднего профессионального образования.

Основные задачи научно-методической работы:

1. Обеспечить повышение качества образования обучающихся через совершенствование индивидуальной работы, создания условий для становления самостоятельной проектной и исследовательской деятельности;

2. Продолжить разработку учебно-методического комплекса образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС СОО, ГОС СПО, а также программ по видам спорта культивирующийся в училище.

3. Продолжать совершенствовать педагогическое мастерство тренеров-преподавателей, преподавателей, через освоение педагогических технологий (технологии проектирования, проблемного обучения, дистанционных образовательных технологий).

№ п/п	содержание	сроки	ответственный
I Организационно- методические мероприятия			
1	<p>Методическая работа ЦК.</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести экспертизу планов на соответствие целям, задачам работы Училища, решению задач повышения качества образования; - утвердить темы методической и научно – методической деятельности цикловых комиссий, темы и планы методической работы преподавателей;. 	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	3. Разработка программно-методической документации по организации производственного обучения.		
3	<p>Обновить и скорректировать положения в соответствии с нормативно-правовыми документами, локальными актами УОР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о методической работе преподавателя; - о дополнительном профессиональном образовании; - об экспериментальной и инновационной деятельности. 	Сентябрь, октябрь	Юрисконсульт, заместитель директора по УВР,
4	<p>Подготовить к утверждению проекты приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о методической и научно-методической работе преподавателей (тематика, планируемые издания учебно-методического обеспечения, план проведения мастер-классов, форм представления педагогического опыта); - о подготовке и проведении студенческой научно-практической конференции; - об участии преподавателей в разработке дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), программ и итоговой аттестации слушателей; - об участии студентов и преподавателей в городских, конференциях, семинарах, днях науки, олимпиадах. 	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
5	Организовать проведение внутренней и внешней экспертизы образовательных программ, программ по видам спорта,	В течение года	Зам по спорту. Зам по учебной работе.

	профессиональных образовательных программ по специальности		
6	<p>Продолжить пополнение ресурсов и систематизацию материалов в методическом кабинете училища по разделам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-законодательная база развития СПО в условиях реализации ГОС СПО, вариативного компонента содержания образования, развития социально-образовательного партнерства и сотрудничества; - учебно-методический комплекс обучающегося: формы создания разработок, требования к отбору содержания; - особенности построения современного учебного занятия, урока, тренировки в рамках реализации компетентностной модели; - контрольно-оценочные материалы в рамках выполнения норм ГОС основного общего и профессионального образования, программ по видам спорта; - образовательные технологии в учебном и учебно-тренировочном процессе, учебной, учебно-тренировочной и производственной практике (в том числе информационно-телекоммуникационные); - методическая работа преподавателей и тренеров; - руководство учебно-исследовательской работой студентов и спортсменов; - кадровое обеспечение учебно-тренировочного образовательного процесса; - об экспериментальной и инновационной деятельности. 	В течение года	Заместитель директора по УВР,
7	Адаптация нового набора студентов к условиям обучения в Училище.		
II. Мероприятия по повышению квалификации тренеров-преподавателей, преподавателей, формированию профессионально-педагогической и методической компетентности в рамках реализации государственных стандартов и программ по видам спорта.			
1	<p>Методические семинары в рамках внутренних форм повышения квалификации учителей, тренеров-преподавателей по обеспечению качества образования и проведения учебно-тренировочных занятий, проведению учебно-тренировочных занятий совершенствованию индивидуальной работы с обучающимися и сохранности контингента.</p>	В течение года	Заместитель директора по УВР

2	Методические семинары в рамках внутренних форм повышения квалификации преподавателей и тренеров училища по обеспечению качества образования, совершенствованию индивидуальной работы с обучающимися и сохранности контингента:	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация и проведение индивидуальных консультаций по запросам преподавателей и тренеров.	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Планирование открытых занятий и их взаимное посещение	В течение года	Заместитель директора по УВР
III. Реализация программ дополнительного профессионального образования			
1	Проведение анализа о необходимости проведения индивидуальных консультаций, конкурсов, авторских семинаров, мастер-классов и др. форм представления педагогического опыта работников учреждений физической культуры и спорта РФ	В течение года	администрация
2	Проведение анализа о необходимости проведения обучения по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) от учреждений физической культуры и спорта Республики		
IV Мероприятия по аттестации педагогических работников			
1	Разработать и утвердить перспективный план повышения квалификации преподавателей и тренеров на 2019-2020 год.	Сентябрь	Чернецкая М.Э., Калинина Г.И.
2	Проведение консультации для аттестующихся педагогов и тренеров.	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение процедуры аттестации педагогов и тренеров на соответствие занимаемой должности	В соответствии с планом аттестации	Заместитель директора по УВР
V Мероприятия по информационному обеспечению образовательного процесса			
1	Продолжать работу по пополнению материалов раздела Училища на сайте ГСС ПМР (нормативно-правовые документы, новости, методические материалы)	По мере необходимости	Чернецкая М.Э.

8. Нормативно правовая деятельность

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Положение о педагогическом совете		Калинина Г.И.
2	Разработка и направление для утверждения Типового положения об училище олимпийского резерва.	Март-апрель	Чернецкая М.Э. Вальдман И.А.
2	Правила внутреннего трудового распорядка	сентябрь	Запасный А.А.

	для работников		Ясинская И.А.
3	Положение о промежуточной аттестации обучающихся		Калинина Г.И.
4	Правила внутреннего распорядка обучающихся		Калинина Г.И.
5	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		Калинина Г.И.
6	Положение «О попечительском совете»		Запасный А.А. Ясинская И.А.
7	Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся и студентов		Запасный А.А. Ясинская И.А.
8	Положение «О предметно-цикловой комиссии»		Калинина Г.И.
9	Положение «О Совете обучающихся		Калинина Г.И.
10	Положение «О разработке учебного плана по специальности «Физическая культура»		
11	Положение «О разработке программ учебных дисциплин/профессиональных модулей».		
12	Положение «О планировании, организации и проведении лабораторных и практических занятий»		Калинина Г.И.
13	Положение «О порядке проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и переводе на следующий курс обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности «Физическая культура»		Калинина Г.И.
14	Положение «О порядке государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности «Физическая культура»		Калинина Г.И.
15	Инструкция по ведению журнала учебных занятий		Калинина Г.И.
16	Разработка и утверждение Положения «О спортивной подготовке учащихся ГОУ СПО «УОР»	январь	Чернецкая М.Э.
17	Разработка и утверждение Положения «О тренерском совете ГОУ СПО «УОР»	В течении года	Чернецкая М.Э.
18	Разработка и утверждение Положения «О порядке проведения текущего контроля успеваемости учащихся ГОУ СПО «УОР»	В течении года	Калинина Г.И.
19	Разработка и утверждение Положения «О промежуточной аттестации учащихся в ГОУ СПО «УОР»	В течении года	Калинина Г.И.
20	Разработка и утверждение Положения «О профессиональной этике педагогических	Февраль-март	Калинина Г.И.

	работников ГОУ СПО «УОР»		
21	Разработка и утверждение Положения «О порядке применения мер дисциплинарного взыскания к обучающимся».	В течении года	Калинина Г.И., Чернецкая М.Э.
22	Разработка и утверждение «Правила пользования библиотекой»	февраль	Мачульская Л.В.
23	Разработка и утверждения «Положение об оказании платных услуг в ГОУ СПО «УОР»	Февраль	Брэксу-Мисирук В.В.
24	Разработка и утверждение Положения «О совете общежития»	октябрь	Сумятина Е.С.
25	Разработка и утверждение Положения «О студенческом общежитии»	октябрь	Чернецкая М.Э.
26	Разработка и утверждение Правил проживания в общежитии	октябрь	Чернецкая М.Э.
27	Разработка и утверждение договора о взаимной ответственности сторон на проживание в общежитии	октябрь	Чернецкая М.Э.
28	Разработка и утверждение Положения «О порядке организации питания учащихся в ГОУ СПО «УОР»	октябрь	Чернецкая М.Э.
29	Разработка и утверждение Положения «О бракеражной комиссии в ГОУ СПО «УОР»	октябрь	Чернецкая М.Э.
30	Разработка и утверждение Правил бракеража пищи	октябрь	Чернецкая М.Э.
31	Заключение договоров на поставку продуктов питания, печатные издания и т.д.	постоянно	Ясинская И.А. Брэску-Мисирук В.В.

9. Воспитательная работа

Цели и задачи воспитательной работы училища на 2019-2020 уч. год

Цель: формирование высокообразованной, гармонично развитой, социально ориентированной, профессионально компетентной личности, способной к самореализации в спорте и профессиональной преподавательской деятельности.

Задачи:

1. Способствовать формированию у учащихся основополагающих жизненных ценностей, мотивационных, интеллектуальных и нравственных основ, которые обеспечат волевые проявления применительно к требованиям спортивной деятельности в рамках достижения поставленных целей.
2. Воспитывать активную гражданскую позицию через социально значимую деятельность на благо личности, общества, государства.
3. Формировать культуру ЗОЖ на основе совершенствования нравственного и физического здоровья учащихся-спортсменов через пропаганду спортивных достижений.
4. Развивать ученическое самоуправление, способствующее повышению ответственности обучающихся, организации их быта и досуга, формированию навыков самодисциплины.
5. Создавать благоприятные условия для личностного развития ребенка, оказание социально-психолого-педагогической помощи.

Приоритетные направления в воспитательной работе училища на 2020-2021 учебный год

- **идеологическое воспитание** определяется приоритетами развития учащегося, как неотъемлемой части Приднестровского общества и является основой всего содержания воспитания;

- **гражданское и патриотическое воспитание** направлено на формирование активной гражданской позиции, патриотизма, правовой и политической, информационной культуры;
- **духовно-нравственное, эстетическое воспитание** направлено на приобщение к общечеловеческим и национальным ценностям, формирование нравственной культуры спортсмена;
- **поликультурное воспитание** направлено на изучение культуры других народов, уважительное отношение к спортсменам - представителям других культур, национальностей, вероисповеданий и др.;
- **воспитание культуры здорового образа жизни** направлено на формирование навыков здорового образа жизни, осознание значимости здоровья как ценности, являющейся неотъемлемой частью развития и профессионального роста спортсмена;
- **воспитание психологической культуры** направлено на развитие и саморазвитие личности спортсмена;
- **экологическое воспитание**, направленное на формирование экологической культуры личности;
- **трудовое и профессиональное воспитание**, направленное на понимание труда как личностной и социальной ценности, осознание выбранного пути преподавателя физической культуры.

Организационно-методическая работа			
1	Планирование воспитательной работы на 2019-2020 уч. год	В течение года	Зам директора по ВР
2	Разработка нормативно-правовых документов училища	В течение года	Зам директора по ВР
3	Методическая помощь классным руководителям, воспитателям, учителю НВП	В течение года	Зам директора по ВР
4	Мониторинг работы социального педагога и педагога - психолога	В течение года	Зам директора по ВР
5	Индивидуальная работа с педагогическими кадрами	В течение года	Зам директора по УСР, ВР
Воспитательные мероприятия			
1	Линейка, посвященная Дню знаний. Проведение единого классного часа «Олимпийский урок».	3 сентября	Зам. по ВР, классные руководители.
2	Беседы с учащимися о внутреннем распорядке УОР	Сентябрь	Классные руководители
3	Заседание ученического совета УОР	ежеквартально	Зам по ВР Соц. педагог
4	День работника физической культуры и спорта	21 сентября	Зам. по ВР, классные руководители, ученический совет
5	Цикл профилактических бесед о предотвращении правонарушений	В течение года	Зам директора по ВР, Соц. педагог
6	Цикл бесед и лекций с сотрудниками ИДН, УВД, ГАИ, СВПЧ – 2, ГУ РКБ, ГУ центр АПП	В течение уч. года	Лекторы
7	Организация культурно-досуговой программы (кинотеатр, драмтеатр, экскурсии и др.)	В течение уч. года	Зам. по ВР, Классные руководители
8	Проведение тематических родительских собраний.	1 раз в четверть	Классные руководители, социальный педагог, психолог
9	Проведение тематических классных часов, посвящённых памятным и знаменательным	В течение года	Классные руководители,

	датам (индивидуальный план работы библиотекаря прилагается)		библиотекари
10	Книжные выставки, приуроченные к знаменательным и памятным датам (индивидуальный план работы библиотекаря прилагается)	В течение уч. года	Библиотекари
11	Проведение встреч с ведущими спортсменами и ветеранами спорта. Приглашение на массовые мероприятия	В течение года	Зам директора по УСР, ВР
12	Участие в мероприятиях ко Дню пожилых людей	октябрь	Зам директора по ВР
13	Декада по гражданско-патриотическому воспитанию	февраль	Зам директора по ВР, военрук
14	Линейка, посвященная окончанию учебного года	май	Зам директора по УСР, ВР
15	Содействие в трудоустройстве выпускников	июнь	Зам директора по УСР, ВР
16	Вручение аттестатов о неполном среднем образовании	июнь	Зам директора по УСР, ВР
Участие в республиканских мероприятиях			
1	Участие в республиканской оперативно – профилактической операции «Подросток» (по отдельному плану)	Октябрь, апрель	Зам директора по ВР, социальный педагог, классные руководители, воспитатели общежития.
2	Участие в мероприятиях, посвященных 29-ой годовщине со Дня образования ПМР	сентябрь	Зам директора по ВР, социальный педагог, классные руководители, воспитатели общежития.
3	Декада молодежи и студентов ПМР (по отдельному плану)	ноябрь	Зам по ВР, классные руководители, ученический совет
4	Мероприятия для обучающихся по вопросам профилактики ВИЧ /СПИД и наркомании(по отдельному плану)	Октябрь-декабрь	Лекторы, классные руководители, воспитатель общежития,
5	Республиканская экологическая акция «Сохраним нашу Землю голубой и зеленой» (по отдельному плану)	Осенний и весенний этапы	Зам директора по ВР, классные руководители ученический совет.
6	Республиканская акция «Знай Конституцию своего государства» (по отдельному плану)	Декабрь	Преподаватели истории и обществознания, классные руководители
7	Республиканская гражданско – патриотическая акция, посвященная Дню Победы (По отдельному плану)	Апрель – май	Зам. по ВР, классные руководители, ученический совет,
Воспитательная работа в общежитии			

(Индивидуальный план работы прилагается)			
1	Подготовка и проведение собрания с обучающимися нового набора «Выполнение условий договора и правил внутреннего распорядка».	Начало сентября	Юрист, воспитатель, кураторы, АХР
2	Общее собрание родителей обучающихся нового набора, проживающих в общежитии	Начало сентября	Зам.дир. по УВР, кураторы, кл. руковод-ли, воспитатели
3	Организационное собрание «Права и обязанности студентов и школьников», «Правила проживания в общежитии».	Начало сентября	Зам.дир. по воспит. работе, кураторы
4	Выборы актива в общежитии (староста, ответственный за комнату, санитарная тройка и др.)	Начало сентября	Зам. директора по ВР, воспитатель
5	Заседание староста общежития	ежеквартально	воспитатель
6	Индивидуальная диагностика с обучающимися, проживающие в общежитии	Октябрь	Психолог, воспитатель
7	Проведение тренингов с обучающимися, проживающими в общежитии	ежеквартально	Психолог, воспитатель
8	Организация и проведение конкурсов, бесед, лекций, просмотр социальных роликов, привлечение к субботникам и другим мероприятиям по благоустройству территории	В течение года	
9	Организация контроля самоподготовки студентов и обучающихся, режима питания, отдыха.	В течение года	Воспитатель. Зам. директора по ВР
10	Организация рейдов по проверке санитарного состояния жилых комнат, по соблюдению норм санитарно-гигиенического режима и режима проживания	В течение года	Зам. директора по ВР Воспитатель. Медработник УОР
Деятельность в области социальной педагогики (Индивидуальный план работы прилагается)			
1	Подготовка пакета документов (планы, списки, диагностические карты, социальные паспорта, банк данных многодетных и малообеспеченных семей училища и т.д.)	Сентябрь (корректировка в течение года)	Социальный педагог, классные руководители
2	Организация заседаний Совета профилактики	Ежемесячно	Зам. дир. по ВР, социальный педагог
3	Беседы о вреде табакокурения, алкоупотребления, употребления ПАВ	В течение года	Социальный педагог, медсестра
4	Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на учете ВУК и ИДН, КЗПН и их родителями	Систематически в соответствии с разработанным планом соц-пед.	Соц. педагог, Зам. директора по ВР
5	Контроль посещения училища студентами и учащимися, требующими особого педагогического внимания	В течение года,	Социальный педагог, классные руководители
6	Посещение семей с целью контрольного обследования условий жизни и воспитания	В течение года	Соц. педагог, классный

	опекаемых детей, детей состоящих на учете КЗПН, ИДН,		руководитель
7	Проведение профориентационной деятельности среди учащихся 8-9 классов и студентов 1 курса.	Март-май	Кл. руководитель, соц. педагог
8	Проведение с учащимися мероприятий, направленных на социальную адаптацию в коллективе	По мере необходимости.	кл. руководители и соц. педагог.
Работа психолога (Индивидуальный план работы прилагается)			
1	Осуществление работы по адаптации учащихся, педагогов к условиям новой социальной среды	Сентябрь - октябрь	Бахнэ Т.Н.
2	Проведение психологических занятий, классных часов, семинаров, дискуссий и т.д.	В течение года	Бахнэ Т.Н.
3	Психолого – педагогическая диагностика	В течение года	Бахнэ Т.Н.
4	Психолого – педагогическое просвещение и коррекционно-развивающая работа	В течение года	Бахнэ Т.Н.
5	Индивидуальные и групповые консультации с учащимися и родителями	В течение года	Бахнэ Т.Н.

10. Работа с кадрами

Целью работы с кадрами является

1. Обеспечение соответствия педагогического процесса требованиям государственного стандарта образования;
2. Повышение уровня образовательного процесса в училище через непрерывное совершенствование педагогического мастерства преподавателя, его профессиональной компетентности в области теории и практики педагогической науки и преподавания предмета, освоение инновационных технологий обучения;
3. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровье сберегающих технологий в образовательный процесс;
4. Привлечение специалистов сквозных профессий способных улучшить материально-техническую баз училища.
5. Повышение квалификации работников училища.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Подготовка приказов прием, перевод, увольнение работников	постоянно	Запасный А.А.
2	Формирование личных дел сотрудников	По мере необходимости	Запасный А.А.
3	Формирование заявок на аттестацию и повышение квалификации преподавателей на учебный год	Январь	Зам. директора по УВР
4	Расстановка кадров	Август-сентябрь	Директор
5	Повышение квалификации	Май, сентябрь	Зам. директора по УР
6	Работа цикловых методических комиссий	по плану ЦМК	Зам директора по УР
7	Повышение квалификации преподавателей через курсы повышения квалификации, обучающие семинары, профессиональная	По мере необходимости	Чернецкая М.Э., Запасный А.А.

	переподготовка, стажировка.		
8	Повышение уровня квалификации тренерско-преподавательского состава	в течение года	Зам. директора по спорту С.М. Адылов, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты СО
9	Организация работы аттестационной комиссии училища.	По мере необходимости	Чернецкая М.Э.

11. Административно-хозяйственная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответс. лицо
1.	Заключение договоров на поставку: электроэнергии теплоэнергии воды и водоснабжения вывоз ТБО текущие договора	ноябрь ноябрь	Риджок Н.В.
2.	Ремонт и строительство		
	а) подготовить сметы и договора на ремонт перепланировку кабинетов для специалистов училища (1-этаж)	январь	Риджок Н.В. Наривончик Г.П.
	б) подготовить пакет документов на капитальный ремонт (1-2 этажа)	В течении года	Риджок Н.В. Наривончик Г.П.
	в) подготовить пакет документов на проведение косметического ремонта холла здания на изменение фасада здания училища	В течении года	Риджок Н.В. Наривончик Г.П.
	г) подготовить разрешение на изменение фасада здания училища	В течении года	Риджок Н.В. Наривончик Г.П.
3.	Энергетика, котельная		
	а) осуществить проверку исправности электропроводки, розеток, выключателей, электроприборов в лабораториях, учебных классах, мастерских, гараже, общежитии, столовой	постоянно	Риджок Н.В., Москаленко А.В.
	б) провести проверку электрощитов на наличие соответствующих предохранителей и аварийных автоматов	ноябрь-декабрь	АХЧ электрик
	в) провести проверку на предмет заземления: здания, столовой, мастерских, амбулатории, бытовой техники и оборудования	декабрь	АХЧ электрик
	г) провести проверку состояния электропроводки подвальных помещений, мастерских училища	декабрь	АХЧ электрик
4.	Общежитие		
	а) Укомплектовать и установить согласно правил пожарной безопасности средства пожаротушения;	ноябрь	АХЧ
	б) разместить план эвакуации при пожаре	ноябрь	АХЧ
	в) назначить ответственное лицо за	ноябрь	АХЧ, коменд.

	пожарную безопасность		
	г) провести инструктаж и обучения работников общежития в целях эвакуации при пожаре	декабрь	АХЧ, коменд., пож. служба
	д) приобрести мебель, ковры, инвентарь, моющие средства	Декабрь	АХЧ
	е) разработать сигналы оповещения эвакуации учащихся при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации при пожаре, взрыве, химического заражения и заминирования здания	декабрь	АХЧ
5.	Столовая		
	а) укомплектовать и установить согласно правил пожарной безопасности средства пожаротушения		АХЧ
	б) разместить план эвакуации при пожаре		АХЧ
	в) назначить ответственное лицо за пожарную безопасность		АХЧ
	г) провести инструктаж и обучения работников столовой в целях эвакуации при пожаре		АХЧ
	д) проверять и осуществлять контроль по вводу в эксплуатацию электрооборудования		АХЧ
	е) осуществлять контроль за исправностью электрооборудования		АХЧ
	ж) осуществлять проверку состояния трубопровода холодной и горячей воды, канализации		АХЧ
	з) осуществлять контроль за вывозом ТБО с территории училища и соблюдением санитарных норм		АХЧ
6.	Гараж, мастерские		
	а) поставить полученное транспортное средство на учет, получить номера и техпаспорт		АХЧ
	б) заключить договора на предмет закупки запчастей, ГСМ		АХЧ
	в) заключить договор на ремонт и техобслуживание транспортного средства училища		АХЧ
	г) укомплектовать средствами пожаротушения гараж и мастерские		АХЧ
	д) провести проверку электрооборудования мастерских на предмет пригодности к эксплуатации		АХЧ
	е) провести проверку гаража и мастерских на предмет сохранности имущества		АХЧ
	ж) с целью контроля проведения инструктажа по безопасности завести журнал по ТБ и ПБ		АХЧ
	з) завести журнал учета выдачи ГСМ		АХЧ
	и) оборудовать и установить щит ПБ возле мастерских УОР		АХЧ
7.	Система канализации		

	а) заключить договор на проведение очистки коллекторов и промывки всей системы канализационных труб	В течении года	АХЧ.
8.	Хоз. обеспечение «УОР»		
	а) заключить договор на поставку расходных материалов и моющих средств	В течении года	АХЧ
	б) заключить договора на поставку и закупку мебели, строительных материалов для ремонта здания училища	В течении года	АХЧ
	в) заключить договор на сан. обработку и пропитку деревянных перекрытий чердака здания училища	В течении года	АХЧ
	г) закупить средства пожаротушения в количестве 10шт.	Сентябрь-октябрь	АХЧ
9.	Благоустройство территории училища		
	а) заключить договор на приобретение деревьев, кустарников, саженцев роз	В течении года	АХЧ
	б) приобрести зеленые насаждения в фас училища и общежития	В течении года	АХЧ
	в) разбить клумбы для высадки кустов роз	В течении года	АХЧ
	г) очистить территорию училища от листвы, сухих деревьев	Октябрь-ноябрь	АХЧ
	д) установить щиты ПБ на территории училища в количестве-2шт.	Сентябрь-октябрь	АХЧ
	е) провести ремонт ограждения территории училища	В течении года	АХЧ
10.	Антитеррористическая безопасность		
	а) усилить контроль по пропуску посторонних лиц в здание училища в дневное время	постоянно	АХЧ
	б) подготовить приказ о посещении училища и внесении в здание запрещенных предметов посторонними лицами	октябрь	АХЧ
	в) установить камеры видеонаблюдения	В течении года	АХЧ
	г) обязать охранников уделять особое внимание на подозрительные посторонние предметы находящиеся на территории училища	В течении года	АХЧ

12. Медицинское сопровождение.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Проведение медицинского осмотра учащихся	Сентябрь-октябрь	Врач, медсестра
2	Организация прохождения учащимися углубленного медицинского осмотра	В течении года	Врач, медсестра
3	Осуществление контроля за санитарным состоянием и выполнением санитарных мероприятий в туалетных комнатах, помещении столовой, общежития и т.д.	В течение всего периода	
4	Обеспечение проведения обязательного углубленного медицинского обследования обучающихся на базе	в течение года	Зам. директора по

	«Клинического Центра восстановительной медицины и реабилитации, филиал по спортивной медицине»		спорту врач
5	Подготовка и проведение цикла лекций о здоровом образе жизни, о правильном питании и пищевой совместимости	В течение года	Медработник УОР,
6	Проведение обязательных медосмотров работников училища	До 1 сентября	
7	Создание информационного банка о состоянии здоровья и физическом развитии студентов (на весь период обучения)	По результатам проф. осмотров	Медработник УОР

13. Подготовка и сдача статистической отчетности

№ п/п	Содержание	Сроки сдачи	Ответственный исполнитель
1	Аналитический отчет о работе учреждения	До 25 января	Наривончик Г.П., Чернецкая М.Э., Калинина Г.И., Кирка О.А.
2	Годовой бухгалтерский отчет	Декабрь-январь	Кирка О.А.
3	Квартальные бухгалтерские отчеты	ежеквартально	Кирка О.А.
4	Статистические отчеты	ежемесячно	Кирка О.А.
5	Отчеты в налоговую инспекцию	ежемесячно	Кирка О.А.
6	Сдача персонифицированного отчета 2 раза в год	2 раза в год	Кирка О.А.
7	Составление отчета о движении работников по форме (1-Т кадры)	Ежеквартально, декабрь-январь	Запасный А.А.
8	Отчет о расходе электроэнергии	ежемесячно	Риджок Н.В.
9	Отчет о расходе теплоэнергии	ежемесячно	Риджок Н.В.
10	Отчет о расходе воды и водоотведения	ежемесячно	Риджок Н.В.
11	Отчет о несчастных случаях	ежегодно	
12	Отчет о выполнении контрольных цифр приема абитуриентов	До 5 октября	Калинина Г.И., Чернецкая М.Э.
13	Уровень информационной открытости организации СПО	2 раза в год	Калинина Г.И.
14	Учебные и внеучебные достижения обучающихся организации СПО	2 раза в год до 1.02, до 10.07	Калинина Г.И.
15	Информация о контингенте обучающихся в разрезе специальностей	2 раза в год до 1.02, до 10.07	Калинина Г.И.
16	Результаты итоговой государственной аттестации выпускников организации СПО	До 10.07	Калинина Г.И.
17	Социальное положение обучающихся организации СПО	До 10.07	Калинина Г.И.
18	Распределение и направление на работу выпускников организации СПО	До 10.07.	Калинина Г.И.
19	Организация воспитательной работы в организациях СПО	До 10.07.	Калинина Г.И., Сумятина Е.С.

20	Организация обучения по образовательным программам профессиональной подготовки	2 раза в год до 1.02, до 10.07	Калинина Г.И.
21	Организация практико-ориентированного обучения	1 раз в квартал	Калинина Г.И.
22	Кадровое обеспечение организации СПО	до 10.07.	Калинина Г.И.
23	Методическая работа педагогических работников организации СПО	до 10.07.	Калинина Г.И.
24	Материально-техническое и информационное обеспечение организации СПО	до 10.07.	Калинина Г.И.
25	Деятельность учебно-производственных подразделений организации СПО	до 10.07.	Калинина Г.И.
26	Условия получения среднего профессионального образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	до 10.07	Калинина Г.И.
27	Совершенствование системы менеджмента качества образования	до 10.07	Калинина Г.И.
28	Отчет о результатах мониторинга	до 10.11.	Калинина Г.И.
29	Отчет 5-ФК	до 01.02.	Чернецкая М.Э.
30	Отчет 1-ФК	до 15.02.	Чернецкая М.Э.

14. Охрана труда и техника безопасности

Цель: Формирование у студентов и сотрудников училища поведения способствующего сохранению, укреплению и восстановлению здоровья.

№ п/п	Организационные мероприятия	Срок исполнения	ответственный
1	Проведение инструктажа по ТБ и ПБ для сотрудников училища (мед. персонал., слесарь, сантехник, охранники, тех. персонал, преподаватели, работники столовой, общежития)	сентябрь	
2	Проведение инструктажа по ТБ и ПБ для обучающихся училища, в том числе проживающих в общежитии	сентябрь	
3	Проведение проверок соблюдения ТБ и ПБ в кабинетах, мастерских, столовой, общежитии и т.д.		
4	Проведение для преподавательского состава курса лекций по оказанию первой медицинской помощи при травмах	декабрь	
5	Обучение работников и обучающихся училища действиям при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в организации образования	2 раза в год	
6	Проведение учений по эвакуации работников и учащихся при условной ЧС	2 раза в год	
7	Проведение визуальных осмотров здания, помещений, территории училища в целях предупреждения аварийных ситуаций. Обследование несущих конструкций зданий	В течении года	
8	Оценка состояния первичных средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, их техническое обслуживание, модернизация	В рамках подготовки учреждения к началу нового учебного года	
9	Выполнение предписаний надзорных органов по	По мере	

	устранению нарушений правил и требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	необходимости	
10	Контроль за состоянием электросетей (замеры сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования)	постоянно	
11	Готовность учебно-производственных помещений к учебному году	август	
12	Готовность учебно-производственных помещений к отопительному сезону	октябрь	

15. Работа общежития

№ п/п	Организационные мероприятия	Сроки исполнения	ответственный
1	Заселение обучающихся в общежитие. Прописка. Организация жизнедеятельности в общежитии	сентябрь	Крылова А.Н.
2	Подготовка и проведение собрания с обучающимися нового набора «Выполнение условий договора и правил внутреннего распорядка»	сентябрь	Крылова А.Н.,
3	Составить банк данных студентов проживающих в общежитии	Сентябрь	Крылова А.Н.
4	Провести со студентами инструктаж: -Вводный инструктаж -По правилам проживания -По охране жизни и здоровья -По пожарной безопасности	Сентябрь	Крылова А.Н.
5	Организовать работу по соблюдению студентами: - санитарно-гигиенических норм (индивидуальные беседы, проведение рейдов сан - двойки) - режима и правил проживания	постоянно	Крылова А.Н.
6	Проведение собраний студентов проживающих в общежитии (по различным вопросам).	В течении года	Крылова А.Н., Сумятина Е.С., воспитатели
7	Организация рейдов по проверке санитарного состояния жилых комнат, по соблюдению норм санитарно-гигиенического режима и режима проживания		Администрация Сумятина Е.С., Крылова А.Н., воспитатели, дежурные